



*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

Broj: 730/24

Datum: 08.04.2024.godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22), člana 143. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 30/19, 33/21) člana 161. Pravila Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća (prečišćeni tekst) broj: 2650/22 od 28.09.2022.godine, Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje ( „Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/24 ), u skladu sa članom 176. Pravilnika o radu broj: 2939/22 od 10.11.2022. godine uz konsultaciju i saglasnost Sindikalne organizacije JU Srednjoškolski centar Vogošća, Školski odbor na 33. sjednici održanoj dana 08.04.2024.godine jednoglasno donosi

**ODLUKU**

o usvajanju Pravilnika o radu o izmjenama i dopunama  
Pravilnika o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća

**Član 1.**

**(Izmjena i dopuna člana 4.)**

U Pravilniku o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća broj: 2939/22 od 10.11.2022. godine član 4. stav (2) mijenjaju se tačke A., B., C., D., E., i F., i dodaju se nove tačke G., H., I. i glase :

- A) Rukovodno osoblje** – U školama organ rukovođenja je direktor, a u cilju postizanja što boljeg organizacijskog nivoa škola kao i postizanja i ostvarivanja zadatih ciljeva i funkcije škole, škole imaju :
1. Direktor .....1 izvršilac,
  2. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa ( za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja )..... 0,1 izvršilac,
  3. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu
    - 3.1. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu ( za svakih 23 časa praktične nastave koja se realizira u školi) .....0,05 izvršilaca,
    - 3.2. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu ( za svakog učenika koji izvodi praktičnu nastavu izvan škole) .....0,003 izvršilaca,
- Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa definisan pod rednim brojevima 2 i 3 maksimalno može biti angažovano ukupno po 2 izvršioca.
- B) Nastavnici** – nastavu izvode nastavnici: općeobrazovne, stručno – teorijske i praktične nastave.
- C) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima:**
1. Pedagog..... 1 izvršilac,
  2. Psiholog..... 1 izvršilac,
  3. Socijalni radnik.. 0,5 izvršilaca.
- D) Stručni saradnici za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom, škola ima:**
1. Bibliotekar ..... 1 izvršilac,
  2. Rukovalac nastavnom tehnikom – programer..... 1 izvršilac,
  3. Koordinator praktične nastave - po odjeljenju koje kompletno realizira praktičnu nastavu izvan škole ili svakih 24 učenika ukoliko učenici nisu iz istog odjeljenja)..... 0,125 izvršilaca, a ukoliko se praktična nastava realizira izvan škole u više od 20 različitih poslovnih subjekata za svaki poslovni subjekat preko 20..... 0,02 izvršilaca.



*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

**E) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi, škola ima:**

1. Sekretar ..... I izvršilac,
2. Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove.... I izvršilac,
3. Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom)..... I izvršilac.

**F) Stručni saradnik za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno – obrazovnih ishoda i socijalno – psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika škola ima:**

1. Asistenta u odjeljenju
2. Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

**G) Saradnik za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima :**

1. Administrativni radnik ..... I izvršilac.

**H) Ostalo osoblje za podršku funkcionisanja i rada škole – U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcionisanje i rad škole neophodno je osigurati odgovarajući kadrovski potencijal. Škola ima pravo na angažovanje ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole kako slijedi:**

1. Domar ..... I izvršilac,
2. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost ( po smjeni)..... I izvršilac,
3. Radnik za logističku podršku i higijenu ..... I izvršilac,
4. Radnik na održavanju higijene
- 4.1. Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju) ..... 0,25 izvršilaca.
- 4.2. Za škole u kojima se praktična nastava izvodi u školskim radionicama dodaje se radnik na održavanju higijene (na svakih 23 nastavna časa).....0,1 izvršilac
- 4.3. Ukoliko prosječna površina (ukupna unutrašnja površina koja se održava/ukupan broj radnika na održavanju higijene iz prethodnih stavki 3 i 4.) čiju higijenu treba održavati jedan radnik na održavanju higijene prelazi 600 m2 dodaje se radnik na održavanju higijene..... I izvršilac

**I) Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kako slijedi:**

1. Povjerenik za zaštitu na radu.....najviše 2 sata semično,
2. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara.....najviše 2 sata sedmično“.

**Član 2.**  
**(Izmjena i dopuna člana 23.)**

U članu 23. stav (1) mijenju se tačke a), b), c), d) e) i f) i dodaju se nove tačke g), h), i) i j) i glase:

- a) „Rukovodilac u Školi je direktor Škole,
- b) Pomoćnici rukovodioca: pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu.
- c) Nastavnici,
- d) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom su pedagog, psiholog i socijalni radnik.
- e) Stručni saradnici za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom su bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom, koordinator praktične nastave



*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

- f) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi su sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu u školi u kojoj postoje poslovi sa povećanim rizikom.
- g) Stručni saradnik za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno – obrazovnih ishoda i socijalno – psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika su: asistenti u odjeljenju i mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- h) Saradnik za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova je administrativni radnik.
- i) Ostalo osoblje za podršku funkcionisanja i rada škole su domar, dnevni čuvar, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik na održavanju higijene.
- j) Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih i to povjerenika za zaštitu na radu i lice zaduženo za provođenje mjere zaštite od požara“.

**Član 3.**

**(Izmjena člana 26.)**

Tabelarni prikaz člana 26. mijenja se i glasi:

| REDN I BROJ | NAZIV RADNOG MJESTA                                   | STEPEN STRUČNE SPREME/USLOV   | POTREBNO RADNO ISKUSTVO   | POTREBAN BROJ IZVRŠILACA                                 |
|-------------|---|---|---|--|
| 1.          | DIREKTOR ŠKOLE  | VII stepen/VSS<br>II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa | 8 godina, od toga 5 godina u nastavi/<br>najmanje stručno zvanje "mentor" | 1  |
| 2.          | POMOĆNIK DIREKTORA /VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA | VII stepen/VSS<br>II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa | 8 godina, od toga 5 godina u nastavi/<br>najmanje stručno zvanje "mentor" | 0,1 izvršilac za svako odjeljenje preko minimalnog broja |



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
Javna ustanova  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
| 3. | POMOĆNIK<br>DIREKTORA<br>/VODITELJ DIJELA<br>NASTAVNOG<br>PROCESA ZA<br>PRAKTIČNU<br>NASTAVU                  | VII stepen/VSS<br>II ili III ciklus bolonjskog<br>visokoobrazovnog procesa  | 8 godina, od<br>toga 5 godina u<br>nastavi/<br>najmanje<br>stručno zvanje<br>"mentor" | 0,05 izvršilaca za svakih<br>23 časa praktične<br>nastave koja se realizira<br>u školi, odnosno 0,003<br>izvršilaca za svakog<br>učenika koji izvodi<br>praktičnu nastavu izvan<br>škole  |
| 4. | NASTAVNICI<br>– općeobrazovne<br>nastave<br>– stručnoteorijske<br>nastave<br>– nastavnik praktične<br>nastave | Profil i stručna sprema profesora,<br>nastavnika praktične nastave utvrđen je<br>Zakonom o srednjem obrazovanju<br>Kantona Sarajevo, Nastavnim planom i<br>programom za svaki predmet<br>pojedinačno.       |   | Broj izvršilaca<br>profesora, nastavnika<br>praktične nastave<br>određuje se na osnovu<br>Pedagoških standarda i<br>normativa za srednje<br>obrazovanje, Nastavnog<br>plana i programa,<br>vrste škole,<br>odgovarajuće struke i<br>stručnih zanimanja,<br>broja odjeljenja, grupa,<br>grupa praktične nastave,<br>broja odgojnih grupa i<br>programa rada škole,<br>broja časova u školi koji<br>proističu iz prethodno<br>nabrojanih elemenata i<br>nastavnih normi za svaki<br>nastavni predmet. |
| 5. | PEDAGOG   | -VII stepenom stručne spreme i<br>zvanjem: profesor pedagogije ili<br>diplomirani pedagog ili diplomirani<br>pedagog-psiholog;<br>- završenim II ciklusom bolonjskog<br>visokoobrazovnog procesa i stečenim |   | 1   |



*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**

**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

|    |   |   |  |                |
|----|---|---|--|----------------|
|    |   | zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.   |  |                |
| 6. | PSIHOLOG                                | -VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;<br>- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.   |  | 1              |
| 7. | SOCIJALNI RADNIK                        | -VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik;<br>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.   |  | 0,5 izvršilaca |
| 8. | BIBLIOTEKAR                             | -VII stepen stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;<br>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;<br>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo)) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo. |  | 1              |
| 9. | RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM/ PROGRAMER | -završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na Prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji   |  | 1              |



|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;</li><li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;</li><li>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor-inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;</li><li>- završenim II ciklusom bolonjskog</li></ul> |  |  |
|--|--|---|--|--|





*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**

**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

|     |   |   |  |  |
|-----|---|---|--|--|
|     |   | visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar-diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja. |  |  |
| 10. | KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE                     | Poslove i zadatke koordinatora praktične nastave mogu obavljati lica koji ispunjavaju uslove za nastavnika praktične ili stručnoteorijske nastave u odgovarajućoj školi.  |  | Prema pedagoškim standardima i normativima |
| 11. | SEKRETAR  | -VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;<br>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;<br>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.   |  | 1  |
| 12. | SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE | -VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;<br>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili   |  | 1  |



*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

|     |                        |   |  |  |
|-----|------------------------|---|--|--|
|     |                        | diplomirani ekonomista,;<br>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta   |  |  |
| 13. | RADNIK ZAŠTITE NA RADU | U školama u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:<br>- ima visoku stručnu spremu - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu. Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a ima najmanje višu stručnu spremu - VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu. |  | 1  |
| 14. | ASISTENT ODJELJENJU U  | - nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;<br>- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;<br>- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;<br>- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus  |  | Prema Pedagoškim standardima i normativima |





Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
Javna ustanova

SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

|     |   |  |  |   |
|-----|---|--|--|---|
|     |   | <p>bolonjskog sistema studiranja;<br/>- specijalni pedagog: VII stepen stručne sprema ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;<br/>- socijalni pedagog: VII stepen stručne sprema ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;<br/>- socijalni radnik: VII stepen stručne sprema ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;<br/>- psiholog: VII stepen stručne sprema ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.</p>   |  |   |
| 15. | <p>EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU</p> | <p>- stečenim VII stepenom stručne sprema i zvanjem: diplomirani defektolog - oligofrenolog ili diplomirani defektolog - tifolog ili diplomirani defektolog - somatoped;<br/>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije;<br/>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije.</p> <p>Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.</p> |  | <p>Prema Pedagoškim standardima i normativima</p> |



**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

|     |   |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
| 16. | LOGOPED<br>U<br>SASTAVU MOBILNOG<br>STRUČNI TIMA ZA<br>PRUŽANJE PODRŠKE<br>INKLUZIVNOM<br>OBRAZOVANJU | <ul style="list-style-type: none"><li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog;</li><li>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped;</li><li>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije.</li></ul> <p>Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.</p> |  | Prema Pedagoškim standardima i normativima |
| 17. | PSIHOLOG U<br>SASTAVU MOBILNOG<br>STRUČNOG TIMA ZA<br>PRUŽANJE PODRŠKE<br>INKLUZIVNOM<br>OBRAZOVANJU  | <ul style="list-style-type: none"><li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;</li><li>- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.</li></ul>   |  | Prema Pedagoškim standardima i normativima |
| 18. | ADMINISTRATIVNI<br>RADNIK   | <ul style="list-style-type: none"><li>- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar</li></ul>  |  | 1  |



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
Javna ustanova

**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

|     |   |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
| 19. | DOMAR   | - završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske, građevinske, drvene ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja). |  | 1  |
| 20. | DNEVNI ČUVAR  | - završenim III ili IV stepenom stručne spreme;<br>- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.  |  | 1 izvršilac po smjeni                      |
| 21. | RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU             | - završenim IV stepenom stručne spreme;<br>- položenim ispitom za vozača "B" kategorije.   |  | 1 izvršilac                                |
| 22. | RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA               | završena osnovna škola   |  | Prema Pedagoškim standardima i normativima |
| 23. | POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU                       | -stručna sprema i radno iskustvo zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast  |  | 2sata sedmično                             |
| 24. | LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA | -najmanje srednja stručna sprema, po pravilu, tehničkog smjera i<br>- položen stručni ispit za protivpožarnu zaštitu   |  | 2sata sedmično                             |

“

**Član 4.**  
**(Izmjena člana 27.)**

Član 27. mijenja se i glasi:“

**4.1. DIREKTOR**

- (1) Direktor u skladu sa pozitivnim propisima je organ rukovođenja u Školi i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom, organizuje i rukovodi obrazovno-odgojnim radom i samostalan je u donošenju odluka iz djelokruga svoga rada.
- (3) Za poslovanje i zakonitost rada Škole direktor je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.
- (4) Direktor, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i slijedeće poslove:
  1. Obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa rada i izvještaja o radu škole;
  2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje;
  3. Predlaže prgram rada i aktivnosti za unapređenje rada škole u sklopu godišnjeg programa rada;
  4. Nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole preduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima;



*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

5. Predlaže finansijski plan škole;
6. Podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada Školskom odboru;
7. Donosi odluku o izboru kandidata po osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika;
8. Zaključuje ugovor o radu sa radnicima;
9. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sa radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika;
10. U skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika na određene poslove;
11. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom;
12. Utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika;
13. Utvrđuje raspored časova;
14. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole;
15. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka;
16. Predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika;
17. Predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika;
18. Izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća;
19. Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas;
20. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole;
21. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresovanim za rad škole;
22. U izuzetnim slučajevima donosi odluku o realizaciji online nastave i obavještava Ministarstvo o istom;
23. U izuzetnim slučajevima donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova;
24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik;
25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja;
26. Imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred;
27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti;
28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti;
29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore;
30. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima;
31. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen;
32. Upućuje prijedlog Školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti;
33. Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti;
34. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi;
35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva;
36. Predlaže Školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora /voditelja dijela nastavnog procesa;
37. Podnosi zahtjev Školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;
38. Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća;
39. Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi istim kada za tim ima potrebe;
40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva;
41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će da predsjedava sjednicom Odjeljenjskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora;
42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će da predsjedava sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora;
43. Po potrebi prisustvuje sjednicama Odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva;
44. Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja;
45. Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od starne Ministarstva, Instituta i organa inspekcije.
46. Nalaže utrošak sredstava;
47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi;
48. Potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte;



*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

- 
49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa Pravilnikom o radu;
  50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima;
  51. Pokreće disciplinske postupke radnika;
  52. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada;
  53. Daje zvanične podatke o školi;
  54. Izdaje nalog uposlenim za izvršenje određenih poslova;
  55. Odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana;
  56. Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja;
  57. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu;
  58. Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole;
  59. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima;
  60. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, podzakonskim propisima i drugim općim aktima škole po nalogu osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora.

- (5) Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom direktor obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.
- (6) Odgovoran je za poslovanje i usklađivanje procesa rada u školi, za sprovođenje odluka kao i za stvaranje uslova za zakonito i uspješno djelovanje Škole i afirmacije u društvenoj sredini.

Posebni uslovi: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora; za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i slijedeće uslove:

- a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
- b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi;
- c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
- d) da ima najmanje stručno zvanje mentor;
- e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.

(7) Status izvršioca: rukovodno-reizborni

(8) Pozicija radnog mjesta: direktor javne ustanove

(9) Izbor i imenovanje: Direktora škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton Sarajevo imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu raspisanog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo na način i u postupku propisanom Pravilnikom o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

#### **4.2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA**

Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke

1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole;
2. Priprema izvještaje o rezultatima rada škole;
3. Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada škole i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole;
4. Organizuje upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja;
5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi;
6. Priprema elemente za izradu rasporeda časova;
7. Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije;
8. Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole;
9. Obilazi časove nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje;
10. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća;
11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća;
12. Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka;
13. U saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka;
14. Vodi evidenciju o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika;
15. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi;
16. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede;





*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

---

17. Učestvuje u izradi ljetopisa škole;
18. Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole;
19. Brine se o balgovremenom izvršenju zamjene za odsutne nastavnike;
20. Izrađuje raspored dežurstva i organizuje rad dežurnih nastavnika;
21. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika;
22. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad;
23. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima;
24. Učestvuje u realizaciji ispita;
25. Priprema prijedlog rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave;
26. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija;
27. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita;
28. Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole;
29. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditelja dijela nastavnog procesa u školi;
30. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika;
31. Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas;
32. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja;
33. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;
34. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva;
35. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
36. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

#### **4.3. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA PRAKTIČNU NASTAVU**

Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole;
2. Priprema izvještaje o rezultatima rada škole;
3. Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada škole i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole;
4. Učestvuje u formiranju odjeljenja;
5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka;
6. Ostvaruje kontakte i koordinaciju sa partnerima škole, poslovnim subjektima i drugim institucijama sa ciljem implementacije dualnog principa obrazovanja;
7. Priprema elemente za izradu rasporeda časova;
8. Priprema plan realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja;
9. Izrađuje ugovore za realizaciju praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja za učenike;
10. Pomaže poslovnim subjektima kod izrade plana realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada izvan škole;
11. Usaglašava i koordinira rad sa koordinatorom praktične nastave;
12. Planira potrebe potrošnog materijala, sitnog alata i opreme za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi;
13. Planira potrebe opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi;





*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

14. Brine o održavanju funkcionalnosti, pouzdanosti i ispravnosti opreme koja potrebna za potrebe realizacije praktične nastave radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi;
15. Vršiti obilazak nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istog;
16. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavnčkog vijeća;
17. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavnčkog vijeća;
18. Priprema i evidentira zadatke praktičnog rada na završnim ispitima;
19. Organizira i brine se za uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije koju vode nastavnici praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada;
20. Ostvaruje kontakte sa privrednim organizacijama, organizuje i dogovara stručne posjete za učenike i nastavnike;
21. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi;
22. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede;
23. Učestvuje u realizaciji ljetopisa škole;
24. Prati realizaciju rasporeda časova praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada;
25. Brine se o blagovremenom izvršenju zamjene za odsutne nastavnike praktične nastave radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada;
26. Izrađuje raspored dodatnog dežurstva i organizuje rad dodatnih dežurnih nastavnika u prostorijama gdje se realizira praktična nastava, radioničke/laboratorijske vježbe, radionički/laboratorijski rad;
27. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika;
28. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad;
29. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima;
30. Učestvuje u realizaciji ispita;
31. Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave;
32. Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija;
33. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita;
34. Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole;
35. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi;
36. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika;
37. Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas;
38. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja;
39. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;
40. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva;
41. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

#### 4.4. NASTAVNICI

Nastavnik u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

##### a) neposredni odgojno-obrazovni rad

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. Sati u okviru radne sedmice..... 30.



2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata.  
Sati u okviru radne sedmice .....1

3. Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).  
Sati u okviru radne sedmice.....5,5.

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas).  
Sati u okviru radne sedmice .....1,5.

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas).  
Sati u okviru radne sedmice.....1,5

**b) ostali poslovi**

1. Stručno usavršavanje

Sati u okviru radne sedmice.....1,5

2. Rad u stručnim organima

Sati u okviru radne sedmice .....1

3. Vođenje stručnog aktiva škole

Sati u okviru radne sedmice..... 0,5

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

Sati u okviru radne sedmice..... 0,5

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

Sati u okviru radne sedmice.....1

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

Sati u okviru radne sedmice.....1

7. Vođenje ljetopisa škole

Sati u okviru radne sedmice.....0,5

8. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

Sati u okviru radne sedmice .....1

9. Izrada projekata

Sati u okviru radne sedmice.....2

10. Proizvodni rad

Sati u okviru radne sedmice..... 2

11. Dežurstvo nastavnika

Sati u okviru radne sedmice.....6

12. Mentorski rad sa učenicima na izradi matorskih radova (po učeniku)

Sati u okviru radne sedmice .....0,2

13. Mentorski rad sa pripravnikom

Sati u okviru radne sedmice.....2

14. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu

Sati u okviru radne sedmice.....0,25

15. Drugi poslovi po nalogu direktora

Sati u okviru radne sedmice.....2.

Sedmična norma nastavnih časova nastavniku se, prema nastavnim predmetima u gimnaziji, tehničkoj i stručnoj školi, utvrđuje kako slijedi:

| RB | Nastavni predmeti opće-obrazovne nastave  | Broj časova redovne nastave |
|----|---|-----------------------------|
| 1. | Bosanski jezik i književost,<br>Hrvatski jezik i književnost,<br>Srpski jezik i književnost | 17                          |
| 2. | Strani jezik  | 18                          |



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
Javna ustanova

## SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 3.  | Latinski jezik   | 18 |
| 4.  | Matematika   | 18 |
| 5.  | Privredno pravo  | 20 |
| 6.  | Fizika   | 18 |
| 7.  | Hemija/Kemija  | 18 |
| 8.  | Biologija  | 19 |
| 9.  | Informatika  | 19 |
| 10. | Historija/Povijest   | 20 |
| 11. | Geografija/Zemljopis   | 20 |
| 12. | Sociologija  | 20 |
| 13. | Filozofija s logikom   | 20 |
| 14. | Psihologija  | 20 |
| 15. | Vjeronauka   | 20 |
| 16. | Muzička/glazbena kultura   | 20 |
| 17. | Likovna kultura  | 20 |
| 18. | Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport   | 20 |
| 19. | Kultura religija   | 20 |
| 20. | Građansko obrazovanje/Demokratija i ljudska prava  | 20 |
|     | <b>Nastavni predmeti stručno-teorijske nastave</b>   |    |
| 1.  | Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju imaju predviđene obavezne pimine zadaće i/ili grafičke radove                              | 18 |
| 2.  | Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju nemaju predviđene obavezne pimine zadaće i/ili grafičke radove i/ili laboratorijske vježbe | 19 |
|     | <b>Nastavni predmeti koji su u skladu sa NPiP u području praktične nastave</b>   |    |
| 1.  | Praktična nastava, Laboratorijske vježbe, Laboratorijski rad, Praktične vježbe, Praktični rad  | 23 |
| 2.  | Ostali nastavni predmeti iz ovog područja  | 23 |

Ako direktor nakon napravljene najracionalnije podjele časova na nastavnike po predmetima utvrdi da određenim nastavnicima nedostaju najviše do dva časa nastavne norme sedmično u odnosu na broj časova, odnosno sedmični broj sati na koje su zasnovali radni odnos prema ugovoru o radu na neodređeno vrijeme, može im napuniti normu nedostajućim brojem sati ostalim



poslovima propisanim u poglavlju 5.2. Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/24). Direktor je dužan postupiti u skladu sa prethodno navedenom odredbom samo ako su kumulativno ispunjeni uvjeti da ukupan broj stvarno angažovanih izvršilaca nastavnog osoblja na nivou škole nije veći od broja potrebnih izvršilaca na nivou škole i ako je u okviru jednog nastavnog predmeta potrebno dopuniti normu samo jednom nastavniku, a ne za više njih koji realizuju nastavu iz istig predmeta. U svim ostalim slučajevima škola je dužna provesti sve propisane procedure za zbrinjavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u skladu sa odredbama zakonskih i podzakonskih akata koji tretiraju status radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba.

#### **4.5.1. PEDAGOG**

Pedagog u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9. Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
13. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
14. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
15. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
16. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
17. Učešće u procesu prilagodavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
19. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
20. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
21. Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
22. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
23. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
24. Učešće u radu stručnih timova i komisija
25. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
26. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
27. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
28. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
29. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
30. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
31. Pripremanje za rad
32. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
33. Supervizija kao profesionalna podrška
34. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
35. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
36. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka





37. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.5.2. PSIHOLOG**

Psiholog u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9. Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
12. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
13. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
14. Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
15. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti
16. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
17. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19. Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
20. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
21. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
22. Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
23. Učešće u radu stručnih timova i komisija
24. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljskih vijeća
25. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
26. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
27. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
28. Pripremanje za rad
29. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
30. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
31. Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
32. Supervizija kao profesionalna podrška
33. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.5.3 SOCIJALNI RADNIK**

Socijalni radnik u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke



*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

---

1. Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice
4. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
6. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7. Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8. Izrada plana posjeta porodicama učenika
9. Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10. Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12. Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13. Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14. Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
16. Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
17. Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19. Učešće u radu stručnih timova i komisija
20. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
21. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
23. Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
24. Pripremanje za rad
25. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
26. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
27. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
28. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.6.1. BIBLIOTEKAR**

Bibliotekar u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4. Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5. Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6. Stručna djelatnost biblioteke
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada





*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)
14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
17. Odgojno-obrazovna djelatnost
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26. Podrška u radu sa darovitim učenicima
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
35. Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39. Sudjelovanje u školskim projektima
40. Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitim djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristke, časopisa...
43. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44. Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45. Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46. Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke
47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.6.2. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM – PROGRAMER**

Rukovalac nastavnom tehnikom – programer u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2. Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu
3. Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4. Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi/centru



5. Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6. Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi
7. Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole
8. Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9. Administrira e-Dnevnik
10. Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
11. Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
12. Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
13. Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
14. Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija
15. Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole
16. Stručno usavršavanje
17. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.6.3. KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE**

Koordinator praktične nastave okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Priprema podatke o broju učenika i zanimanjima za koja treba obezbjediti realizaciju praktične nastave u privredi
2. Pribavlja potrebne podatke o mogućnosti organizovanja praktične nastave u privredi
3. Dogovara i usaglašava sa pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa i direktorom broj učenika koji će realizirati praktičnu nastavu u privredi
4. Procjenjuje mogućnosti realizacije praktične nastave privrednih subjekata
5. Koordinira aktivnosti na dostavi i potpisivanju ugovora o realizaciji praktične nastave u privredi
6. Pomaže mentorima u privredi (vođenje neophodne dokumentacije, vođenje dnevnika praktične nastave, rješavanje nastalih situacija, ocjenjivanje učenika,....)
7. Pomaže privrednim subjektima na izradi plana realizacije praktične nastave
8. Prati rad i odvijanje praktične nastave u privredi
9. Koordinira školu i privredni subjekt gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu
10. Koordinira i prati realizaciju nastavnih planova i programa u privredi
11. Blagovremeno dostavlja sve potrebne podatke školi (evidencija prisustva/odsustva učenika, ocjene učenika,....)
12. Koordinira svoj rad sa razrednicima učenika koji izvode praktičnu nastavu u privredi
13. Raspoređuje grupe učenika za izvođenje praktične nastave u privredi
14. Raspoređuje učenike na mjesto izvođenja praktične nastave u privredi
15. Obilazi i nadzire rad učenika koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi
16. U saradnji sa mentorima ocjenjuje učenike koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi
17. Podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću o stanju i kvalitetu izvođenja praktične nastave najmanje 4 puta u toku školske godine
18. Stručno usavršavanje
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.7.1. SEKRETAR**

Sekretar škole obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5. Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora



*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2)
8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole
12. Poslovi javne nabavke
13. Rad sa strankama
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15. Vodi personalne dosjee radnika
16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole
25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26. Stručno usavršavanje
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.7.2. SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama;
3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB);
4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova;
5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada;
6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole;
7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama;
8. Izrada Godišnjeg programa rada;
9. Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima;
10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom;
11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja;
12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – konfirmacija;
13. Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe;
14. Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja;
15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...);



16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima;
17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava;
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
19. Unosi podatke u određene baze podataka;
20. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
21. Stručno usavršavanje;
22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava;
23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja;
24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;
25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige;
26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta;
27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise;
28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki;
29. Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.);
30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije;
32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada;
33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;
34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

#### **4.7.3. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU**

Radnik za zaštitu na radu obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
2. Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3. Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
4. Vršu unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5. Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6. Izrađuje uputstva za siguran rad
7. Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8. Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimе u radnoj okolini
9. Priprema i organizuje osposobljavanje radnika za siguran rad
10. Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
11. Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12. Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima
13. Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
14. Saraduje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15. Saraduje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
16. Saraduje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17. Stručno usavršavanje
18. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.8.1. ASISTENT U ODJELJENJU**





*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

Asistent u odjeljenju obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2. Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3. Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4. Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6. Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7. Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8. Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju
9. Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10. Kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
11. Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12. Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13. Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14. Kontinuirano se stručno usavršava
15. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.8.2. EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - (anamnestički podaci)
2. Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
4. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
5. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
6. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
7. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
8. Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
9. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
10. Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
11. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana
12. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
13. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP prema nivou podrške
14. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine



15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
16. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
17. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
18. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
19. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
20. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
21. Redovno stručno usavršavanje
22. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
23. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.8.3. LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

Logoped u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
2. Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3. Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
4. Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
5. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
8. Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima
9. Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama
10. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
11. Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
12. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
13. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
14. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
15. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
16. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
17. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
18. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
19. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
20. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
21. Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
22. Redovno stručno usavršavanje





23. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.8.4. PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

Psiholog u sastavu stručnog tima za pružanje pomoći inkluzivnom obrazovanju obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci)
2. Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
4. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
5. Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
8. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
9. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
10. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
11. Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
12. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
13. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
14. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
16. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
17. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
18. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
19. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
20. Redovno stručno usavršavanje
21. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.9. ADMINISTRATIVNI RADNIK**

Administrativni radnik obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2. Vršiti štampanje elektronske pošte
3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
4. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5. Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovonog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6. Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8. U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi



9. Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10. Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11. Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12. Saraduje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13. Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14. Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15. Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16. Vodi interne knjige pošte
17. Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18. Odlaze i vodi arhivsku građu
19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20. Vrš prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21. Najavljuje i prima stranke
22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretora
23. Vrš administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
24. U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25. Stručno usavršavanje
26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.10.1. DOMAR**

Domar obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara
3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4. Vrš molersko-farbarske radove, u manjem obimu
5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7. Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9. Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10. Vrš nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
12. Vrš svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i brine se da budu zadovoljavajući
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinfekcije i/ili deratizacije
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16. Vrš kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
17. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
18. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
19. Vrš manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
20. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
21. Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja
22. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
23. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
24. U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
25. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme



*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.10.2. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST**

Dnevni čuvar zadužen za sigurnost obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Vršiti portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu;
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca;
3. Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra;
4. Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole;
5. Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole;
6. Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole;
7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta;
8. Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave;
9. Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole;
10. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično;
11. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima;
12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri);
13. Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure;
14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi;
15. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane;
16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije;
17. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole;
18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost;
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

#### **4.10.3. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU**

Radnik za logističku podršku i higijenu obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2. Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole
3. Direktno saraduje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
4. Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi
5. Vršiti prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
6. Vršiti distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7. Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
8. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9. Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10. Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole
11. Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi
12. Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi
13. Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14. Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
15. Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole
16. Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke



17. Vodi naloge i sve propisane evidencije o predujenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
18. Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi o potrebi registracije vozila
19. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
20. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21. Redovno čisti i održava školsko dvorište
22. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
24. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
25. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
27. U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
28. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **4.10.4. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE**

Radnik na održavanju higijene obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju;
2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme;
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište;
4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu;
5. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu;
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu ;
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca;
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu;
9. U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu;
10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično);
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole;
12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

#### **4.11.1. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU**

Povjerenik zaštite na radu obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povrede na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspekcijских organa;
2. Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti;
3. Informiše radnike o provođenju mjera zaštite na radu;
4. Zahtijeva inspekcijски pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja opažanja u toku inspekcijskog pregleda, koji su iz domena zaštite na radu;





*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Kanton Sarajevo*  
**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

5. Prisustvuje inspekcijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspekcijskih pregleda koji su iz domena zaštite na radu.

**4.11.2. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA**

Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite na radu obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Brine se o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

**Član 5.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik o radu o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, a primjenjuje se od 01.09.2024. godine

Predsjednik Školskog odbora

Azem Hamzić, dipl.ing.maš

Dostaviti:

- Oglasna ploča
- Voditelj dijela nastavnog procesa
- Pedagog škole i socijalni radnik
- a/a