

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU CENTAR ZA SLIJEPU I SLABOVIDNU DJECU I OMLADINU
SARAJEVO

**ODLUKA O USVAJANJU PRAVILNIKA O IZMEJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O RADU
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA, PLAĆAMA NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM
PRAVIMA KOJA NEMAJU KARAKTER PLAĆE
JAVNE USTANOVE SREDNJA CENTAR ZA SLIJEPU I SLABOVIDNU
DJECU I OMLADINU SARAJEVO**

MART, 2024.GODINA

Na osnovu odredbi člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 26/16; 89/18; 23/20; 49/21; 103/21; 44/22), odredbi Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17; 30/19; 33/21), propisa Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:10/24), Nastavnih planova i programa Škole, te odredbi člana 154. Pravila JU Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo, u skladu sa odredbama važećeg Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 38/22, 47/22, 28/23, 31/33, 7/24), i Sporazuma Vlade Kantona Sarajevo i Sindikata srednjeg i visokog obrazovanja, odgoja, nauke i kulture BiH – Kantonalni odbor Kantona Sarajevo o utvrđivanju osnovice za obračun plaća, platnih razreda i koeficijenata za radnike u srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, uz mišljenje i pismenu saglasnost Sindikalne organizacije Centra broj: 08-01-28/24 od 05.04.2024. godine, Školski odbor JU Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo je na 41. sjednici održanoj dana 08.04.2024. godine donio:

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU

UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA PLAĆAMA, NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA KOJA NEMAJU KARAKTER PLAĆA JAVNE USTANOVE CENTAR ZA SLIJEPU I SLABOVIDNU DJECU I OMLADINU SARAJEVO

Član 1.

(Pravni osnov za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu)

Ovim Pravilnikom vrše se izmjene i dopune odredbi Pravilnika o radu JU Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo broj: 05-1844-3-100/22 od 07.11.2022. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo broj: 05-2049-3-100/22 od 09.12.2022. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo broj: 05-0899-3-100/22 od 07.07.2023. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo broj: 05-0193/24 od 04.03.2024. godine radi usklađivanja sa odredbama Kolektivnog ugovora o izmjenama i dopunama Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 7/24).

Član 2.

Vrši se dopuna člana 3. (**Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice**)

U članu 3. mijenja se stav (2) koji glasi:

(2) Radna mjesta i radni zadaci u Centru organizovani su i sistematizovani kako slijedi:

A. RUKOVODILAC CENTRA/POMOĆNICI RUKOVODIOCA

a) direktor javne ustanove

B. NASTAVNICI

a) nastavnik/ca, profesor/ca

- b) odgajatelj/ca
- c) instruktor orijentacije i mobiliteta
- d) asistent

C. STRUČNI SARADNICI U CENTRU

- a) pedagog i/ili psiholog
- b) tiflo-pedagog/pedagog
- c) kogoped
- d) bibliotekar
- e) socijalni radnik
- f) rukovalac nastavnom tehnikom - programer
- g) zdravstveni radnik/ca – medicinske sestre
- h) adaptator brajovog pisma
- i) rukovalac brajeve štamparije
- j) radnik na izradi i održavanju tiflo pomagala
- k) fizioterapeut

D. STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

- a) sekretar javne ustanove
- b) samostalni referent za plan i analizu
- c) administrativno-računovostveni radnik

E. OSTALI RADNICI NA TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA

- a) šef tehničke službe
- b) domar
- c) noćni čuvar
- d) portir - dnevni čuvar
- e) radnik za servisno-tehničku podršku
- f) radnik za logističku podršku i higijenu
- g) kuhar/ica
- h) pomoćna kuharica
- i) radnica na održavanju higijene objekta/spremačica
- j) radnica u vešeraju.

Član 3.

Vrši se dopuna člana 10. (Predmet sistematizacije i radna mjesta)

U članu 10. mijenja se stav (2) koji glasi:

R/b	NAZIV RADNOG MJESTA	STEPEN STRUČNE SPREME/USLOV	POTREBNO RADNO ISKUSTVO	POTREBAN BROJ IZVRŠILACA
1.	DIREKTOR CENTRA	VII stepen/VSS II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa	8 godina, od toga 5 godina u nastavi i najmanje stručno zvanje mentor	1
2.	NASTAVNICIK/CA PROFESORIC/A	U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom, za svaki predmet pojedinačno.		Prema Pedagoškim Standardima i normativima i NPP
3.	ODGAJATELJ/CA	U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS, Pedagoškim		Prema

		standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom, za svaki predmet pojedinačno.		Pedagoškim Standardima i normativima i NPP (minimum 8)
4.	INSTRUKTOR ORJENTACIJE I MOBILITETA	VII stepen/VSS najmanje II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa završenim I ciklusom u istom stručnom zvanju, fakultet odgovarajućeg smjera i zvanja.		1
5.	PROFEOR/CA ZA PROCJENU VIZUELNOG FUNKCIONIRANJA	VII stepen/VSS najmanje II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa završenim I ciklusom u istom stručnom zvanju, fakultet odgovarajućeg smjera i zvanja		1
6.	SOCIJALNI RADNIK	VII stepen/VSS najmanje II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa završenim I ciklusom u istom stručnom zvanju, fakultet odgovarajućeg smijera i zvanja		1
7.	PSIHOLOG	VII stepen/VSS najmanje II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa završenim I ciklusom u istom stručnom zvanju, fakultet odgovarajućeg smijera i zvanja		1
8.	TIFLO-PEDAGOG/PEDAGOG	VII stepen/VSS najmanje II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa završenim I ciklusom u istom stručnom zvanju, fakultet odgovarajućeg smijera i zvanja		1
9.	LOGOPED	VSS-VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa za profil logopeda, status izvršioca stručni saradnik, status nije promjenjiv		Precizno je određen aktom Vlade KS/Ministarstva za odgoj i obrazovanje i Pedagoškim standardima i normativima
10.	RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM - PROGRAMER	VII stepen/VSS najmanje II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa završenim I ciklusom u istom stručnom zvanju, fakultet odgovarajućeg smijera i zvanja		1

11.	BIBLIOTEKAR	VII stepen stručne spreme i zvanje: diplomirani bibliotekar, diplomirani komparativista i bibliotekar, diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar, I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i zvanje: diplomirani komparativista i bibliotekar, II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i zvanje: magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom bolonjskog studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.		1
12.	SEKRETAR ŠKOLE	Diplomirani pravnik, VII stepen, VSS ili završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Magistar prava koji je vrednovan sa 300 ECTS bodova ili završen III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Doktor		1
13.	ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI RADNIK	SSS, završena ekonomska škola		1
14.	SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVEN E POSLOVE	Vortt		1
15.	ŠEF TEHNIČKE SLUŽBE	SSS, završena srednja škola administrativni tehničar		1
16.	RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU	SSS završena srednja škola -IV stepen i položen ispt za vozača „B“ kategorije		1
17.	DOMAR	SSS (III, IV ili stepen) završena mašinska, metalska škola		1

18.	RADNIK ZA SERVISNO- TEHNIČKU PODRŠKU	SSS (III, IV ili V stepen) mašinske ili elektro struke i stečenim zvanjem: bravar, zavarivač, rukovaoc energetskog postrojenja, instalater centralnog grijanja, instalater vodovoda i kanalizacije, plinski i vodoinstalater, elektroenergetičar, elektroinstalater, elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja) sa položenim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem		1
19.	RUKOVALAC BRAJEVE ŠTAMBARIJE	VSS završen fakultet, mašinski smjer		1
20.	RADNIK NA IZRADI I ODRŽAVANJU TIFLO POMAGALA (podrška nastavnim i vannastavnim aktivnostima)	SSS (IV stepen) završena mašinska škola		1
21.	ADAPTATOR BRAJEVOG TEKSTA	SSS (IV tepen)		1
22.	RADNICA U VEŠERAJU	III stepen-KV konfeksionar tekstila		1
23.	NOĆNI ČUVAR	Završena osnovna ili SSS (III i IV stepen) položen ispit protivpožarne zaštite		3
24.	KUHARICA	VKV i SSS, završena ugostiteljsko turistička škola		3
25.	POMOĆNI/A KUHAR/CA	KV ili SSS završena srednja škola		1
26.	ZDRAVSTVENI RADNIK/CA- MEDICINSKA SESTRA	Srednja medicinska školu (SSS-IV stepen).		3
27.	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	NSS, završena osnovna škola		Prema Pedagoškim Standardima i normativima (minimum 3)
28.	ASISTENT U ODJELJENJU	VII stepen ili završen I (240 ECTS bodova) ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa za profile: nastavnički smjer, defektolog/edukator – rehabilitator različitog usmjerenja; logoped; pedagog; specijalni pedagog; socijalni pedagog; psiholog; socijalni radnik		Prema iskazanim potrebama, a u skladu sa Saglasnošću Ministarstva

29.	PORTIR (DNEVNI ČUVAR)	III ili IV stepen, PPZ ispit		2 izvršioca
30.	FIZOTERAPEUT	SSS, IV stepen sa stečenim zvanjem: fizioterapeut ili fizioterapeutski tehničar		Prema Pedagoškim Standardima i normativima i NPP

Član 4.

Vrši se izmjena člana 11. (Poslovi rukovodioca i stručnih saradnika u odgojno-obrazovnom procesu i psiho-socijalnom razvoju učenika, ostalih stručnih saradnika, pomoćnog i tehničkog osoblja)

Član 11. mijenja se i glasi:

1. DIREKTOR

(1) Direktor Centra rukovodi odgojno-obrazovnim radom, organizuje i vodi poslovanje Centra, zastupa Centar pred trećim licima, samostalno donosi odluke i odgovoran je za zakonitost rada Centra. U ostvarivanju prava i obaveza u rukovođenju direktor Centra:

- a) predlaže godišnji program obrazovno-odgojnog rada Centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- b) predlaže finansijski plan Centra,
- c) na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Centra vrši postavljenje radnika sa rang-liste, koju dostavi Komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku radnog odnosa na osnovu ugovora o radu na određeno vrijeme,
- d) odlučuje o raspoređivanju nastavnika i ostalih uposlenih na određene poslove i zadatke u skladu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom rada,
- e) odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, povremenim i privremenim poslovima,
- f) utvrđuje raspored časova,
- g) drži ogledni čas najmanje jedanput u četiri godine,
- h) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, Školskom odboru, Osnivaču, Ministru, Gradskoj upravi (ukoliko je direktor srednje škole s područja Grada) i nadležnom općinskom organu (ukoliko je direktor srednje škole s područja izvan Grada).
- i) utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred, na prijedlog Komisije za prijem učenika u prvi razred,
- j) rješava po svim žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- k) izriče odgojno-disciplinske mjere u skladu sa svojim ovlaštenjima,
- l) priprema, vodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,
- m) utvrđuje preliminarnu listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
- n) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
- o) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
- p) izvršava odluke Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i osnivača,

q) podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada Školskom odboru, Osnivaču i Ministarstvu.

- (2) Pored navedenih poslova i radnih zadataka, direktor obavlja i sljedeće poslove:
- a) organizuje i brine se o osiguranju kvaliteta i unapređivanju obrazovno-odgojnog rada,
 - b) organizuje pedagoško praćenje rada nastavnika i stručnih saradnika škole,
 - c) prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika i drugih radnika škole, te učestvuje u radu Komisije za ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika,
 - d) predlaže mjere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, odnosno stručnih saradnika,
 - e) predlaže mjere za unapređenje saradnje sa roditeljima učenika, jedinicom lokalne samouprave i Ministarstvom,
 - f) odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana,
 - g) za provođenje odluka Školskog odbora i stručnih organa Centra,
 - h) osigurava zaštitu prava učenika, zaštitu njihovog zdravlja i njihove sigurnosti u Centru,
 - i) organizira provođenje ispita, upisa i ocjenjivanja učenika u Centru u skladu sa Zakonom i pod zakonskim propisima i odgovoran je za zakonsko provođenje istih,
 - j) osigurava namjensko trošenje sredstava u Centru,
 - k) organizira čuvanje i brigu o objektu odgojno-obrazovne ustanove, inventaru i opremi,
 - l) odgovoran je za izdavanje svjedodžbi i drugih dokumenata, kao i za uredno vođenje i čuvanje odjeljenskih i matičnih knjiga, ljetopisa i drugih dokumenata odgojno-obrazovne ustanove,
 - m) odgovoran je za vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije u pisanoj i elektronskoj formi,
 - n) provodi odluke, zaključke i rješenja Ministarstva i inspekcijских organa
 - o) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika/stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
 - p) saraduje sa vladinim, ne vladinim i drugim organizacijama u provođenju programa i projekata uz saglasnost ministarstva,
 - q) preduzima mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o svim oblicima nasilja nad djetetom, odmah obavještava nadležne institucije.

Posebni uslovi: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora. Za direktora Centra može biti imenovano lice koje, osim općih, ispunjava i sljedeće 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, imenovanju i razrješenju direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.

Status izvršioca: rukovodno-reizborni

Pozicija radnog mjesta: direktor javne ustanove

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, imenovanju i razrješenju direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.

Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka Školskom odboru i Ministarstvu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. NASTAVNICI/CE-PROFESORI/CE

Poslovi i radni zadaci nastavnika uključuju 40 radnih sati sedmično/punu normu ili nepunu nastavnu normu zavisno od Ugovora o radu i potreba u školskoj godini.

Nastavnici-ce/profesori-ce su svi nastavnici razredne nastave i predmetne nastave u osnovnoj i srednjoj školi Centra.

Pod pojmom Nastavnici-ce/profesori-ce podrazumjevaju se nastavnici sa stručnom spremom u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovno i srednje obrazovanje i u skladu sa Nastavnim planovima i programima Centra ili završen Defektološki fakultet - odsjek tiflogologija za učenike s kombinovanim smetnjama u razvoju.

Poslovi predmetne nastave za određeno zanimanje imaju stručnu spremu u skladu sa Nastavnim planovima i programima.

Opis poslova nastavnika-ca/profesora-ca:

- izvođenje redovne nastave u skladu sa sedmičnim zaduženjem i Nastavnim planovima i programima Centra,
- priprema za redovnu nastavu,
- dopunska nastava,
- priprema za dodatnu i dopunsku nastavu,
- razredništvo,
- rad u odjeljenskom vijeću,
- rad u Nastavničkom vijeću,
- vannastavne aktivnosti i sekcije,
- dežurstvo u Centru (sedmično i mjesečno),
- saradnja se roditeljima, direktorom, pedagogom, odgajateljima, socijalnim radnikom, psihologom, medicinskim sestrama i ostalim zaposlenicima,
- pregled i ispravka pismenih radova,
- rad u povremenim i stalnim komisijama,
- individualno i kolektivno stručno usavršavanje,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- izrada godišnjih planova i programa,
- rad u komisijama za vandredne i popravne ispite,
- rad na orijentaciji učenika u mikroprostoru,
- drugi poslovi po nalogu direktora.

Nastavnici/profesori rade u skladu sa sedmičnim zaduženjem nastavnika/profesora u skladu sa ugovorom o radu, Pedagoškim standardima i normativima, Zakonima o osnovnom i srednjem obrazovanju, Nastavnim planovima i programima Centra, Godišnjim programom rada Centra i ostalim važećim propisima.

U pogledu profila stručne spreme nastavnici/profesori imaju stručnu spremu u skladu sa Nastavnim planovima i programima Centra.

Broj izvršilaca: prema Pedagoškim standardima i normativima i NPP .

3. ODGAJATELJI/CE

- uči đake učenju, radi s njima zadaću i drugo potrebno za nastavu,
- uči i razvija kod djece higijenske navike (kupanje, pranje zuba, urednost noktiju, kose, kontrola i razvijanje navika slaganja posteljine, odjeće, održavanje

životnog i radnog prostora, urednost ormara i drugih svakodnevnih životnih vještina),

- uči čak korištenja pribora za jelo, samostalnoj pripremi obroka, radnih i kulturnih navika, razvija odgovornost i pristojnost kod djece,
- radi na socijalizaciji učenika, svakodnevan rad na čitanju, upotreba informatičkih i drugih pomagala, razvijanju sportskih navika i svega drugog što će dovesti do veće samostalnosti učenika, a potpune praktične usmjerenosti odgojnog rada, razvijanje organizacijskih sposobnosti palniranje dana i svih aktivnosti uz nadzor odgajatelja,
- adaptacija učenika na okolinu i sljepoću,
- rad na razvijanju orijentacije i kretanju u prostoru,
- učestvovanje sa učenicima u uređenju prostorija i dvorišta,
- priprema i izvođenje slobodnih aktivnosti učenika,
- saradnja sa nastavnicima, socijalnim radnikom, medicinskim sestrama, psihologom, tiflopedagogom/pedagogom, direktorom i ostalim zaposlenicima,
- saradnja sa roditeljima i starateljima
- rad u Odjeljenskom vijeću,
- rad u Nastavničkom vijeću,
- organizovanje posjeta kulturnim i javnim ustanovama, te posjete važnijim manifestacijama,
- individualno i kolektivno stručno usavršavanje,
- vođenje pedagoške dokumentacije i
- drugi poslovi po nalogu direktora.

Odgajatelji/ce rade 40 sati sedmično ili dopunjavaju nastavnu normu u skladu sa ugovorom o radu, Pedagoškim standardima i normativima, , Zakonima o osnovnom i srednjem obrazovanju, Godišnjim programom rada Centra, Nastavnim planovima i programima Centra, Zakonom o radu i ostalim važećim propisima.

Direktor određuje i imenuje koordinatora odgojnog rada koji se zadužuje za koordinaciju odgojnog rada za dvije školske godine.

U pogledu stručne spreme odgajatelja prednost pri zapošljavanju imaju odgajatelji koji imaju završeno fakultetsko obrazovanje: defektolog-tiflogolog, edukator-rehabilitator, a zatim društvenog ili prirodnog smjera.

Broj izvršilaca: prema Pedagoškim standardima i normativima i NPP (minimum 8).

4. INSTRUKTOR ORJENTACIJE I MOBILITETA

- rad na razvoju senzo-motornog sistema,
- rad na poslovima videćeg vodiča,
- rad na razvoju tehnike orijentacije u mikro i makro prostoru,
- izrada individualnih planova i programa neposrednih aktivnosti,
- vođenje adekvatne dokumentacije,
- saradnja sa nastavnicima, odgajateljima, socijalnim radnikom, psihologom, tiflopedagogom/pedagogom i ostalim službama,
- individualno i kolektivno stručno usavršavanje,
- rad u Odjeljenskom vijeću,
- rad u Nastavničkom vijeću,
- učešće u izradi tiflo-pomagala i mapa veznih za orijentaciju u prostoru,
- drugi poslovi po nalogu direktora.

Instruktor orijentacije i mobiliteta radi 40 satnoj radnoj sedmici u skladu sa ugovorom o radu, Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada Centra, Zakonima o osnovnom i srednjem obrazovanju, Nastavnim planovima i programima

Centra, Godišnjim programom rada Centra, zakonom o radu i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spreme instruktor orijentacije i mobiliteta ima završen Defektološko-tiflološki fakultet (VSS) sa obukom za orijentaciju i mobilitet.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5. PROFESOR/CA ZA PROCJENU VIZUELNOG FUNKCIONIRANJA I VJEŽBE VIDA (DEFEKTOLOG TIFLOLOG)

- dijagnostika, uvid u vizuelno funkcioniranje,
- odabir pomagala na blizinu (unutarnji prostor),
- odabir pomagala na daljinu (vanjski prostor),
- odabir veličine slova, fonta, proreda, odabir sredstava za rad (olovke i sveske),
- odabir najoptimalnijeg rješenja za osvjetljenje radne površine,
- vježbe vida, vidne stimulacije,
- priprema didaktičkog materijala i materijala za rad,
- priprema tiflotehničkih sredstava i podučavanje u upotrebi i primjeni;
- vođenje tiflološke dokumentacije-očni kartoni,
- odlazak u matičnu školu učenika koji imaju problema sa vidom, a nisu učenici Centra radi boljeg uvida u fizičku okolinu koja okružuje dijete (rasvjeta, položaj djeteta u razredu, korištenje preporučenih pomagala u nastavi),
- rad sa roditeljima i rad sa nastavnicima,
- stručno usavršavanje,
- učestvovanje u radu stručnih organa,
- obavlja druge stručne poslove po nalogu direktora.

U pogledu stručne spreme profesor za procjenu vizuelnih funkcija i vježbi vida ima završen Defektološki fakultet - odjek tiflogologija (VSS, bacc.,mr.,MA, dr.) sa dodatnom edukacijom iz vizuelne procjene sa položenim stručnim ispitom za odgojno-obrazovni rad.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

6. SOCIJALNI RADNIK/CA

- ostvaruje i analizira socijalni rad
- radi sa učenicima, pojedinačno i grupno, radi na terenu/u porodici,
- vodi kartone učenika i dr.dokumentaciju (sudske odluke, starateljstvo, smještaj),
- neposredan rad sa učenicima i pomoć učenicima,
- -administrativni poslovi vezani za učenike,
- saradnja sa centrima za socijalni rad,
- saradnja sa direktorom, nastavnicima, odgajateljima, tiflopedagogom, psihologom, sekretarom i ostalim radnicima,
- saradnja sa roditeljima i starateljima,
- stručno usavršavanje,
- saradnja sa učeničkim organizacijama i razrednim zajednicama,
- rad u stručnim organima Centra i komisijama,
- drugi poslovi po nalogu direktora.
-

Socijalni radnik radi 40 satnoj radnoj sedmici u skladu sa ugovorom o radu, Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada Centra, Zakonima o osnovnom i srednjem obrazovanju, Nastavnim planovima i programima Centra, Zakonom o radu i ostalim važećim propisima.

Status izvršioca: stručni saradnik u nastavi

U pogledu stručne spremlje socijalni radnik/ca ima završen fakultet političkih nauka (VSS), odsjek socijalni rad.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. PSIHOLOG

- rad na stručnoj opservaciji učenika,
- testiranje psiho-fizičkih sposobnosti čenika,
- rad na psihološkoj adaptaciji učenika na nivou sredine,
- rad sa učenicima u rješavanju psiho i socio-emocionalnih poteškoća (individualni rad),
- rad sa učenicima u rješavanju psiho-motoričkih poteškoća (individualni rad),
- rad sa učenicima u rješavanju socio-emocionalnih problema kroz eduktivni rad (grupni rad),
- vođenje psiholoških dosijea učenika,
- koordinacija i saradnja sa nastavnim osobljem i stručnim službama Centra,
- učešće u radu stručnih organa i stručnih timova Centra,
- saradnja i edukacija roditelja učenika Centra,
- drugi poslovi po nalogu direktora Centra

Psiholog radi u 40 satnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada Centra, Zakonima o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spremlje psiholog ima završen filozofski fakultet (VSS), smjer psihologija.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. TIFLOPEDAG/PEDAGOG

- organizuje i koordinira sve djelatnosti odgoja, obrazovanja i rehabilitacije u Centru,
- koordinira i učestvuje u realizaciji programa obuke nastavnčkog osoblja u Centru za sticanje osnovnih znanja iz defektološke teorije i prakse za rad sa slijepom i slabovidnom djecom i omladinom,
- prati i analizira rezultate odgojno-obrazovnog rada Centra,
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda odgojno-obrazovnog rada,
- pomaže odgajateljima i nastavnicima u planiranju, pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada i upućuje na upotrebu savremenih metoda i sredstava rada,
- prati razvoj sposobnosti učenika i predlaže mjere za veću efikasnost nastave i odgojno-obrazovnog rada,
- pomaže učenicima, nastavnicima i odgajateljima u oragnizovanju učenju, racionalnom korištenju slobodnog vremena i izboru slobodnih aktivnosti,
- radi na profesionalnoj orjentaciji učenika,
- saraduje sa stručnim službama i stručnim timom Centra i drugim radnicima u Centru,
- vodi pedagošku dokumentaciju,
- radi na stručnoj opservaciji učenika,
- učestvuje u radu stručnih timova,
- drugi poslovi po nalogu direktora.

Tiflopedagog/pedagog radi u 40 satnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada

Centra, Zakonima o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spreme tiflopedagog/pedagog ima završen defektološki fakultet (VSS), smjer tiflolog.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. LOGOPED

- logopedaska opservacija i dijagnostika,
- logopedaska vježbe,
- priprema tehničkih sredstava,
- priprema jezičkog materijala,
- priprema didaktičkog materijala,
- logopedaska dokumentacija,
- stručnou usavršavanje,
- učestvovanje u radu stručnih organa,
- rad sa roditeljima,
- rad na Godišnjem programu rada Centra i planu razvoja Centra, praćenje realizacije
- GPR-a Centra
- obavlja i druge stručne poslove u sastavu Mobilnog stručnog tima, a u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju, uputama Ministarstva za odgoj i obrazovanje, Kantona Sarajevo,
- druge poslove po nalogu direktora.

Logoped radi u 40 satnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada Centra, Zakonima o osnovnom i srednjem obrazovanju, uputama Ministarstva za odgoj i obrazovanje, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spreme logoped ima VSS (VII stepen stručne spreme) ili završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog za profil logopeda.

Broj izvršilaca: Precizno je određena aktom Vlade KS, odnosno Ministarstva i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu i srednju školu.

10. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM/PROGRAMER

- održava i brine se o ispravnosti kompjuterske mreže u školi,
- koordinira rad sa rukovodiocima, stručnim saradnicima na pravnim i ekonomskim poslovima, stručnim saradnicima u odgojno-obrazovnom radu i psihosocijalnom razvoju učenika, nastavnim osobljem i učenicima,
- koordinira u izradi izvještaja i analiza iz svog djelokruga rada,
- planira nabavku računarsko – informacijske opreme,
- izrađuje i održava potrebne baze podataka i programske pakete, vodi brigu o održavanju
- nastavne tehnike, kreira nove programe, modificira postojeće programe,
- obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture,
- vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizuje pravovremeno servisiranje,
- obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike, te evidentira sve vrste nepravilnosti korištenja kompjuterske tehnike,
- osigurava potrošni materijal za rad na kompjuterima,

- sudjeluje u organizovanju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baze podataka za korisnike, te elektroničku arhivu,
- sudjeluje u organizovanju korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastave,
- organizuje, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
- obavlja poslove instalacije, održavanja i nesmetanog odvijanja antivirusne zaštite na računarima,
- održava bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi,
- organizuje korištenje, tehničku ispravnost, te instalira i održava programske pakete za potrebe nesmetanog rada škole,
- rukovodac nastavnom tehnikom-programer obavlja i druge poslove prema potrebi, a po nalogu direktora škole.

Rukovalac nastavnom tehnikom/programer radi u 40 satnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada Centra, Zakonima o osnovnom i srednjem obrazovanju, uputama Ministarstva, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima. U pogledu stručne spreme radnik ima VSS (VII stepen) , drugi ili treći ciklus bolonjskog procesa odgovarajućeg smjera (elektrotehnički fakultet, fakultet informacionih tehnologija).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. BIBLIOTEKAR

- Planiranje i organizacija rada u biblioteci
- Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
- Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
- Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
- Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
- Stručna djelatnost biblioteke
- Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
- Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
- Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
- Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
- Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
- Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
- 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)
- 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
- Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u

- skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežam
- Odgojno-obrazovna djelatnost
- Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
- Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
- Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
- Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
- Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
- Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
- Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
- Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
- Podrška u radu sa darovitim učenicima
- Kulturna i javna djelatnost biblioteke
- Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
- Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
- Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
- Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
- Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
- Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
- Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
- 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
- Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
- Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
- Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
- Sudjelovanje u školskim projektima
- Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
- Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
- Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
- Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
- Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija

- Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
- Vođenje statistike i broječnih pokazatelja rada biblioteke
- Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
- Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke

Bibliotekar radi u četrdestinosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada Centra, Zakonima o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spreme bibliotekar ima:

- VII stepen stručne spreme i zvanje: diplomirani bibliotekar, diplomirani komparativista i bibliotekar, diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar,
- I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i zvanje: diplomirani komparativista i bibliotekar,
- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i zvanje: magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvo predmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom bolonjskog studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

12. SEKRETAR

- izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
- prati zakonske propise i službena glasila
- priprema i izrađuje akate za školski odbor
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
- zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
- pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
- učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
- izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra
- pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra
- poslovi javne nabavke
- rad sa strankama
- poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
- vodi personalne dosjee radnika
- saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra
- obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- 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

- unosi podatke u određene baze podataka
- priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
- učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
- 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
- izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra
- redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
- stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Sekretar radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada Centra, Zakonima o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- poslovi analize /analiza izvršenja plana iz 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/,
- poslovi planiranja /izrada godišnjeg plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama, učešće u izradi godišnjeg plana ostalih aktivnosti Škole/,
- izrada periodičnih izvještaja i završnog računa/redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje Škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku, izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja,
- pripremni i organizacioni poslovi/priprema godišnje inventure i organizacija radnih komisija, sravnjenje nađenog stanja s postojećom evidencijom, viška-manjka, davanje prijedloga za otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara, otpis tehnološki zastarjelih osnovnih sredstava,

- aktivnosti sa institucijama van škole/ ministarstvo obrazovanja, PIO, ZPP, zavodom za statistiku, kontakti sa dobavljačima, poslovi po izvodima, poslovi čekovnog i gotovinskog prometa,
- obračunski poslovi /obračun LD, doprinosa i obaveza, obračun kredita, osiguranja, izrada virmana/,
- daktilografski poslovi vezani za opis poslova računovodstvenog radnika i
- drugi poslovi po nalogu direktora, a tiču se oblasti finansijskog poslovanja.

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu propisa iz oblasti računovodstveno-finansijske oblasti i na osnovu smjernica i upustava resornih ministarstava (Ministarstva finansija i Ministarstva obrazovanja).

Navedene poslove obavlja „VORTT – Društvo za unutrašnju i spolnju trgovinu, računovodstvo, finansije, konsalting, turizam i druge usluge doo Sarajevo“.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

14. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK

- vrši štampanje elektronske pošte
- obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
- obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
- zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovonog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
- 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
- izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
- u saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
- izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
- obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
- radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
- saraduje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata
- dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
- uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
- preuzima i otprema poštanske pošiljke
- vodi interne knjige pošte
- zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
- odlaže i vodi arhivsku građu
- vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
- najavljuje i prima stranke
- obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
- vrši 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

- u saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
- stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Administrativno-računovostveni radnik radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada Centra, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spreme administrativno-računovostveni radnik ima završenu ekonomsku školu-smjer ekonomski tehničar (SSS).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

15. ŠEF TEHNIČKE SLUŽBE

- koordinira sve poslove u tehničkom sektoru Centra,
- organizira provođenje radnih naloga direktora i sekretara,
- koordinira saradnju između zaposlenika u tehničkoj službi,
- brine se o sprovođenju propisa iz protiv-požarne zaštite,
- organizira tehničku zaštitu na radu kao i higijensko-preventivne mjere (dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju i prvu pomoć),
- drugi poslovi po nalogu direktora.

Šef tehničke službe radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spreme šef tehničke službe ima završenu srednju školu (SSS) - administrativni tehničar IV stepen.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

16. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

- vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi/centru (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
- vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole/centra
- direktno saraduje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
- Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi/centru
- vrši prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
- vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
- planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
- evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
- predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
- ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole/centra
- vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi/centru
- poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi/centru
- vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
- obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično)
- obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole/centra

- vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
- vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
- blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi centru o potrebi registracije vozila
- redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
- vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
- redovno čisti i održava školsko dvorište
- brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
- sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
- evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
- odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
- njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
- 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
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Radnik za logističku podršku i higijenu radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spremlje radnik ima završenu srednju školu završenim IV stepenom stručne spremlje i položenim ispitom za vozača "B" kategorije .

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

17. DOMAR

- vrši opravke stolarije, bravarije, krećenja, farbanja,
- manje opravke električnih instalacija,
- vodi računa o alatima i ispravnosti istih,
- vrši opravke vodoinstalacija,
- vodi računa o čistoći alata i radnog prostora,
- ostali poslovi po nalogu direktora.

Domar radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom , Pedagoškim standardima i normativima i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spremlje domar ima završenu srednju školu (SSS) - metalsku, mašinsku.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

18. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

- popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
- inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
- održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
- vrši molersko-farbarske radove
- vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
- pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
- organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
- pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
- uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
- vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
- saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
- vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući
- inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
- brine o redovnom održavanju svih prostorija
- pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
- vrši stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici
- vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
- vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
- održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
- evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
- poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra
- brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
- brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
- brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
- vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
- inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
- brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
- u saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
- brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
- 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
- u saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
- radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme

Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta, te u skladu sa ugovorom o radu, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spreme radnik za servisno-tehničku podršku ima:

- III ili IV ili V stepen stručne spreme mašinske 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 elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja) sa položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

19. RUKOVODILAC BRAJEVE ŠTAMPARIJE CENTRA

- rukovodi, usmjerava, nadgleda, planira i učestvuje u aktivnostima radionice,
- izrada priprema za nastavu na brajevom pismu pomoću posebnih softvera,
- izrada priprema za nastavu na uvećanom crnom tisku pomoću posebnih softvera,
- izrada priprema za nastavu sa slikama u crnom tisku pomoću posebnih softvera,
- izrada matrica za reljefe,
- izrada školskih časopisa, mjesečnika i listova u crnom tisku i brajevom pismu,
- izrada priprema i matrica za štampu specifičnih školskih sveski za slabovidne učenike,
- izrada plastificiranih formata i rad na mašini Attalus 1300,
- održavanje specifične opreme i softvera za slijepe i slabovidne,
- adaptacija udžbenika, brošura i sl. na brajevom pismu i štampanje istih,
- adaptacija udžbenika, brošura i sl. na uvećanom crnom tisku i štampanje istih,

Rukovodilac Brajeve štamparije Centra radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spreme Rukovodilac Brajeve štamparije Centra ima završenu fakultet (VSS) mašinski smjer. Uposlenik imati sljedeća znanja i vještine:

- potpuno poznavanje brajevog pisma sa posebnim pravilima iz svih oblasti učenja pored maternjeg jezika i za Matematiku, Hemiju, Fiziku, Muzičko vaspitanje, Informatika
- obučen za rad na računaru korištenjem posebnih i specijalističkih softvera: JAWS, An Reader, NVDA, Winbrille
- obučen za rad na specifičnim harverskim dodacima i komponentama:
 - a) brajevi štampači (Index Everest, Basic, Impacto Thiel)
 - b) brajevi reci i bilježnice (Alva, Focus i sl.)

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

20. RADNIK NA ODRŽAVANJU TIFLO POMAGALA-PODRŠKA U NASTAVNIM I VANNASTAVNIM AKTIVNOSTIMA

- izrada priprema za nastavu sa slikama u crnom tisku pomoću posebnih softvera,
- izrada matrica za reljefe,

- izrada priprema i matrica za štampu specifičnih školskih sveski za slabovidne učenike,
- izrada reljefa prostih slika,
- rad na mašini Fjuzer,
- rad na mašini Thermoform,
- izrada plastificiranih formata i rad na mašini Attalus 1300,
- uvez svih vrsta školskih materijala,
- priprema brajevog papira na posebne formate,
- održavanje izložbenih tiflotehničkih eksponata,
- postavka izložbi tiflopomagala,
- održavanje Brajevih mašina, bijelih štapova, reproduktora, CD/MP3 Playera, kasetofona, TV, elektronskih i ručnih lupa
- održavanje učila za slijepe: brajevi globusi, brajevi mjerači za slijepe (nivoa vode u posudama, uređaji za mjerenje odstojanja, brajevi pribori za crtanje, tiflografi...), brajevi i govorni satovi
- održavanje muzičkih uređaja i instrumenata
- izrada pripremnih materijala za nastavni proces: slike, dijagrami, crteži i šeme u reljefu (Fjuzer tisak, Termoform tisak, brajevo pismo) i u uvećanom crnom tisku (šampači, kopir aparati)
- izrada brajevih sveski
- uvez brajevog tiska (silk, spirala plastična ili žičana, ljepljenje
- izrada matrica za tisak na plasto folijama korištenjem raznih materijala (kartoni, šmirgl papiri, kanapi...)
- štampanje brajevog teksta za posebne namjene (na samoljepljivim folijama, trakama i plasto folijama)

Radnik na izradi i održavanje tiflo pomagala - podrška u nastavnim i vannastavnim aktivnostima radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne sprema Radnik na izradi i održavanje tiflo pomagala - podrška u nastavnim i vannastavnim aktivnostima ima SSS (IV stepen stručne sprema) - Mašinski smjer. Uposlenik imati sljedeća znanja i vještine:

- potpuno poznavanje brajevog pisma sa posebnim pravilima iz svih oblasti učenja pored maternjeg jezika i za Matematiku, Hemiju, Fiziku, Muzičko vaspitanje, Informatika
- obučen za rad na računaru
- obučen za rad na specifičnim harverskim dodacima i komponentama:
 - a) brajevi šampači (Index Everest, Basic, Impacto Thiel)
 - b) brajevi reci i bilježnice (Alva, Focus i sl.)
- obučen za rad na specifičnim mašinama (Thermoform, Fjuzer, Attalus...)
- obučen za poslove održavanja tiflopomagala (Brajevih mašina, bijelih štapova, reproduktora, CD/MP3 Playera, kasetofona, TV, elektronskih i ručnih lupa)

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

21. ADAPTATOR BRAJEVOG TEKSTA

- izrada priprema za nastavu na brajevom pismu pomoću posebnih softvera,
 - izrada matrica za reljefe,
 - izrada školskih časopisa, mjesečnika i listova u crnom tisku i brajevom pismu,
 - izrada reljefa prostih slika,
 - dijagnosticiranje kvarova na sofisticiranim pomagalima (brajevi šampači, brajevi redci) i njihovo otklanjanje,

- softversko održavanje specifične opreme za slijepe i slabovidne,
- adaptacija udžbenika, brošura i sl. na brajevom pismu i štampanje istih,
- adaptacija teksta na brajevo pismo,
- adaptacija testova i kontrolnih radova za učenike u procesu nastave,
- štampa Brajevog teksta na specifičnim štampačima,
- kontrola repariranih pomagala za slijepe (Brajeve mašine, bijeli štap)

Adaptator Brajevog teksta radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spremlje Adaptator Brajevog teksta ima SSS -IV stepen stručne spremlje. Uposlenik imati sljedeća znanja i vještine:

- potpuno poznavanje brajevog pisma sa posebnim pravilima iz svih oblasti učenja pored maternjeg jezika i za Matematiku, Hemiju, Fiziku, Muzičko vaspitanje, Informatika
- obučen za rad na računaru korištenjem posebnih i specijalističkih softwera: JAWS, An Reader, NVDA, Winbrille
- obučen za rad na specifičnim harverskim dodacima i komponentama:
 - a) brajevi štampači (Index Everest, Basic, Impacto Thiel)
 - b) brajevi reci i bilježnice (Alva, Focus i sl.)

Broj izvršilaca: I (jedan)

22. RADNICA U VEŠERAJU

- - tehnička priprema, pranje i sušenje veša i posteljine učenika,
- - pranje zavjesa, jorgana, jastuka Centra,
- - peglanje, krpljenje, prepravljanje veša i odjevnih predmeta za učenike Centra,
- - izdavanje čistog i prijem prljavog veša, posteljine, stolnjaka i sl.,
- - čisti prostorije i sredstva za rad u vešeraju,
- - markiranje-obilježavanje odjeće učenika,
- - prišiva dugmad, sitne poderotine na garderobi i sl.,
- - ostale poslove po nalogu direktora.

Radnica u vešeraju radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spremlje ima III stepen-KV konfeksionar tekstila.

Broj izvršilaca: I (jedan)

23. NOĆNI ČUVAR

- obilazi prostorije Centra i dvorište Centra po prijemu dužnosti i više pta u toku noćne dežure,
- čuva zgrade i imovinu od krađe, požara, poplava i sl.,
- vrši kontrolu mokrih čvorova, električnih uređaja, prozora, sprečava nastajanje istih i obavještava neposrednog o istim,
- u slučaju elementarnih nepogoda poziva i alarmira odgovorna lica, vatrogasnu službu i policiju,
- void knjigu dežurstava i redovno bilježi sve pojave i promjene u istu,
- vodi računa o izlasku učenika i drugih osoba,
- odstranjuje osobe koje bez dozvole ulaze u dvorište osnovne i srednje škole Centra i objekte centra,

- preuzima, čuva i izdaje ključeve kabineta i drugih prostorija Centra,
- rukuje protivpožarnom opremom,
- dužan je i odgovoran spriječiti krađe u svojoj smjeni u objektima i dvorištu Centra,
- dužan je odmah pozvati policiju u situaciji da ne može spriječiti ili otkloniti opasnost koja prijete učenicima ili objektima Centra,
- drugi poslovi po nalogu direktora.

Noćni čuvar radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima. U pogledu stručne spremlje noćni čuvar ima minimalno osnovnu školu i položen ispit za protivpožarnu zaštitu,
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

24. KUHAR/CA

- organizuje rad kuhinje,
- učestvuje u izradi jelovnika,
- isksazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uvjetima usvojenog jelovnika,
- priprema i kuha sve vrste hrane i toplih propisanih jelovnikom.
- vrši sve pripreme za spravljanje hrane po planiranom kvalitetu i kvantitetu,
- treba i prima namirnice za spravljanje jela i napitaka,
- pere i čisti posude, ambalažu i vrši dezinfekciju,
- brine o racionalnom korištenju namirnica
- vrši pakovanje i podjelu obroka korisnicima,
- odgovara da pripremanje hrane bude u skladu sa pripremljenim jelovnicima usklađenim sa normativima za ishranu učenika određenog uzrasta,
- svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
- vodi računa o čistoći radnog prostora i inventara sa kojim radi kao i ostalim pomoćnim sredstvima za rad u kuhinji,
- drugi poslovi po nalogu direktora.

Direktor svojim rješenjem/odlukom imenuje glavnu kuharicu.

Kuhar radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spremlje kuhar ima završenu srednju školu (SSS) – smjer kuharski tehnolog ili V stepen VKV kuhar specijalista.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

25. POMOĆNI KUHAR/CA

- učestvuje u svim fazama pripreme obroka,
- raspoređuje obroke,
- vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava u kuhinji,
- pomaže kod primanja namirnica, suđa i druge robe, pomaže pri kuhanju svih vrsta obroka.

Pomoćni kuhar radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spremlje kuhar ima završenu srednju školu (SSS).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

26. ZDRAVSTVENI RADNIK-MEDICINSKA SESTRA

- brine o terapijama djece i njezi bolesne djece na osnovu nalaza i preporuke ljekara,
- vodi brigu o zalihama lijekova i sanitarnog materijala i rokovima upotrebe po preporuci ljekara,
- prati učenike u odgovarajuće zdravstvene ustanove-domove zdravlja, hitnu pomoć ili kliniku a u slučajevima prevencije bolesti, nastupajuće ili postojeće bolesti uz obavještenje direktora, stručne službe škole i roditelja i isto upisuje u knjigu evidencija,
- reaguje u slučaju potrebe pružanja medicinske pomoći,
- brine o ličnoj higijeni učenika, uključujući kupanje učenika, rezanje noktiju, pranje zuba, korištenje toaleta i svega drugog potrebnog za čistoću daka,
- u toku noćne dežure redovno obilazi učionice,
- vodi evidenciju o lijekovima, ljekarskim nalazima koje su roditelji dužni predate medicinskoj sestri,
- vodi evidenciju o terapijama i higijeni učenika,
- radi na prevenciji raznih epidemija i bolesti (pregleda higijenu učenik, namještaja i prostorija u internatima Centra),
- saraduje sa zaposlenicima Centra roditeljima učenika oko svih medicinskih problema,
- radi na zdravstvenom prosvjećivanju učenika,
- drugi poslovi po nalogu direktora.

Direktor rješenjem/odlukom imenuje glavnu medicinsku sestru.

Medicinska sestra radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima. U pogledu stručne spreme ima završenu srednju medicinsku školu (SSS-IV stepen). Broj izvršilaca: 3 (tri)

27. RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA

- pranje prozora, vrata, zidova sa masnom bojom ili tapetama prema potrebi,
- pranje podova svakodnevno, odnosno usisavanja prašine sa podova koji su pokriveni tepihom,
- svakodnevno brisanje prašine sa površine namještaja,
- svakodnevno pranje, čišćenje i dezinfekcija sanitarno-higijenskih prostorijama detaljno,
- redovno održavanje i čišćenje sanitarno-higijenskih prostorija,
- čišćenje prostorija nakon završetka nastave,
- redovno čisti prozore, prozorska stakla i vrata u hodnicima, kancelarijama, učionicama i
- drugim prostorijama,
- prijavljivanje štete u prostorijama za koje je zadužen, domaru Centra,
- obavlja i druge poslove u vezi sa higijensko-tehničkim održavanjem i pripremanjem prostorija za normalan rad,
- sakuplja i iznosi na određeno mjesto otpad iz prostorija i čisti školsko dvorište,
- zaključava i otključava kabinete, učionice i ostale prostorije, redovno brine o
- održavanju biljnih zasada unutar škole,
- predaje nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku ili domaru,
- za vrijeme školskog raspusta, zimskog i ljetnog, vrši generalno čišćenje prostora za čije je čišćenje raspoređena,

- kurirski poslovi koji se javljaju svakodnevnim poslovanjem škole
- druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora i sekretara Centra.

Radnik/ca na održavanju higijene objekta radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne sprema radnik/ca na održavanju higijene objekta ima završenu osnovnu školu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

28. ASISTENT U ODJELJENJU

- pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.,
- na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja),
- direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama,
- posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika,
- motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja,
- potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost,
- pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju,
- pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući,
- kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice,
- prisustvuje i učestvuje sastancima stručnog tima Centra za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole,
- prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a,
- stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada,
- kontinuirano se stručno usavršava.

Asistent u odjeljenju radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama u razvoju, stoga nije moguće odrediti sedmičnu opterećenost asistenta u odjeljenju prema vrsti posla i radnim zadacima.

Profil i stručna sprema asistenta u odjeljenju

- Nastavnički fakultet: VII stepen stručne sprema ili završen I ciklus Bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja,
- Defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne sprema ili završen I ciklus Bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja,

- Logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus Bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja,
- Pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus Bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom
- Specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus Bolonjskog sistema studiranja ECTS ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja,
- Socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus Bolonjskog sistema studiranja ECTS ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja,
- Psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen I Bolonjskog sistema studiranja ciklus ECTS ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja,
- Socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus Bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja.

Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnom spremom asistenta u odjeljenju.

Broj izvršilaca: Prema iskazanim potrebama, a u skladu sa Saglasnošću Ministarstva

29. PORTIR (DNEVNI ČUVAR)

- obavlja portirsku službu u portirnici na ulazu u školsku zgradu
- osigurava bezbjednost zgrade i dvorišta
- daje informacije i reguliše ulazak/izlazak učenika, zaposlenih, roditelja učenika i trećih lica – stranaka u/iz škole
- prilikom ulaska stranaka i roditelja uzima odgovarajuće isprave
- upućuje stranke direktoru, voditelju nastavnog procesa i sekretaru Centra, uz prethodnu najavu i odobrenje prijema
- upućuje roditelje/staratelje učenika u prostorije za informativne razgovore i obavještava razrednika
- vodi knjigu evidencije dolaska i odlaska zaposlenih sa posla
- redovno podnosi izvještaj direktoru ili sekretaru o događajima značajnim za sigurnost Centra
- ne dozvoljava boravak u portirnici drugim licima
- u slučaju opasnosti alarmira nadležne službe kao što su: policija, hitna pomoć, vatrogasna služba i slično
- vrši kurirske poslove, u smislu dostavljanja pošte, dostavljanja pismenih akata
- vrši ostale poslove po nalogu direktora i sekretara,
- odgovara direktoru i sekretaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

U pogledu stručne spreme radnik treba da ima završenu SSS, III ili IV stepena, PPZ ispit
Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca

30. FIZIOTERAPEUT

- saradnja sa somatopedom prilikom motoričke opservacije i procjene,
- neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa-metodičke vježbe po uputama stručnog tima,
- priprema tehničkih sredstava za realizaciju rehabilitacijskog procesa-metodičke vježbe po uputama stručnog tima,
- aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije motoričkih smetnji i poremećaja,
- saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima,
- redovne konsultacije sa nastavnicima,

- rad sa roditeljima i starateljima učenika,
- stručno usavršavanje.

Fizioterapeut radi u četrdestnosatnoj radnoj sedmici i obavlja poslove u skladu sa ugovorom o radu, Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada Centra, Zakonima o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.

U pogledu stručne spreme psiholog ima SSS, IV stepen sa stečenim zvanjem: fizioterapeut ili fizioterapeutski tehničar.

Broj izvršilaca: Precizno je određena ktom Vlade KS, odnosno Ministarstva za odgoj i obrazovanje i Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovnu i srednju školu.

Član 9.

(Pitanja koja se uređuju Pravilnikom o radu)

(1) U ostalom dijelu teksta Pravilnik o radu JU Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo broj: 05-1844-3-100/22 od 07.11.2022. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o radu JU Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo broj: 05-2049-3-100/22 od 09.12.2022. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o radu JU Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo broj: 05-0899-3-100/22 od 07.07.2023. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o radu JU Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo broj: 05-0193/24 od 04.03.2024. godine ostaju neizmjenjeni.

(2) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21 i 44/22), Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 30/19 i 33/21), Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24), i drugih zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju pitanja bitna za provedbu odredbi ovog Pravilnika o radu.

Član 10.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca.

Broj: 05-0304/24

Dana: 08.04.2024. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Senada Krupača

