Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), člana 118. Zakona o radu ( „Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18), člana 179. Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 36/20 49/20, 32/21), člana 130. Pravila JU OŠ «Silvije Strahimir Kranjčević» Sarajevo, uz konsultacije Sindikalne podružnice JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo (broj: 27/22 od 23.5.2022), Školski odbor JU OŠ "Silvije Strahimir Kranjčević" Sarajevo, na 6 .sjednici održanoj dana 24.5.2022. godine donosi

**PRAVILNIK**

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU

Član 1.

U Pravilniku o radu broj: 01-01-322-1/22 od 19.4.2022.godine u članu 1. stav (1) iza broja „30/18“ dodaje se „ ,“, a iza broja „9/22“ dodaju se riječi „i 20/22“.

Član 2.

Član 11. se mijenja i glasi:

» **Član 11.**

**(Odluka o prijemu kandidata u radni odnos i ulaganje žalbe)**

(1) O prijemu i izboru kandidata odlučuje direktor, a za direktora Školski odbor, u postupku za donošenje

odluke u skladu sa Zakonom i pozitivno-pravnim propisima koji uređuju ovo pitanje.

(2) Svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs, dostavlja se elektronskom poštom preliminarna odluka o prijemu u radni odnos, uz adekvatno obrazloženje s mogućnošću ulaganja prigovora direktoru, a po prihvatanju zaposlenja odluku o prijemu u radni odnos s poukom o pravnom lijeku, u skladu sa Zakonom i podazkonskim aktom koji reguliše konkursnu procedure.

 (3) Kandidat koji je nezadovoljan odlukom o prijemu u radni odnos iz stava (2) ovog člana ima pravo na neposredan uvid u konačnu bodovnu rang-listu i odluku, odnosno konkursni materijal - konkursnu dokumentaciju izabranog kandidata i sve obrasce na kojima se vrši bodovanje i podnošenje pisane žalbe Školskom odboru u roku od sedam dana od dana prijema odluke.

(4) Žalba na odluku iz stava (3) ovog člana zadržava izvršenje odluke o prijemu u radni odnos.

(5) Školski odbor je dužan o žalbi iz stava (3) ovog člana odlučiti, odnosno donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema iste i istu dostaviti podnosiocu žalbe.

(6) Ukoliko Školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o otklanjanju utvrđenih nepravilnosti bez poništenja konkursa.

(7) Za donošenje odluke o poništenju konkursa u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.

(8) Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana d dana prijem odluke.

(9) Nakon konačnosti odluke iz stava (3), odnosno iz stava (5) ovog člana, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u orginalu ili ovjerenoj kopiji od strane nadležne općinske službe, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktom koji reguliše konkursnu proceduru (pozitivno-pravnim propisima koji uređuju ovo pitanje) i internim aktom škole, nakon čega direktor Škole zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.«

Član 3.

U članu 90. u stavu (4) u tačkama: 3., 4., 5., i 6., riječi „asistent u odjeljenju/grupi zamjenjuju se riječima: „asistent u odjeljenju“,

U tački 3. iza riječi: „pedagog/psiholog- stručni saradnik savjetnik“ dodaju se riječi: “ostaliradnici I izvršioci posla u redovnom nastavnom procesu na nivou škole koji je u sastavu stručnog tima na nivou Škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju –stručni saradnik savjetnik.“

U tački 4. iza riječi: „pedagog/psiholog- viši stručni saradnik“ dodaju se riječi:“ostali radnici I izvršioci posla u redovnom nastavnom procesu na nivou škole koji je u sastavu stručnog tima na nivou Škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju –viši stručni saradnik .“

U tački 5. iza riječi: „pedagog/psiholog- samostalni stručni saradnik“ dodaju se riječi:“ostali radnici I izvršioci posla u redovnom nastavnom procesu na nivou škole koji je u sastavu stručnog tima na nivou Škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju – samostalni stručni saradnik.“

U tački 6. iza riječi: „pedagog/psiholog“ dodaju se riječi:“ostali radnici I izvršioci posla u redovnom nastavnom procesu na nivou škole koji je u sastavu stručnog tima na nivou Škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju .“

Član 4.

U članu 161. dio b) Stručni saradnici i ostali radnici mjenja se i glasi:

**“b) STRUČNI SARADNICI I OSTALI RADNICI U REDOVNOM NASTAVNOM PROCESU**

Opis poslova:

Poslovi stručnog saradnika (pedagog ili pedagog-psiholog, pedagog/psiholog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar) i ostalih radnika I izvršioca poslova (asistent u odjeljnju, radnik ili izvršilac poslova, u redovnom nastavnom procesu koji je u sastavu stručnog tima na nivou Škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju), obavljaju se na osnovu Zakona, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda I normativa za osnovnu školu, godišnjeg programa rada Škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove struke i po prirodi posla spadaju u poslove stručnog saradnika i izvršioca u nastavnom procesu, odnosno svestrane brige o najvišoj dobrobiti djeteta i učenika u pedagoškom, psihološkom i socijalno-društvenom aspektu, a u skladu s Konvencijom o pravima djeteta.

**1. STRUČNI SARADNICI**

**1.1. PEDAGOG ILI PEDAGOG-PSIHOLOG (PEDAGOG/PSIHOLOG)**

Opis poslova:

1. koncepcijsko-programski zadaci,
2. učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarivanju i analizi odgojnog rada,
3. stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole,
4. rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
5. unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,
6. rad na unaprijeđenju nastave,
7. saradnja sa institucijama,
8. saradnja sa roditeljima,
9. ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole,
10. rad na profesionalnoj orjentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima,
11. istraživanja u praksi školskog pedagoga,
12. vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, personalni dosjei učenika, pedagoški karton učenika,
13. pedagoško-psiholiška praksa studenata nastavnih fakulteta,
14. pripremanje za rad i stručno usavršavanje,
15. usko sarađuje sa direktorom, nastavnicima razredne i predmetne nastave,
16. učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole,
17. rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku,
18. rad na Godišnjem programu radaškole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ,
19. obavlja i druge poslove iz svoje struke prema NPP i poslove koje mu stavi u zadatak direktor.

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za profil pedagoga ili pedagoga/psihologa  |
| Status izvršioca | stručni saradnik  |
| Pozicija radnog mjesta:  | pedagog škole |
| Izbor | U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom |
| Broj izvršilaca | 1 (jedan) |

**1.2. PSIHOLOG ŠKOLE**

Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i normativima i drugim relevantnim propisima, obavlja i sljedeće poslove:

1. koncepcijsko-programski zadaci,
2. učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarivanju i analizi odgojnog rada,
3. stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole,
4. rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
5. unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,
6. rad na unaprijeđenju nastave,
7. saradnja sa institucijama,
8. saradnja sa roditeljima,
9. ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole,
10. rad na profesionalnoj orjentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima,
11. istraživanja u praksi školskog pedagoga,
12. vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, personalni dosjei učenika, pedagoški karton učenika,
13. pedagoško-psiholiška praksa studenata nastavnih fakulteta,
14. pripremanje za rad i stručno usavršavanje,
15. usko sarađuje sa direktorom, nastavnicima razredne i predmetne nastave,
16. učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole,
17. rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku,
18. rad na Godišnjem programu radaškole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ,
19. obavlja i druge poslove iz svoje struke prema NPP i poslove koje mu stavi u zadatak direktor.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za psihologa  |
| Status izvršioca | stručni saradnik  |
| Pozicija radnog mjesta:  | Psiholog škole |
| Izbor | U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom |
| Broj izvršilaca | Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu , 0,025 izbršilac po jednom odjeljenju (broj odjeljnja x 0,025 izvršilaca) |

**1.3. SOCIJALNI RADNIK**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obuhvataju praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-psihološkom službom, u svrhu preventivnog djelovanja škola ima socijalnog radnika.

Određena zaduženja koja se tretiraju kao opis poslova su i zaduženja dobijena od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove socijalnog radnika.

Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu i drugim relevantnim propisima, obavlja i sljedeće poslove:

1. koncepcijsko-programski zadaci
2. programiranje, ostvarenje i analiza socijalnog rada,
3. rad u timu sa pedagogom ili pedagogom-psihologom (pedagogom/psihologom) i razredicima,
4. saradnja sa porodicom,starateljima u školi i na terenu,
5. saradnja sa institucijama:

– s centrom za socijalni rad (smještaj, starsteljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije),

s komisijom za kategorizaciju.

1. vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona,
2. stručno usavršavanje,
3. praćenje provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BIH,
4. realizacija pojedinih segmenata/radionica iz programa rada produženog boravka,
5. obavlja daktilografske poslove vezano za opis poslova svog radnog mjesta,
6. obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu direktora, stručnih organa škole i školskog odbora

|  |  |
| --- | --- |
| Pozicija radnog mjesta:  | socijalni radnik  |
| Uslovi za vršenje poslova | VSS – VII stepen ili II stepen bolonjskog ciklusa za socijalnog radnika |
| Status izvršioca | stručni saradnik  |
| Izbor  | U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom  |
| Broj izvršilaca | određen pedagoškim standardima i normativima, 0,025 izbršilac po jednom odjeljenju (broj odjeljnja x 0,025 izvršilaca) |

**1.4. BIBLIOTEKAR**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona, propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, propisa koje donosi ministar, Pedagoških standarda i normativa i Godišnjeg programa rada škole.

Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardnima i normativima i drugim relevantnim propisima, za sadržaj, brz i efikasan protok informacija o odgojno-obrazovnom procesu Škole, u neposredno nastavnoj funkciji, obavlja i sljedeće poslove:

1. poslovi planiranja,
2. učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga,dopuna bibliotečkog fonda,
3. praćenje i realizacija programa rada škole,
4. permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,
5. rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodiici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
6. rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima,
7. stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole,
8. stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područima,
9. poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
10. poslovi informisanja,
11. permanentno stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci,
12. projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke,
13. obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora, stručnih organa škole i školskog odbora.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | VSS – VII stepen stručne spreme bibliotekar ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za profil bibliotekar ili nastavnik, odnosno nastavnici predmetne nastave sa VI ili VII stepenom stručne spreme i položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva – viši knjižničar ili bibliotekar. Izuzetak član 155. stav (3) Pravilnika (zatečeni radnici) |
| Status izvršioca | stručni saradnik  |
| Pozicija radnog mjesta:  | bibliotekar |
| Izbor  | U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom |
| Broj izvršilaca | 1 (jedan) ili više izvršilaca |

**2. OSTALI RADNICI**

**2.1. ASISTENT U ODJELJENJU**

Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktom, Pedagoškim standardima i ovim Pravilnikom. Optimalno radi sa 2 učenika s teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika s teškoćama, u više odjeljenja.

U ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika, asistent u odjeljenju obavlja poslove za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju ( udaljem tekstu: učenik s teškoćama) i druge radne zadatke utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima I normativima i drugim relevantnim propisima i aktima Ministarstva i po nalogu direktora Škole. Obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama:

1. pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju,
2. realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja),
3. posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika,
4. motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja,
5. potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost,
6. 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,
7. pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući,
8. kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice,
9. 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,
10. stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada,
11. kontinuirano se stručno usavršava

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje  | - VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolinjskog sistema studiranja, s položenim stručnim ispitom: nastavničkog smjera ili defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja ili logoped ili pedagog ili specijalni pedagog ili socijalni pedagog ili psiholog ili socijalni radnik, te izuzetno VI stepen stručne spreme nastavničkog smjera ili I ciklus Bolonjskog sistema studiranja, utvrđeno Zakonom i Pedagoškim standardima;- stručni ispit u skladu s Pedagoškim standardima; |
| Status izvršioca: | ostali radnici |
| Pozicija radnog mjesta: | asistent u odjeljenju |
| Izbor i imenovanje  | u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima, Pedagoškim standardima i ovim pravilnikom (na osnovu obrazloženog zahtjeva Škole i pisana saglasnost Ministarstva).  |
| Broj izvršilaca  | prema potrebi u skladu s Pedagoškim standardima |

**2.2. RADNIK ILI IZVRŠILAC POSLOVA, U SASTAVU STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU U REDOVNOM NASTAVNOM PROCESU NA NIVOU ŠKOLE**

 Opis poslova:

Pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu u sastavu Stručnog tima na nivou Škole (u daljem tekstu: Stručni tim) u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i Pravilnikom. Stručni tim čine: nastavnici predmetne/razredne nastave u Školi, psiholog škole, pedagog, pedagog/psiholog, socijalni radnik škole, asistent u odjeljenju, prema potrebi i članovi Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju Kantona Sarajevo, po potrebi:

**2.2.1. EDUKATOR-REHABILITATOR RAZLIČITIH PROFILA/DEFEKTOLOG, ČLAN STRUČNOG TIMA**

**Opis poslova:**

U pružanju podrške učenicima s teškoćama, profesionalnu pomoć i druge radne zadatke utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima Ministarstva i po nalogu direktora Škole, obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama:

1. prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku - (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. vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije,
6. učešće u procesu tranzicije vrtić — škola, razredna — predmetna nastava, osnovna-srednja škola,
7. vođenje evidencije o učeniku s 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 - Izrada i realizacij a edukacij sko-rehabiIitacijskog programaitretmana,
11. učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške,
12. evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine,
13. redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama,,
14. redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
15. savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika,
16. učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća,
17. mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnirn i grupnim tretmanima direktorua škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tirna za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
18. kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama,
19. redovno stručno usavršavanje.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje  | - VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolinjskog sistema studiranja, s položenim stručnim ispitom, stručni profil (minimalno 240 ECTS bodova): dipl. defektolog-oligofrenolog, dipl. defektolog-tiflolog,dipl. defektolog-somatoped,dipl. edukator- rehabilitator, bachelor edukacije i rehabilitacije, bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije, magistar razvojnih poremećaja, te izuzetno I ciklus Bolonjskog sistema studiranja, utvrđeno Zakonom i Pedagoškim standardima, - stručni ispit u skladu s Pedagoškim standardima; |
| Status izvršioca: | ostali radnik ili izvršilac poslova (bez zasnivanja radnog odnosa) u redovnom nastavnom procesu (član Mobilnog stručnog tima Kantona Sarajevo)  |
| Pozicija: | edukator-rehabilitator/defektolog, član Stručnog tima |
| Izbor i imenovanje  | po potrebi, u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima, Pedagoškim standardima i ovim pravilnikom (na osnovu pisane saglasnost Ministarstva).  |
| Broj izvršilaca  | prema potrebi u skladu s Pedagoškim standardima |

**2.2.2. LOGOPED, ČLAN STRUČNOG TIMA**

 Opis poslova:

U pružanju podrške učenicima s teškoćama, profesionalnu pomoć i druge radne zadatke utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima Ministarstva i po nalogu direktora Škole, obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama:

1. prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedske podrške učeniku - (anamnestićki podaci),
2. logopedska 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, govomo-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. planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima,
7. 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,
8. vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju,
9. pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala,
10. pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidivalnih/grupnih tretmana,
11. pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti,
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 stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
16. savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika,
17. učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća,
18. mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
19. učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola,
20. kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama,
21. redovno stručno usavršavanje.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje  | - VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolinjskog sistema studiranja, s položenim stručnim ispitom, stručni profil (minimalno 240 ECTS bodova): dipl. defektolog-logoped, dipl. logoped i surdoaudiolog,bachelor logopedije i surdoaudiologije , bachelor logopedije i audiologije,master logopedije,master audiologije,prof. specijalne edukacije i rehabilitacije, te izuzetno I ciklus Bolonjskog sistema studiranja, utvrđeno Zakonom i Pedagoškim standardima;- stručni ispit u skladu s Pedagoškim standardima; |
| Status izvršioca: | ostali radnik ili izvršilac poslova (bez zasnivanja radnog odnosa) u redovnom nastavnom procesu (član Mobilnog stručnog tima Kantona Sarajevo)  |
| Pozicija: | logoped, član Stručnog tima |
| Izbor i imenovanje  | po potrebi, u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima, Pedagoškim standardima i ovim pravilnikom (na osnovu pisane saglasnost Ministarstva).  |
| Broj izvršilaca  | prema potrebi u skladu s Pedagoškim standardima |

**2.2.3. PSIHOLOG, ČLAN STRUČNOG TIMA**

 **Opis poslova:**

U pružanju podrške učenicima s teškoćama, profesionalnu pomoć i druge radne zadatke utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima Ministarstva i po nalogu direktora Škole, obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama:

1. prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku - (anamnestički podaci),
2. opservacija i procjena psihofizičkih, 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 psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija,individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima,
4. učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna-srednja škola,
5. vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju,
6. pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala,
7. pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidivalnih/grupnih tretmana,
8. pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti,
9. izrada i realizacij a edukacijsko-rehabilitacij skog programa/tretmana,
10. učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške,
11. evaluacija IEP iIPP na kraju polugodišta i školske godine,
12. redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama,
13. redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom **službom** škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
14. savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama interesima učenika,
15. učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća,
16. mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
17. kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama,
18. redovno stručno usavršavanje.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje  | - VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolinjskog sistema studiranja, s položenim stručnim ispitom, stručni profil (minimalno 300 ECTS bodova): dipl. defektolog-logoped, dipl. psiholog,magistar psihologije, utvrđeno Zakonom i Pedagoškim standardima;- stručni ispit u skladu s Pedagoškim standardima; |
| Status izvršioca: | ostali radnik ili izvršilac poslova (bez zasnivanja radnog odnosa) u redovnom nastavnom procesu (član Mobilnog stručnog tima Kantona Sarajevo)  |
| Pozicija: | psiholog, član Stručnog tima |
| Izbor i imenovanje  | po potrebi, u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima, Pedagoškim standardima i ovim pravilnikom (na osnovu pisane saglasnost Ministarstva).  |
| Broj izvršilaca  | prema potrebi u skladu s Pedagoškim standardima |

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Broj: 01-01-427-1/22 PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Sarajevo, 24.5.2022.godine

 Dženita Kurtović