

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH „ broj: 26/16, 89/18, 44/22, 39/24), člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:24/22, 40/22 i 7/24) Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/24, 21/24 i 35/24) i Pravila JU OŠ „Aleksa Šantić“ uz konsultacije sa Sindikalnim povjerenikom škole, Školski odbor JU OŠ „Aleksa Šantić“, na 12. sjednici održanoj 04.06.2025.godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom i drugim propisima, uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU OŠ „Aleksa Šantić“ (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija utvrđena je prema potrebama Škole, na osnovu sljedećih principa:

- 1) da se obezbijedi zakonito , stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova za svako radno mjesto u školi;
- 2) da opis poslove bude takav da na jasan način određuje obaveze i odgovornosti svakog zaposlenika u izvršavanju poslova radnog mjesta;
- 3) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

Član 3.

Zaposlenici u Školi, poslove iz svoje nadležnosti, obavljaju na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje koje donosi Ministarstvo za obrazovanje i nauku Kantona Sarajevo, u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa kako to propiše Agencija za nastavne planove i programe, Godišnjeg programa rada Škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu zakona.

Član 4.

Broj nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica za izvođenje odgojnoobrazovnog rada sa djecom utvrđuje se Standardima i Normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih zaposlenika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti Škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje. Svi poslovi vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

(1) Sistemizacijom radnih mjesta utvrđuju se:

- a) radna mjesta;
- b) opis poslova koji su stalni sadržaj rada radnika na utvrđenom radnom mjestu;
- c) posebni uvjeti koje, pored općih uvjeta, radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova utvrđenog radnog mjesta.

(2) Nazivi radnih mjesta, poslova i zadataka radnika, stručni uslovi koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i zadataka te potreban broj radnika/izvršilaca koji se utvrđuje prema broju učenika i odjeljenja utvrđuju se kako slijedi:

A) BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

1.	Direktor	1 izvršilac
2.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)	0,1 izvršilaca
3.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svaku grupu produženog/cjelodnevnog boravka	0,1 izvršilaca

1. Direktor Škole

(1) Direktor škole odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.

(2) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, obavlja i sljedeće poslove:

Poslovi i radni zadaci:

- Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje;
- Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi;
- Predlaže finansijski plan škole;
- Predlaže finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču;
- Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika;
- Zaključuje ugovor o radu škole;
- Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, kao i druga rješenja koja se tiču radno pravnog statusa radnika;
- Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi;
- Utvrđuje podjelu časova na nastavnike
- Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima;
- Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću;

- Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole;
- Rješava po žalbama i prigovorima roditelja;
- Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika;
- Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika;
- Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća;
- Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole;
- Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole;
- U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo;
- U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova;
- Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik;
- Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS;
- Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti;
- Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti;
- Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore;
- Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima;
- Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika;
- Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen;
- Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti;
- Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti;
- Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi;
- Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva;
- Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;
- Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;
- Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća;
- Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe;
- Predlaže odluku o izboru razrednika;
- Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora;
- Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora;
- Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva;
- Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja;
- Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije;
- Nalaže utrošak sredstava;

- Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi;
- Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte;
- Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima;
- Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa;
- Sarađuje sa učenicima i roditeljima;
- Daje zvanične podatke o školi;
- Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova;
- Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte;
- Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja;
- Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu;
- Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole;
- Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima;
- Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora;
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole.

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora škole.

Uslovi za vršenje poslova:

Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava i sljedeće uvjete:

- a) da u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete 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 spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
- d) da ima najmanje zvanje mentora;
- e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo.

Status izvršioca:

- Rukovodno

Pozicija radnog mjesta:

- Direktor Javne ustanove Osnovne škole

Izbor i imenovanje:

Direktora osnovne škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu javnog konkursa uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, na način i u postupku propisanim Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

1.2. VRŠILAC DUŽNOSTI DIREKTORA ŠKOLE

Ukoliko direktor nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, školski odbor će iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole, odmah imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i u roku od 30 dana od dana imenovanje vršioca dužnosti raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.

Ako Školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti, Ministarstvo će u tom slučaju, posebnim aktom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika škole, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora škole.

2. Pomoćnik direktora ili Voditelj dijela nastavnog procesa

Škola u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu ima pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.

Poslovi i radni zadaci:

- Pomaže direktoru u organizaciji rada škole;
- Priprema izvještaje o rezultatima rada škole;
- Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja;
- Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi;
- Priprema elemente za izradu rasporeda časova;
- Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije;
- Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća;
- Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća;
- Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka;
- U saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka;
- Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika;
- Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi;
- Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede;
- Učestvuje u izradi ljetopisa škole;
- Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole;
- Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike;
- Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika;
- Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika;
- Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad;
- Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima;
- Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave;
- Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija;
- Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita;
- Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole;
- Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi;

- U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika;
- Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja;
- Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa;
- Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva;
- Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.

Uslovi za vršenje poslova:

Za pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava uslove za imenovanje direktora škole i:

- f) da u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
- g) 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,
- h) da ima najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
- i) da ima najmanje zvanje mentora;
- j) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.

Status izvršioca:

- Rukovodno

Pozicija radnog mjesta:

- Pomoćnik direktora/ voditelj dijela nastavnog procesa

Izbor i imenovanje:

Pomoćnika direktora/ voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole. Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora.

Broj izvršilaca:

- precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
(za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja) 0,1 izvršioca
(za svaku grupu produženog/cjelodnevnog boravka) 0,1 izvršioca

B) BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:

1.	Pedagog	1 izvršilac
1.1	Pedagog	(dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja) 0,05 izvršilaca
2.	Psiholog	1 izvršilac
3.	Socijalni radnik	0,5 izvršioca

Za pedagoga maksimalno mogu biti angažovana 2 izvršioca.

Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:

4.	Bibliotekar	1 izvršilac
5.	Rukovalac nastavnom tehnikom	1 izvršilac
6.	Voditelj grupe u produženom boravku (po grupi)	1 izvršilac

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno administrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu u školi, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi, škola ima stručne saradnike:

7.	Sekretar	1 izvršilac
8.	Referent za plan i analizu	1 izvršilac
9.	Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom)	1 izvršilac
9.1.	Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku)	0,002 izvršilaca

Za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima saradnika:

10.	Administrativni radnik	1 izvršilac
-----	------------------------	-------------

1. Pedagog

Poslovi i radni zadaci:

- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga;
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima;
- Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema;
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;
- Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (perr-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške;

- Organiziranje i prema potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama;
- Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog;
- Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad);
- Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena;
- Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom;
- Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima.
- Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom;
- Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa;
- Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vanastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada.
- Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika;
- Kontinuirano praćenje ocijenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja;
- Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;
- Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama;
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;
- Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija;
- Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima;
- Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima;
- Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi;
- Učešće u radu stručnih timova i komisija;
- Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća;
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
- Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkog fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima;
- Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika;
- Pripremanje za rad;
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;
- Supervizija kao profesionalna podrška;
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktualnim temama od značaja za školsku zajednicu;
- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;

- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.

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

Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika pedagoga u školi

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Pedagog škole

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)
- dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja 0,05 izvršilaca

2. Psiholog

Poslovi i radni zadaci:

- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa;
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- Izrada i inoviranje programa rada odjeljene zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima;
- Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljene zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa;
- Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;
- Organiziranje i prema potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama;
- Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog;

- Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama;
- Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom;
- Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole;
- Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom;
- Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima;
- Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak;
- Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika;
- Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanje sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti;
- Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identifikovali problemi i potrebe učenika;
- Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;
- Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
- Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika;
- Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima;
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;
- Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;
- Učešće u radu stručnih timova i komisija;
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenjskog vijeća;
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
- Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima;
- Pripremanje za rad;
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;
- Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu;
- Vođenje dokumentacija i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- Supervizija kao profesionalna podrška;
- Supervizija kao profesionalna podrška;
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog odnosa

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Psiholog

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

- 1 (jedan)

Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika psihologa u školi.

3. Socijalni radnik

Poslovi i radni zadaci:

- Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada;
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice;
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa
- prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;
- Organiziranje i prema potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama;
- Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik škole;
- Pružanje socijalne podrške i zaštite učenika;
- Izrada plana posjeta porodicama učenika;
- Neposredni rada sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi;
- Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika;
- Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;
- Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima;
- Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika;
- Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole;
- Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju;
- Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama;
- Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;
- Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
- Učešće u radu stručnih timova i komisija;
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća;

- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
- Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima;
- Pripremanje za rad;
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementaciju naučnih dostignuća u struci;
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu;
- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem; (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada-djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada-porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.

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

Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi

Status izvršioca/teljke:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Socijalni radnik

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

- 0,5 izvršioca

4. Bibliotekar

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.

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 Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Bibliotekar

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Rukovalac nastavnom tehnikom

Poslovi i radi zadaci:

- Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme;
- Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu;
- Planira i predlaže nabavku računarske opreme;
- Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi;
- Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija;
- Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi;
- Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole;
- Obavlja poslove EMIS odgovornog lica;
- Administrira e-Dnevnik;
- Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu;
- Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad;
- Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama;
- Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka;
- Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija;
- Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole;
- Stručno usavršavanje;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;
- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar – informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor matematike – softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor – inženjer

informatijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor - inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;

- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem (magistar matematike-softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematike – nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca nastavnom tehnikom koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Rukovalac nastavnom tehnikom

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

6. Voditelj grupe u produženom boravku

Poslovi i radni zadaci:

- Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika;
- Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike;
- Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti;
- Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice;
- Brine za pravilnu prehranu učenika;
- Redovno sarađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika;
- Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal;

- Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno);
- Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima);
- Organizira roditeljske sastanke;
- Saraduje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika);
- Saraduje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
- Stručno usavršavanje;
- Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica:

- koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi;
- sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogije – psihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije-bachelor ili bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalaureat/bachelor psihologije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihologije) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Voditelj grupe u produženom boravku

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac po grupi precizno određeno Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

7. Sekretar

Poslovi i radni zadaci:

Pravno-administrativne poslove obavlja sekretar škole. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole;
- Prati zakonske propise i službena glasila;
- Priprema i izrađuje akte za školski odbor;
- Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole;
- Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora;
- Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole 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;
- Pruža stručnu pomoć komisijama škole;
- Poslovi javne nabavke;
- Rad sa strankama;
- Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika;
- Vodi personalne dosjee radnika;
- Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole;
- 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;
- Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora;
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole;
- 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;
- Izrada Godišnjeg programa rada sekretara škole;
- 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.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke sekretara škole 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 Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(1). Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.

(2). Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Sekretar škole

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Referent za plan i analizu

Poslovi i radni zadaci:

Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja referent za plan i analizu. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

- Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta;
- Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama;
- Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB);
- Razvija, definiše i koordinira pripremu finansijskih planova;
- Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada;
- Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole;
- Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama;
- Izrada Godišnjeg programa rada;
- Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima;
- Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom;
- Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja;
- Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje;
- Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe;

- Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja;
- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja..);
- Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima;
- Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava;
- 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 proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
- Stručno usavršavanje;
- Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava;
- Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja;
- Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;
- Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige;
- Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta;
- Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske propise;
- Provođa obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki;
- Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.);
- Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.);
- Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije;
- Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada;
- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno

završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.

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

Ako škola nema zaposlenog referenta za plan i analizu, za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažovati računovodstvenu agenciju.

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Referent za plan i analizu

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

9. Radnik za zaštitu na radu

Poslovi i radni zadaci:

- Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika;
- Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu;
- Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu;
- Vršiti unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu;
- Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;
- Izrađuje uputstva za siguran rad;
- Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite;
- Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini;
- Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad;
- Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom;
- Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;
- Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima;
- Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada;
- Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad;
- Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu;
- Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu;
- Stručno usavršavanje;

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

Profil i stručna sprema:

U školama u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:

- ima visoku stručnu spremu – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu.

Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a ima najmanje višu stručnu spremu

- VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu.

Škole u kojima ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili
- VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

Ako se u nedostatku stručnog osoblja poslovi zaštite i prevencije ne mogu organizirati kod poslodavca, poslodavac će angažovati ovlaštenu organizaciju za zaštitu na radu.

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik za zaštitu na radu

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac za škole kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom
- 0,002 izvršilaca po radniku za škole kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

10. Administrativni radnik

Poslovi i radni zadaci:

- Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- Vršiti štampanje elektronske pošte;

- Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole 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 djelovodnog 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;
- Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, 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;
- Odlaze i vodi arhivsku građu;
- Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Vrš prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole;
- Najavljuje i prima stranke;
- Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- Vrš administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora;
- U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima;
- Stručno usavršavanje;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno administrativni tehničar.

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

Status izvršioca:

- Saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Administrativni radnik

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

C) / NASTAVNICI

Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta.

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave obavljaju se u okviru radne sedmice, na način kako je to propisano Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

I - NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

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

Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi.

Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata

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

4. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i

roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).

5. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

6. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II - OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

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

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

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

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata

11. Dežurstvo nastavnika

12. Mentorski rad sa pripravnikom

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

14. Drugi poslovi po nalogu direktora

1. Nastavnici razredne nastave

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- VSS ili VŠS - profesor/nastavnik razredne nastave
- Nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje 3, odnosno 4 studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalauret/bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem magistra za određenu oblast odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktor nauka.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.

- **Pozicija radnog mjesta:**
- Nastavnik razredne nastave

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

2. Nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Profesor bosanskog jezika i književnosti;
- Magistar bosanskog jezika i književnosti;
- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika;
- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH;
- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog i srpskog jezika;
- Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti;
- Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika;
- Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda;
- Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika;
- Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti;
- Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH;
- Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH;
- Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti;
- Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika;
- Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH;
- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti;
- Bachelor bosanskog jezika i književnosti;
- Bachelor bosanskog jezika i književnosti i historije.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

3. Nastavnik biologije

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

Prirodno-matematički fakultet-Odsjek biologije zvanje:

- Nastavnik biologije (VI stepen stručne sprema);
- Profesor biologije (VII stepen stručne sprema);
- Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;
- Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer;
- Magistar Biologije (II ciklus) nastavnički smjer;
- Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, do 01. 09. 2020. godine;
- Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;
- Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen)

Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje:

- Profesor biologije i hemije;

Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu.
- **Pozicija radnog mjesta:**
- Nastavnik biologije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

4. Nastavnik prirode

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Prirodu u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu realizirati nastavnici/profesori **razredne nastave, nastavnici/profesori biologije** i to sa završenim (VII stepen stručne spreme) ili
- Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoškopsihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta
- Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za Biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta

Profil i nivo stručne spreme nastavnika za ovo radno mjesto utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik prirode

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

5. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja, profesor sporta usmjerenje odbojka);
- Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
- Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
- Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja;
- Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna, nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

6. Nastavnik fizike

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

Profili i odgovarajuća stručna sprema nastavnog kadra koji može predavati predmet Fizika u Osnovnoj školi su:

- Nastavnik fizike (VI stepen – VŠS)
- Bachelor fizike (180 ECTS, 240 ECTS bodova)
- Profesor fizike (VII stepen - VSS)

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik fizike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

7. Nastavnik geografije/zemljopisa

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Zvanje magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije, stiče se u trajanju od 4 semestra (dvije akademske godine)
- Zvanje magistar geografije stiče se završetkom drugog ciklusa studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra (jedna akademska godina) i sa ostvarenih 60 ECTS,
- Zvanje profesor geografije i historije,
- Završen predbolonjski četverogodišnji studij,
- Završen 5-godišnji matični studij Geografije u obrazovanju (nastavnički smjer): 3+2 ili 4+1 sa ostvarenih 300 ECTS kredita,
- Završen predbolonjski 4-godišnji studij
- Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji)

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik geografije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

8. Nastavnik hemije/kemije

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matrmatički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor ili hemijski inženjer), - Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matrmatički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer (nastavnik hemije),
- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije), - Viša školska sprema, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije), - Završen I (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor hemije/kemije,
- Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (pozdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije,
- Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilo,. - Nastavnik kulture življenja, hemije – VI stepen stručne spreme

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik hemije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

9. Nastavnik historije/povijesti

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Profesor historije – završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje);
- Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) i drugi stepen studija (3+2 po Bolonji);
- Nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik historije/povijesti

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

10. Nastavnik društva

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Uvjeti za vršenje poslova:

- Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori razredne nastave, nastavnici/profesori historije i geografije.
- Nastavu iz predmeta Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji* / nastavnici / profesori razredne nastave.
- Napomena: Uz posebno odobrenje Ministra obrazovanja i nauke nastavu u V razredu mogu realizirati nastavni predmet Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori historije i geografije

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik društva

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

11. Nastavnik informatike

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

Od I do III razreda nastavu informatike izvode nastavnici razredne nastave.

Od IV do IX razreda nastavu informatike izvode nastavnici koji imaju neki od sljedećih profila stručne spreme:

Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smjer

- Profesor informatike;
- Profesor tehničkog odgoja i informatike;
- Profesor matematike i informatike;
- Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike;
- Bakalaureat/bachelor matematike i informatike;
- Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike;
- Bakalaureat/bachelor fizike i informatike;
- Bakalaureat/bachelor matematike - matematike i informatike;
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;

Magistar - nastavnički smjer sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg fakulteta i stručnog zvanja. Lista stručnih zvanja navedena u prethodnoj listi “Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smjer”

- Magistar tehničkog odgoja i informatike;
- Magistar računarstva i informatike;
- Magistar matematike i informatike;
- Magistar informatike i tehnike;
- Magistar matematike, nastavnički smjer;

Profili i stručne spreme nenastavničkih profila uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta

- Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva;
- Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo;
- Diplomirani matematičar-informatičar;
- Diplomirani informatičar;
- Diplomirani inženjer informatike i računarstva;

- Diplomirani inženjer elektrotehnike;
- Magistar matematike – softversko inženjerstvo
- Magistar softverskog inženjerstva;
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka
- Nastavnik fizike i informatike;
- Nastavnik matematike i informatike;
- Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom;
- Profesor tehnike i informatike;
- Profesor informatike i tehnike;
- Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Magistar informacionih sistema;
- Magistar informacionih tehnologija;
- Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije;
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije;
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka;
- Diplomirani inženjer informacionih sistema;
- Diplomirani inženjer računarstva i informatika;
- Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku;
- Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku;
- Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i informatiku;
- Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za telekomunikacije;
- Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika;
- Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatiku;
- Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije;
- Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika.

Profil i stručna sprema nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na prosvjetni kadar koji predaje nastavni predmet Informatika u osnovnim školama po ugovoru na neodređeno vrijeme a prije donošenja Nastavnog plana i programa od 19.05.2023.godine. Profil i stručna sprema nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na nastavnike koji imaju ugovore na neodređeno vrijeme u skladu sa prethodnim Nastavnim planovima i programima, za nastavni predmet Informatika. Lica zatečena na poslovima nastavnika Informatike u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog NPP-a, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik informatike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

12. Nastavnik likovne kulture

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

Obavezna visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti:

- stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer
- sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:
Nastavnički odsjek:
- I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti
- II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik likovne kulture

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

13. Nastavnik matematike

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.

Uslovi za izvođenje nastave matematike u osnovnoj školi:

- Završen Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi;

- Završena Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija-grupa matematika ili gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi;
- Filozofski fakultet –grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.
- Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika. Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.

Nastavu matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole, pored nastavnika/profesora matematike mogu izvoditi nastavnici / profesori razredne nastave. Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik matematike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

14. Nastavnik muzičke/glazbene kulture

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

Nastavu predmeta Muzička/Glazbena kultura-Skupno muziciranje od 5 do 9 razreda mogu izvoditi

- profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po starom),
- Nastavnički fakultet - nastavnik Muzičkog odgoja – VŠS - (po starom programu) Nastavnički fakultet - diplomirani Muzički pedagog - (po starom programu) Muzička akademija - profesori muzike sa završenom Muzičkom akademijom -Teoretsko-pedagoški odsjek u četverogodišnjem

trajanju, VII stepen (po starom sistemu), - Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju završen I ciklus studija najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonji), - Odsjek za muzičku teoriju pedagogiju, završen I i II ciklus studija u petogodišnjem trajanju, 300 ECTS (po Bolonji).

Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik muzičke/glazbene kulture

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

15. Nastavnik engleskog jezika

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

Nastavnik engleskog jezika:

- Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti;
- Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor;
- Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne sprema po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su obavezna doškolovati se, u roku od tri godine, od dana donošenja programa doškolovanja. – Član 16. dopune člana 121. sl.novine br. 33/21)

- Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosZavršen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor

- Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka

Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik engleskog jezika

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

16. Nastavnik njemačkog jezika

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

Nastavnik njemačkog jezika:

- Završen I (prvi) ciklus (dodilomski studij) u trajanju od najmanje TRI, odnosno ČETIRI studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor
- Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka
- Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik njemačkog jezika

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

17. Nastavnik tehničke kulture

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja;
- Pedagoški fakultet-odsjek kultura življenja i tehnički odgoj;
- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika;
- Pedagoški fakultet-profesor tehničkog odgoja;
- Pedagoški akademija-grupa tehnički odgoj-informatika;
- Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja;
- Viša pedagoška škola-nastavnik politehnike;
- Nastavnički fakultet-nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem;
- Filozofski fakultet-odsjek tehnički odgoj i informatika-zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike;
- Filozofski fakultet-odsjek tehnički odgoj i informatika-zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike;
- Profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja;
- Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja;
- Nastavnik tehničkog obrazovanja;
- Profesor tehničkog obrazovanja;
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Bachelor informatike i tehnike;
- Magistar tehničkog odgoja i informatike;
- Magistar informatike i tehnike;
- Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja;
- Magistar tehničkog odgoja;
- Diplomirani inženjer mašinstva.

Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik tehničke kulture

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

18. Nastavnik osnove tehnike

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja;
- Pedagoški fakultet-odsjek kultura življenja i tehnički odgoj;

- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika;
- Pedagoški fakultet-profesor tehničkog odgoja;
- Pedagoški akademija-grupa tehnički odgoj-informatika;
- Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politezničkog vaspitanja i obrazovanja;
- Viša pedagoška škola-nastavnik politehnike;
- Nastavnički fakultet-nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem;
- Filozofski fakultet-odsjek tehnički odgoj i informatika-zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike;
- Filozofski fakultet-odsjek tehnički odgoj i informatika-zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike;
- Profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja;
- Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja;
- Nastavnik tehničkog obrazovanja;
- Profesor tehničkog obrazovanja;
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Bachelor informatike i tehnike;
- Magistar tehničkog odgoja i informatike;
- Magistar informatike i tehnike;
- Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja;
- Magistar tehničkog odgoja;
- Diplomirani inženjer mašinstva.

Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik osnove tehnike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesoru u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

19. Nastavnik zdravih životnih stilova

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- VII stepen stručne sprema (profesor fizičkog vaspitnja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja);
- Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja;
- Nastavnik biologije;
- Profesor biologije;

- Diplomirani biolog;
- Bachelor biologije, nastavnički smjer;
- Drugi (II) ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;
- Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta;
- Profesor biologije i hemije;
- Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstva-hemije;
- Nastavnik ekonomike domaćinstva-hemije;
- Odsjek kulture življenja-hemije;
- Nastavnik kulture življenja-hemije;
- Profesor kulture življenja;
- Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Pedagoški fakultet u Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Master kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom.

Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik zdravih životnih stilova

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

20. Nastavnik Društva/Kulture/Religije

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do IV razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/ce razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od V do IX razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici koji su završili fakultet humanističkih i društvenih nauka i to:
 1. Filozofski fakultet (Odsjek za filozofiju, Odsjek za sociologiju, Odsjek za historiju) nastavničko usmjerenje
 2. Fakultet političkih nauka–nastavničko usmjerenje
 3. Teološki fakulteti – nastavničko usmjerenje, te
 4. Akademiju likovnih umjetnosti- (studijski program nastavničkog usmjerenja)

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od prvog do petog razreda je:

1. Nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od prvog do petog razreda škole.
2. Pored nastavnika iz tačke 1, u petom razredu škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje:
 - Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje);
 - Profesor likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen).

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u šestom i sedmom razredu je:

1. Nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja
2. Nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje:
 - Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje);
 - Profesor likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen).

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u osmom i devetom razredu je:

1. Nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera
2. Nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoško-psihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje:
 - Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje);
 - Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen);

Profil i nivo stručne spremlje nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Komisije za prijem radnika u osnovne škole Kantona Sarajevo trebaju voditi računa o stečenom radnom pravu i poštovati NPP iz 2011. g, kojim je definiran profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta društvo/kultura/religija. Pri prijemu novih zaposlenika koji nemaju definiran radno-pravni status za period od školske 2018/2019. godine poštovati gore definirani profil i stručnu spremu nastavnika za realizaciju programa.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik Društva/Kulture/Religije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

21. Nastavnik Islamske vjeronauke

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

Posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može obavljati lice sa odgovarajućim stručnim zvanjem i minimalno 240 ECTS bodova, koje ima završen jedan od islamskih fakulteta i važeću saglasnost Islamske zajednice.

Pod islamskim fakultetima podrazumjevaju se:

1. Fakultet islamskih nauka u Sarajevu,
2. Islamski pedagoški fakultet u Zenici;
3. Islamski pedagoški fakultet u Bihaću;
4. Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru;
5. te islamski fakulteti u inozemstvu sa nostrificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta.

Pod odgovarajućim zvanjima podrazumijevaju se:

6. profesor/bachelor islamskih nauka;
7. profesor/bachelor islamske teologije;
8. bachelor teologije;
9. diplomirani teolog;
10. profesor islamskih teoloških studija;
11. profesor;
12. profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja;
13. profesor religijske pedagogije;
14. profesor islamske pedagogije;
15. diplomirani profesor islamske vjeronauke;
16. bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke;
17. master/magistar islamske vjeronauke;
18. master/magistar religijske pedagogije;
19. master/magistar religijske edukacije;
20. master/magistar teolog, magistar islamskih nauka;
21. te ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta.

Izuzetno posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može obavljati i lice zatečeno na poslovima nastavnika islamske vjeronauke sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme koje za to ima saglasnost Islamske zajednice.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik islamske vjeronauke

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

22. Nastavnik katoličkog vjeronauka

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

Nastavu Katoličkog vjeronauka u školi mogu izvoditi vjeroučitelji s visokom stručnom spremom (stupanj VII/1) kao što su:

- Diplomirani teolog (VII/1) i Magistar (master) teologije (300 ECTS bodova)
- Diplomirani kateheta (VII/1) i Profesor vjeronauka – diplomirani kateheta (VII/1),
- Magistar (master) religijske pedagogije i katehetike (300 ECTS bodova)

Profesori katoličkog vjeronauka VSS (stepen VII/1) postignut na Katoličkim visokoškolskim učilištima uz kanonsko poslanje (odobrenje vrhbosanskog nadbiskupa koje mu on dodjeljuje putem Katehetskog ureda vrhbosanske nadbiskupije Sarajevo).

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik katoličkog vjeronauka

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

23. Nastavnik kulture življenja

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C).

Profil i stručna sprema:

1.Pedagoška akademija u Sarajevu

Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije

- Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS);

Odsjek kulture življenja –hemije

- Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS);
- Profesor kulture življenja (VSS);
- Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)

2.Pedagoški fakultet u Sarajevu

Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja

- Profesor kulture življenja (VSS);

- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja - I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS);
- Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS);
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS);

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora zbog izmijenjenih okolnosti.
- **Pozicija radnog mjesta:**
- Nastavnik kulture življenja

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

24. Nastavnik građanskog obrazovanja

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Uvjeti za vršenje poslova:

Nastavu predmeta Građansko obrazovanje u osnovnoj školi mogu izvoditi nastavnici:

- sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.
- sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava .

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik građanskog obrazovanja

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broj odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

D) BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika škola ima stručnog saradnika – asistenta u odjeljenju.

1. Asistent u odjeljenju

Asistent u odjeljenju optimalno radi sa 2 učenika sa teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtijeva, procijene stručnog tima škole, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva.

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo rješenjem ministra za odgoj i obrazovanje.

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantonu Sarajevo čine stručni saradnici:

1. Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca,
2. Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca,
3. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca.

Napomena: Zbog specifičnih poslova i zadataka članova Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, sedmična opterećenost i konkretni zadaci logopeda, edukator-rehabilitatora i psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju određuju se prema rasporedu koji je sastavni dio rješenja o formiranju Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo

1. Asistent u odjeljenju**Poslovi i radni zadaci:**

- Pruža podršku učenicima sa 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);
- 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 sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika;
- Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja;
- Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost;

- Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju;
- Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući;
- Kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice;
- Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole;
- Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a;
- Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno - obrazovnog rada;
- Kontinuirano se stručno usavršava;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme 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;
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 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;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen 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 stručnim profilom asistenta u odjeljenju.

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

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju.

Poslovi ovog radnog mjesta definisani su Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Asistent u odjeljenju

Izbor:

Bez javnog konkursa u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 135 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 145 dana.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

2. Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Poslovi i radni zadaci:

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške (anamnestički podaci);
- 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;
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardima struke;
- Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama;
- Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog odklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;
- Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije;
- Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola;
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
- Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala;
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana;
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP prema nivou podrške;
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;

- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
- Redovno stručno usavršavanje;
- Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta;

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – oligofrenolog ili diplomirani defektolog – tifolog ili diplomirani defektolog – somatoped;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije.

Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

Status izvršioca: Stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Pozicija radnog mjesta: Edukator/rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

3. Logoped u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Poslovi i radni zadaci:

- Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci);
- Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama;
- Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika;
- Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika;
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke;
- Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama;
- Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;
- Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima;
- 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;
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
- Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala;
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola;
- Redovno stručno usavršavanje;
- Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije.

Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

Status izvršioca: Stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Pozicija radnog mjesta: Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

4. PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Poslovi i radni zadaci:

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
- Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama;
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija;
- Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;

- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola;
- Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama;
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala;
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
- Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
- Redovno stručno usavršavanje;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

Status izvršioca: Stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Pozicija radnog mjesta: Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

F) BROJ I STRUKTURA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

1.	Domar	1 izvršilac
2.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	1 izvršilac
3.	Radnik za servisno-tehničku podršku(za škole koje imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni)	1 izvršilac
4.	Radnik za servisno tehničku i sigurnosnu podršku(za područne škole po smjeni)	1 izvršilac
5.	Radnik za logističku podršku i higijenu	1 izvršilac
6.	Radnik na održavanju higijene	
6.1	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca
6.2	Radnik na održavanju higijene (po grupi produženog boravka)	0,25 izvršilaca
7.	Radnik na posluživanju obroka	
7.1	Radnik na posluživanju obroka (za škole koje imaju organiziran produženi boravak)	1 izvršilac
7.2	Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženom boravka)	0,01 izvršilaca

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

1. Povjerenik za zaštitu na radu (za škole koje zapošljavaju 30 ili više radnika), najviše 2 sata sedmično;
2. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara najviše 2 sata sedmično.

1. Domar

Poslovi i radni zadaci:

- Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo);
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara;
- Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije;
- Vršiti molersko-farbarske radove, u manjem obimu;
- 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;
- 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);
- Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni;
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole;
- Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i brine se 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;
- Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela;
- Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja;
- Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani;
- Vršiti manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara;
- Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja;
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično);
- 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.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja).

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

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Domar

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost

Dnevni čuvar zadužen za sigurnost u smjeni je zadužen za čuvanje i sigurnost objekta i lica koja borave u školskom prostoru.

Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sekretara.

Poslovi i radi zadaci

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

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

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

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Dnevni čuvar

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan) izvršilac po smjeni u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

3. Radnik za servisno-tehničku podršku

Poslovi i radi zadaci:

- Popravlja objekat, inventar i opremu škole (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
- Vršiti 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
- 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)
- Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
- Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole 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
- Vršiti stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici
- Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
- Vršiti 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
- Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
- Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici

- Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
- Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
- Inicirati 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

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektro struke i stečenim znanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja) ;
- položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, u suprotnom poslodavac je u obavezi spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik za servisno-tehničku podršku

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:

- Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

3. Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku

Poslovi i radi zadaci:

- Obavlja portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno
- Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
- Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole

- Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
- Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
- Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
- Brine o sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
- U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
- Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima
- Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
- Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
- Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete, obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
- Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
- U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i sa tim upoznati direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije radi rješavanja nastale situacije
- Popravlja objekt, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti
- Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
- Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
- Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
- Organizira 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)
- Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
- Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole 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
- Vršiti stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici

- Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
- Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
- Održavati u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
- Evidentirati, analizirati potrošnju i brinuti o ekonomičnosti utroška energenata
- Poduzimati mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
- Brinuti o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
- Brinuti o redu i urednosti sistema u kotlovnici
- Brinuti da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
- Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
- Inicirati potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti
- Brinuti o sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brinuti o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
- Brinuti o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brinuti 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

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku mogu obavljati lica sa: - završenim III, IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili rukovalac energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar sa položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem; -položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku 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 ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju - u suprotnom poslodavac je u obavezi omogućiti im odgovarajuće doškolovanje. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem i ispit za protivpožarnu zaštitu poslodavac je u obavezi omogućiti im polaganje tih ispita.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:

- Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

5. Radnik za logističku podršku i higijenu

Poslovi i radni zadaci:

- Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo);
- Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole;
- Direktno sarađuje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu;
- Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi;
- Vrš prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala;
- Vrš 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;
- Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi;
- Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi;
- 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 (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično);
- Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole;
- 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 o potrebi registracije vozila;
- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.);
- Vrš 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;
- Spriječava 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;
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:

Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:

- završenim IV stepenom stručne sprema;
- položenim ispitom za vozača "B" kategorije.

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

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik za logističku podršku i higijenu

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu:

- 1 izvršilac

6. Radnik na održavanju higijene

Poslovi i radi zadaci:

- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju;
- Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme;
- Redovno čisti i održava školsko dvorište;
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu;
- Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu;
- 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, a 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 ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu;
- Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično);
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik na održavanju higijene

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu:

- 0,25 izvršilaca po odjeljenju
- 0,25 izvršilaca po grupi produženog boravka

7. Radnik na posluživanju obroka

Poslovi i radni zadaci:

- Priprema doručak i užinu;
- Poslužuje obroke u određeno vrijeme;
- Pere, čisti i odlaže posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju;
- Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje;
- Brine o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka;
- Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora;
- Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru;
- Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično;
- Vrší peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare;
- Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora;
- Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
- Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom;
- Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima;
- Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu;
- Vodi evidenciju o broju posluženih obroka;
- Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda;
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa:

- završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar;
- završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.

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

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- radnik na posluživanju obroka

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan) izvršilac za škole koje imaju organiziran produženi boravak
- 0,01 izvršilaca za svakog učenika kojem se posluži obrok mimo produženog boravka

8. Povjerenik za zaštitu na radu**Poslovi i radni zadaci:**

- Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih uz rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa;
- Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti;
- Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu;
- Zahtijeva inspekcijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspekcijskog pregleda, a koji su iz domena zaštite na radu;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Povjerenik za zaštitu na radu

Izbor:

- Iz reda zaposlenih za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika, najviše 2 sata sedmično

Broj izvršilaca:

1 (jedan) najviše 2 sata sedmično, za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

9. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara**Poslovi i radni zadaci:**

- Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu

Profil i stručna sprema:

Zaposlena lica koja se odrede da brinu za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati:

- najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i
- položen ispit za protivpožarnu zaštitu

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara

Izbor:

- Iz reda zaposlenih za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika, najviše 2 sata sedmično

Broj izvršilaca:

1 (jedan) najviše 2 sata sedmično, za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

III MEĐUSOBNA SARADNJA**Član 6.**

(Međusobna saradnja)

Radnici Škole, dužni su izvršavati poslove iz opisa radnog mjesta, međusobno sarađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa.

IV PROGRAMIRANJE RADA**Član 7.**

(Programiranje rada)

Poslovi i zadaci iz nadležnosti nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika utvrđuju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjim programom rada.

V RADNI ODNOSI**Član 8.**

(Prijem zaposlenika)

Prijem nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika u radni odnos u Školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o odgoju i obrazovanju, Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

Član 9.

(Primjena pozitivnih propisa)

Na prava i dužnosti radnika u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primijenjuju se i opći propisi o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu, propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama.

Član 10.

(Rješenja o 40-satnom nedjeljnom zaduženju)

U skladu s obavezama utvrđenim ugovorom o radu te Godišnjim programom rada ustanove i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu, radniku se izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju), najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada ustanove.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 11.**

(Zatečeni radnici)

(1) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Zakona o odgoju i obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj:27/24), mogu nastaviti rad na tim poslovima.

Član 12.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se i usvajaju po postupku koji je predviđen za njihovo donošenje.

Član 13.

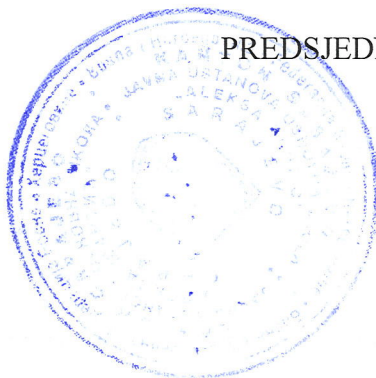
(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik nakon usvajanja od strane Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči škole i web stranici škole i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, a stupa na snagu danom objavljivanja.

(2) Početkom primjene ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Aleksa Šantić“, broj: 03.2-377/22 od 24.05.2022 godine.

Broj: 03.2-844/25

Sarajevo, 04.06.2025.godine



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

dr.scī.Edina Lazović-Saičin



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Broj:03.2-844-1/25

Sarajevo, 04.06.2025. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18, 44/22, 39/24) člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 24/22, 40/22 i 7/24) Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:10/24, 21/24 i 35/24) i Pravila JU OŠ „Aleksa Šantić“, uz konsultacije sa Sindikalnim povjerenikom škole, Školski odbor na svojoj 12. sjednici održanoj dana 04.06.2025.godine, donosi:

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Aleksa Šantić“

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Aleksa Šantić“ u skladu sa Pravnim aktima navedenim u Preambuli ove Odluke.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Sekretar i direktor škole su na 12. redovnoj sjednici Školskog odbora upoznali članove Školskog odbora sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Aleksa Šantić“ donijetim u skladu sa aktima navedenim u preambuli ove odluke. Školski odbor je jednoglasno usvojio navedeni Pravilnik broj. 03.2-844/25 od 04.06.2025.godine.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio naprijed navedenog Pravilnika. Na osnovu obrazloženog odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Dr.sci. Edina Lazović Salčin



