



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

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 34. sjednici održanoj 27.03.2026. 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.



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

(1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se:

- radna mjesta;
- opis poslova koji su stalni sadržaj rada radnika na utvrđenom radnom mjestu;
- 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

- Direktor škole odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.
- Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, obavlja i sljedeće poslove:

<i>R. br.</i>	<i>POSLOVI I RADNI ZADACI</i>
1.	Organizira kompletan rad škole
2.	Priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
3.	Obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole
4.	Predlaže finansijski plan škole
5.	Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

6.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
7.	Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
8.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9.	Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
10.	Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa NPiP
11.	Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općima aktima škole
12.	Utvrđuje raspored časova
13.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
14.	Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
15.	Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
16.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
17.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika
18.	Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
19.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledi čas
20.	Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21.	Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22.	Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
23.	Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima
24.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25.	Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
26.	Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

27.	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
28.	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
29.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
30.	Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
31.	Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
32.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini
33.	Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
34.	Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35.	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36.	Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37.	Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38.	Priprema, saziva i vodi sjednicu nastavničkog vijeća
39.	Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
40.	Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktivna
41.	Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42.	Predsjedava ili određuje člana stručnog aktivna koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktivna u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktivna
44.	Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano vršenje nadzora od Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije
46.	Nalaže utrošak sredstava
47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo:

- da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog,
- da ima najmanje osam godina radnog staža i od toga ukupno najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa, psihologa ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa).
- da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova
- da ima najmanje stručno zvanje mentora,

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut
- drugi posebne uslove propisane pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.

Na osnovu prijedloga Instituta, ministar donosi pravilnik u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove, a do njegovog donošenja na pitanja u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, podzakonskih akata i kolektivnog ugovora, kojima se uređuju navedena pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom.

Status izvršioca:	Rukovodno-reizborni
Imenovanje:	Školski odbor na osnovu javnog konkursa
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.

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole
4.	Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7.	Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole
9.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
10.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednic nastavničkog vijeća
11.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

12.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13.	U saradnji s rukovaoцем nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi
16.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
17.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole
18.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
19.	Brine se o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
20.	Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
21.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
22.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
23.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
24.	Učestvuje u realizaciji ispita
25.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivno-konsultativne nastave i drugih oblika nastave
26.	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
27.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
28.	Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu s registriranom djelatnosti škole
29.	Koordinira zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
30.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika
31.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
32.	Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
33.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
34.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih akcija
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole/centra mogu obavljati lica koje ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni zakonom.

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:

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- 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
-----	------------------------	-------------

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

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

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6.	Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9.	Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10.	Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12.	Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
13.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
14.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
15.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
16.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
17.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

19.	Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
20.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
21.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22.	Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
23.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
24.	Učešće u radu vijeća učenika i vijeća roditelja, po potrebi
25.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
26.	Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
27.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća
28.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama
30.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
31.	Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
32.	Pripremanje za rad
33.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
34.	Supervizija kao profesionalna podrška
35.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
36.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
37.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

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;
- položenim stručnim ispitom



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	1 (jedan) 0,05 izvršilaca dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja

2. Psiholog

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljenjske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenjske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9.	Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11.	Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
12.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
13.	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
14.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
15.	Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
16.	Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

17.	Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
18.	Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20.	Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
21.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
22.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
23.	Prema potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja
24.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
25.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenjskih vijeća
26.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/ institucijama/ organizacijama
28.	Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
29.	Pripremanje za rad
30.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31.	Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
32.	Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
33.	Supervizija kao profesionalna podrška
34.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

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;
- položenim stručnim ispitom.

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. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. Socijalni radnik

<i>R. br.</i>	<i>POSLOVI I RADNI ZADACI</i>
1.	Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Učešće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljske zajednice
4.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
6.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7.	Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8.	Izrada plana posjeta porodicama učenika
9.	Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10.	Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13.	Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14.	Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
16.	Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
17.	Preme potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja
18.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
20.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

21.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organiza-cijama
23.	Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
24.	Pripremanje za rad
25.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
26.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
27.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
28.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i usaradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.	
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; - položenim stručnim ispitom.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	- 0,5 izvršilaca

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

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2.	Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3.	Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4.	Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5.	Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6.	Stručna djelatnost biblioteke
7.	Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8.	Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9.	Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10.	Provedba revizije i izrada izvještaja o njoj provedbi
11.	Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12.	Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13.	Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)
14.	Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15.	Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portal) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16.	Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
17.	Odgojno-obrazovna djelatnost
18.	Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19.	Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20.	Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21.	Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24.	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26.	Podrška u radu sa darovitim učenicima
27.	Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28.	Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29.	Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/ka obučen/a ili u saradnji sa ekspertom)
30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31.	Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32.	Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33.	Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
35.	Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36.	Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37.	Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39.	Sudjelovanje u školskim projektima
40.	Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitim djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41.	Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42.	Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43.	Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44.	Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45.	Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46.	Vođenje statistike i brožanih pokazatelja rada biblioteke
47.	Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48.	Samoevaluacija rada školskog bibliotekara
49.	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;	



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- 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; - položenim stručnim ispitom.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

5. Rukovalac nastavnom tehnikom

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

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 ili nastavnik fizike, informatike s tehničkim odgojem;
- 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 elektroinženjeringa ili bakalaureat/bachelor – inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalaureat/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 bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili profesor matematike i informatike 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 s informatikom s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

Izbor:

Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

	Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

6. Voditelj grupe u produženom boravku

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2.	Pružna stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
3.	Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti
4.	Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
5.	Brine za pravilnu prehranu učenika
6.	Redovno sarađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika
7.	Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal
8.	Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
9.	Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
10.	Organizira roditeljske sastanke
11.	Sarađuje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadacima i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
12.	Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13.	Stručno usavršavanje
14.	Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
15.	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;



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- 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; - položenim stručnim ispitom.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	1 (jedan) po grupi

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

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6.	Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7.	Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (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. Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva)
8.	Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9.	Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10.	Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
11.	Pruža stručnu pomoć komisijama škole
12.	Poslovi javne nabavke (Poslovi i radni zadaci za sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki u cilju su zakonitog i pravičnog rada škole, da bi se isključila težina nepravilnosti koja je stepen povrede Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, posebno ukoliko je dokazana povreda osnovnih principa javnih nabavki definisanih Zakonom: trošenje javnih sredstava, pravedna i aktivna konkurencija među ponuđačima, jednak tretman (nediskriminacija), transparentnost. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

	<i>sekretar škole odnose se na poslove pravne struke odnosno pravno-administrativne poslove)</i>
13.	Rad sa strankama
14.	Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15.	Vodi personalne dosjee radnika
16.	Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
17.	Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22.	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
23.	Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24.	Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole
25.	Redovno izvještava direktora o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26.	Stručno usavršavanje
27.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:	
- stečenim VII stepenom stručne sprema 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.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

8. Referent za plan i analizu

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
-------------------	-------------------------------

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

1.	Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2.	Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3.	Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4.	Razvija, definiše i koordinira pripremu finansijskih planova
5.	Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6.	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
7.	Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8.	Izrada Godišnjeg programa rada
9.	Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10.	Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa glavnom knjigom
11.	Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12.	Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje
13.	Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14.	Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15.	Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16.	Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17.	Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Stručno usavršavanje
22.	Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23.	Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24.	Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

25.	Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige
26.	Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27.	Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi sa računovodstvenim, poreznim i finasijskim propisima
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30.	Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31.	Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
32.	Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
35.	Poslovi javne nabavke <i>(Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen referent za plan i analizu odnose se na poslove ekonomske struke)</i>

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. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

9. Radnik za zaštitu na radu

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
2.	Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3.	Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
4.	Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5.	Pružila stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6.	Izrađuje uputstva za siguran rad
7.	Prati i organizira periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8.	Prati i organizira periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini
9.	Priprema i organizira osposobljavanja radnika za siguran rad
10.	Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
11.	Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12.	Prati i organizira periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima
13.	Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
14.	Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15.	Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
16.	Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17.	Stručno usavršavanje
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
U Školi ne postoje poslovi sa povećanim rizikom, te se za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu može, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, angažirati radnik iz reda zaposlenih koji ispunjava sljedeće uvjete: - ima 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.	



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	0,002 izvršioca po radniku

10. Administrativni radnik

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2.	Vrši štampanje elektronske pošte
3.	Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
4.	Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5.	Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovonog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6.	Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8.	U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9.	Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10.	Obavlja administrativno-tehnički dio posla u bezi sa osiguranjem učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11.	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12.	Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13.	Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14.	Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15.	Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16.	Vodi interne knjige pošte
17.	Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18.	Odlaze i vodi arhivsku građu
19.	Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20.	Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21.	Najavljuje i prima stranke
22.	Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
23.	Vrši aministrativno-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

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

	(odluke, rješenja, ugovori računa itd), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
24.	U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25.	Stručno usavršavanje
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
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; - položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom i registraturnom građom.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

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.

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
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 zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi)
2.	Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

	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)
3.	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 odjeljskog i nastavničkog vijeća)
4.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti
5.	Stručno usavršavanje
6.	Rad u stručnim organima
7.	Vođenje stručnog aktiva škole
8.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
9.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
10.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
11.	Realizacija programa Školske saobraćajne patrole
12.	Vođenje ljetopisa škole
13.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
14.	Izrada projekata
15.	Dežurstvo nastavnika
16.	Mentorski rad sa pripravnikom
17.	Drugi poslovi po nalogu direktora

1. Nastavnik razredne nastave

PROFIL I STRUČNA SPREMA
Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III, i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom. 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 i položenim stručnim ispitom. Nastavnik razredne nastave sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od I do IV razreda, a nastavu može izvoditi zaključno s V razredom.



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRS

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom.

- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
- Profesor bosanskog jezika i književnosti
- Magistar bosanskog jezika i književnosti
- Bachelor bosanskog jezika i književnosti
- Bachelor bosanskog jezika i književnosti i historije
- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, 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 književnosti naroda BiH i bosanskog jezika
- 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

Nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora škole.

Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrdjuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

3. Nastavnik engleskog jezika

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom. - 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 završen treći ciklus studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.	
Nastavnik engleskog jezika sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od I do IX razreda. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrdjuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

4. Nastavnik njemačkog jezika

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom. - 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 završen treći ciklus studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.	
Nastavnik njemačkog jezika sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od V do IX razreda.	

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRS

5. Nastavnik matematike

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne sprema, 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 i položenim stručnim ispitom. - završen Prirodno-matematički fakultet (nastavnički smjer), grupa metematika 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. Nastavnik matematike sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora škole. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRS

6. Nastavnik fizike

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom. - Nastavnik fizike (VI stepen – VŠS) - Bachelor fizike (180 ECTS, 240 ECTS bodova) - Profesor fizike (VII stepen – VSS)	
Nastavnik fizike sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od VII do IX razreda. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

7. Nastavnik hemije/kemije

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom. - Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički 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-matematički 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 (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistar hemije/kemije - Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom	

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba · aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- Nastavnik kulture življenja i hemije – VI stepen stručne spreme.	
Nastavnik hemije/kemije sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu u VIII i IX razredu. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

8. Nastavnik prirode

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom. - Profesor biologije (VII stepen stručne spreme) - Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek biologija sa položenom pedagoško-psihološkom 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.	
Nastavnik prirode sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu u V razredu na osnovu odluke direktora škole. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

9. Nastavnik biologije

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom. - Prirodno-matematički fakultet – Odsjek biologija, zvanje: nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme)	

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- Profesor biologije (VII stepen stručne spreme), 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 - 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	
Nastavnik biologije sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od VI do IX razreda. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

10. Nastavnik društva

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Nastavu iz predmeta Društva u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/ profesori razredne nastave. Uz posebno odobrenje Ministarstva za odgoj i obrazovanje, nastavu u V razredu devetogodišnje osnovne škole, nastavni predmet Društvo mogu realizovati-nastavnici/profesori historije i geografije.	
Nastavnik društva sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu u V razredu na osnovu odluke direktora škole. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

11. Nastavnik geografije/zemljopisa

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom.	



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- 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)	
Nastavnik geografije/zemljopisa sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od VI do IX razreda. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor i imenovanje:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRS

12. Nastavnik historije/povijesti

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne sprede, 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 i položenim stručnim ispitom. - 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.	
Nastavnik historije sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od VI do IX razreda. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRS

13. Nastavnik građanskog obrazovanja

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom.

- 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 užu-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.
- sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društvenohumanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užu-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.

Nastavnik građanskog obrazovanja sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu u VII razredu.

Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

14. Nastavnik informatike

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom. 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

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- Bakalaureat/bachelor matematike i informatike - Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike - Bakalaureat/bachelor fizike i informatike - Bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika - Bakalaureat/bachelor 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 kompjuterska nauka	
Nastavnik informatike sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od IV do IX razreda.	
Nastavu od I do III razreda izvodi nastavnik razredne nastave.	
Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

15. Nastavnik osnova tehnike

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor i položenim stručnim ispitom.

- Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj i kultura življenja
- Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika
- Pedagoški fakultet – profesor tehničkog odgoja
- Pedagoška 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 inforamtika – zvanje profesor tehničkog odgoja i inforamtike
- Profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja
- Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja
- Nastavnik tehničkog obrazovanja
- Profesor tehničkog obrazovanja
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom
- Bahelor informatike i tehnike
- Magistar tehničkog odgoja i informatike
- Magistar informatike i tehnike
- Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja
- Magistar tehničkog odgoja
- Diplomirani inženjer mašinstva

Nastavnik osnova tehnike sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu u V razredu.

Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

16. Nastavnik tehničke kulture

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom.

- Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj i kultura življenja
- Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika
- Pedagoški fakultet – profesor tehničkog odgoja

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- Pedagoška 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 inforamtika – zvanje profesor tehničkog odgoja i inforamtike - Profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja - Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja - Nastavnik tehničkog obrazovanja - Profesor tehničkog obrazovanja - Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom - Bahelor informatike i tehnike - Magistar tehničkog odgoja i informatike - Magistar informatike i tehnike - Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja - Magistar tehničkog odgoja - Diplomirani inženjer mašinstva	
Nastavnik tehničke kulture sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od VI do IX razreda. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

17. Nastavnik kulture življenja

PROFIL I STRUČNA SPREMA
Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom. - 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) - Pedagoški fakultet u Sarajevu

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja - Profesor kulture življenja (VSS) - Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) - Master kulture življenja i tehničkog odgoja – II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ECTS) - Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS)	
Nastavnik kulture življenja sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu u V razredu. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

18. Nastavnik likovne kulture

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom. - Akademija likovnih umjetnosti – nastavnički smjer, sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psiholško-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.	
Nastavnik muzičke kulture sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora škole. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

19. Nastavnik muzičke/glazbene kulture

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom.

- Profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po predbolonjskom sistemu studija) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima;
- Nastavnički fakultet - nastavnik Muzičkog odgoja – VŠS (po predbolonjskom sistemu studija);
- Nastavnički fakultet - diplomirani muzički pedagog (po predbolonjskom sistemu studija);
- Muzička akademija - profesori muzike sa završenom Muzičkom akademijom;
- Teoretsko-pedagoški odsjek u četverogodišnjem trajanju, VII stepen (po predbolonjskom sistemu studija)
- Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju (završen I ciklus studija najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS po bolonjskom sistemu studija);
- Odsjek za muzičku teoriju pedagogiju (završen I i II ciklus studija u petogodišnjem trajanju, 300 ECTS po bolonjskom sistemu studija).

Nastavnik muzičke kulture sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora škole.

Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

20. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom.

- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja)
- 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

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora škole. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

21. Nastavnik islamske vjeronauke

PROFIL I STRUČNA SPREMA
Posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može obavljati lice sa odgovarajućim stečenim zvanjem i minimalno 240 ECTS bodova, koje ima završen jedan od islamskih fakulteta, važeću saglasnost Islamske zajednice i položen stručni ispit. - Pod islamskim fakultetima podrazumijevaju se: - Fakultet islamskih nauka u Sarajevu - Islamski pedagoški fakultet u Zenici - Islamski pedagoški fakultet u Bihaću - Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru - Islamski fakultet u inozemstvu na nostrificiranom diplomom uz položenju pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta - Pod odgovarajućim zvanjem podrazumijevaju se: - profesor/bachelor islamskih nauka - profesor/bachelor islamske teologije - bahelor teologije - diplomirani teolog - profesor islamskih teoloških studija - profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja - profesor religijske pedagogije - profesor islamske pedagogije - diplomirani profesor islamske vjeronauke - bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke - master/magistar islamske vjeronauke - master/magistar religijske pedagogije - master/magistar religijske edukacije - master/magistar teolog, magistar islamskih nauka - ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta
Nastavnik islamske vjeronauke sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od I do IX razreda. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

22. Nastavnik društva/kulture/religije

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Nastavnik razredne i predmetne nastave ima visoku stručnu spremu. 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 i položenim stručnim ispitom.

Profil kadra koj će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do V 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 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje)
 - Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS – univerzitetska diploma VII stepen)

Profil kadra koj će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u VI i VII 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 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje)
 - Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS – univerzitetska diploma VII stepen)

Profil kadra koj će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u VIII i IX razredu je:

- Nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera
- 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 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje)



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS – univerzitetska diploma VII stepen) Nastavnik društva/kultura/religije sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora škole. Nastavu od I do IV razreda izvodi nastavnik razredne nastave. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

23. Nastavnik zdravih životnih stilova

PROFIL I STRUČNA SPREMA Poslove i zadatke mogu obavljati lica sa sljedećom stručnom spremom i stečenim zvanjima: - VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, 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 - Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja - Master kulture življenja i tehničkog odgoja - Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom. Nastavnik zdravih životnih stilova sa (punom/nepunom) nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora škole. Nastavu od I do IV razreda izvodi nastavnik razredne nastave. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

A) OSTALI RADNICI ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA RADA ŠKOLE

U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcioniranje i rad škole neophodno je osigurati odgovarajući kadrovski potencijal koji će mu dati podršku. Iz tih razloga škola ima pravo na angažovanje ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole kako slijedi:

1. Asistent u odjeljenju

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

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2.	Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5.	Posređuje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6.	Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7.	Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju
9.	Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10.	Kontinuirano 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
11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

12.	Prati i dokumentira rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14.	Kontinuirano se stručno usavršava
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju. Asistent u odjeljenju optimalno radi sa 2 učenika sa teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama u više odjeljenja.	
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati:	
- lica sa završenim nastavničkim fakultetom: 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.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, procjene stručnog tima škole, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva.
Broj izvršilaca:	1 (jedan)



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

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

R. Br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške- anamnestički podaci
2.	Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, kroz razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
4.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
5.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
6.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju
7.	Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
8.	Učešće u procesu tranzicije vrtić- škola, razredna- predmetna nastava, osnovna – srednja škola
9.	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
10.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko didaktičkog i jezičkog materijala
11.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana
12.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta-izrada i realizacija edukacijsko rehabilitacijskog programa/tretmana
13.	Učešće u kreiranju i realizaciji individualno-edukacijskog i individualno-prilagođenog programa (IEP/IPP) prema nivou podrške
14.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja s roditeljima učenika s teškoćama
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
17.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
18.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
19.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

20.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili individualno-edukacijskog programa
21.	Redovno stručno usavršavanje
22.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
23.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 s 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 ovih Pedagoških standarda i normativa. 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 angažiranja stručnog saradnika.

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

R. Br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s teškoćama
3.	Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
4.	Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
5.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
7.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvojadjeteta/učenika s teškoćama u razvoju
8.	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi s učenicima-individualni/grupni tretmani s učenicima
9.	Provedba logopedskog tretmana kod djece s poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora,poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija,disgrafija,diskalkulija), jezičkim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim kombiniranim teškoćama
10.	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
11.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko didaktičkog i jezičkog materijala
12.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
13.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
14.	Učešće u kreiranju i realizaciji individualno-edukacijskog i individualno-prilagođenog programa (IEP/IPP), prema nivou podrške
15.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja s roditeljima učenika s teškoćama
17.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
18.	Kontinuirana podrška,savjetovanje nastavnika za rad s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili individualno-edukacijskog programa
19.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
20.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
21.	Učešće u procesu tranzicije vrtić- škola, razredna- predmetna nastava, osnovna – srednja škola
22.	Redovno stručno usavršavanje
23.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

POSLOVI I STRUČNA SPREMA

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

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog-logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog,
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa s 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 imati 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 ovih Pedagoških standarda i normativa. 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 angažiranja stručnog saradnika.

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

R. Br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju s učenicom s teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika s teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
4.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju
5.	Učešće u procesu tranzicije vrstič- škola, razredna- predmetna nastava, osnovna - srednja škola
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
7.	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
8.	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
9.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
10.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učenikovih sposobnosti
11.	Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
12.	Učešće u kreiranju i realizaciji individualno-edukacijskog i individualno-prilagođenog programa (IEP/IPP), prema nivou podrške
13.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
14.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja s roditeljima učenika s teškoćama

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
16.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
17.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
18.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
19.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili individualno-edukacijskog programa
20.	Redovno stručno usavršavanje
21.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

POSLOVI 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 (300ECTS) 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 ovih Pedagoških standarda i normativa. 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 angažiranja stručnog saradnika.

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	

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

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

R. Br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2.	Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara
3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim poprvkama
6.	Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodjave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
8.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9.	Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i brine se da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

17.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
18.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
19.	Vršimanje popravke na instalacijama sistema grijanja
20.	Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
21.	Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
22.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom(kompresori i slično)
23.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređajai ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s propisima koji to uređuju
24.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
25.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 elektrostruke i stečenim zanimanjem:bravar ili zavarivačili rukovalac 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 s 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 nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

2. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3.	Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4.	Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole
5.	Regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6.	Sprečava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9.	Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
10.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i sl.
11.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13.	Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
18.	Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
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. 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. omogućiti im da ga polože.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	1 (jedan) po smjeni

1. Radnik za servisno-tehničku podršku

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2.	Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pružila servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodjave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
8.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9.	Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
17.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18.	Vrši kontrolu i spravnost uređaja i grijnih tijela
19.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
20.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
21.	Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra
22.	Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
23.	Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
24.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
25.	Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
26.	Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27.	Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
28.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
29.	Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu s propisima koji to uređuju



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

30.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s propisima koji to uređuju
31.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
32.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općimaktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNASPREMA

Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa: - završenim III ili IV ili Vstepenom stručne spremlje mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ilizavarivač ili ručovalac energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja), - položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara ili ložača (specijaliste za određenu vrstu kotlovnice) koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 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.

2. Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno
3.	Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
4.	Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole/centra
5.	Regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
6.	Sprečava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici i izvođenja nastave
9.	Brine o sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
10.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

11.	<i>Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno, a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima</i>
12.	<i>Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi, obavezan je, u saradnji s direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenuna dežuri)</i>
13.	<i>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</i>
14.	<i>Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete, obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi</i>
15.	<i>Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno s korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane</i>
16.	<i>U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i s tim upoznati direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije radi rješavanja nastale situacije</i>
17.	<i>Popravlja objekt, inventari opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)</i>
18.	<i>Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole/centra za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti</i>
19.	<i>Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije</i>
20.	<i>Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama</i>
21.	<i>Pružuje servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodjave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)</i>
22.	<i>Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra</i>
23.	<i>Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)</i>
24.	<i>Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)</i>
25.	<i>Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni</i>
26.	<i>Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra</i>
27.	<i>Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući</i>
28.	<i>Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije</i>
29.	<i>Brine o redovnom održavanju svih prostorija</i>
30.	<i>Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala</i>
31.	<i>Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici</i>
32.	<i>Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja</i>
33.	<i>Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela</i>
34.	<i>Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja</i>
35.	<i>Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata</i>



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

36.	<i>Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole</i>
37.	<i>Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice</i>
38.	<i>Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici</i>
39.	<i>Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani</i>
40.	<i>Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja</i>
41.	<i>Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvanškole/centra za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti</i>
42.	<i>Brine o sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja</i>
43.	<i>U saradnji s neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)</i>
44.	<i>Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu s propisima koji to uređuju</i>
45.	<i>U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s propisima koji to uređuju</i>
46.	<i>U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom</i>
47.	<i>Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme</i>
48.	<i>Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</i>

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 elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar s 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 domar/ložač/dnevni čuvar koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 protupožarnu zaštitu, poslodavac je u obavezi omogućiti im polaganje tih ispita.

6. Radnik na održavanju higijene

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
-------------------	-------------------------------

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

- završenom osnovnom školom

Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	0,25 izvršilaca po odjeljenju i grupi produženog boravku

7. Radnik na posluživanju obroka

<i>R. br.</i>	<i>POSLOVI I RADNI ZADACI</i>
1.	Priprema doručak i užinu
2.	Poslužuje obroke u određeno vrijeme
3.	Pere, čisti i odlaže posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
4.	Čisti, pere i dezinficira kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
5.	Brine o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka
6.	Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora
7.	Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru
8.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

9.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
10.	Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
11.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
12.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
13.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
14.	Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
15.	Vodi evidenciju o broju posluženih obroka
16.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
18.	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 mogu 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. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

8. Povjerenik za zaštitu na radu

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti u vezi s radom, nalazima i preporukama inspeksijskih organa
2.	Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora
3.	Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

4.	<i>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</i>
5.	<i>Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</i>
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu oblast.	

9. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara

R. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
	<i>Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu</i>
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu oblast.	

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 u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, propisom kojim se reguliše 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)



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

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, propisi Vlade Kantona Sarajevo i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama.

Član 10.

(Rješenja o 40-satnom nedeljnom 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.

Član 11.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- (1) Profil i stručnu spremu nastavnika utvrđuje Ministarstvo posebnim akrom na prijedlog Instituta, uz Saglasnost Vlade.
- (2) U skladu sa propisom iz stava (1) ovog člana izuzetno, u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama u školi se mogu angažirati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koji nemaju završen nastavnički fakultet.
- (3) Lice iz stava (2) ovog člana koje ima položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (4) Lice iz stava (2) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička grupa predmeta obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad.
- (5) Licima iz stava (3) i (4) ovog člana škola je dužna odmah po zaključivanju ugovora o radu izdati rješenje o pripravnničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju sa rokom polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (4) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (6) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (4) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (7) Lice iz stava (4) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da je obavilo pripravnčki staž u propisanom trajanju, stiče pravo na polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita.
- (8) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lice iz stava (4) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravnčkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.

Član 12.

(Odgovornost za povrede radne obaveze)



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- (1) Za povredu dužnosti, Radnici Škole odgovaraju disciplinski u skladu sa Pravilima Škole i Pravilnikom o radu Škole.
- (2) Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede dužnosti utvrđene Pravilima Škole, odnosno Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

(Profil i stručna sprema nastavnika)

- (1) Do donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika, nastavu mogu izvoditi lica:
 - a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili
 - b) sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta
- (2) Izuzetno u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama, na određeno vrijeme mogu biti zaposleni nastavnici koji nemaju propisane kvalifikacije, propisan profil i stručnu spremu u skladu sa Zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.
- (3) Nastavu koju izvode nastavnici iz stava (2) ovog člana na kraju prvog polugodišta i nastavne godine verificira nastavnik koji ispunjava uslove u skladu sa Zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.
- (4) Angažman lica iz stava (1) ovog člana uređuje se posebnim programom kojeg donosi Vlada.

Član 14.

(Status lica zatečenih u radnom odnosu)

- (1) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ili pedagoškim standardima i normativima predviđenim za ta radna mjesta, a koja sa danom 19.07.2024. imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškoloavanja.
- (2) Lica zatečena na poziciji direktora škole, nakon okončanja tekućeg mandata, mogu biti imenovana za direktora škole u istoj školi još jedanput ako na poziciji direktora škole nisu bili duže od četiri godine.
- (3) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koja su 16.06.2017. godine zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

Član 15.

(Prelazni period za lica s I ciklusom visokoobrazovnog procesa i VI stepenom stručne spreme)

- (1) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavljena su



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko taj propis predviđa drugačiju stručnu spremu.

- (2) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko taj propis predviđa drugačiju stručnu spremu.

Član 16.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 17.

(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: 03.2-844/25 od 04.06.2025.godine.

Broj: 03.2-598/26

Sarajevo, 27.03.2026.godine

PREDSEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

dr. sci. Edina Lazović Salčin





JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Broj:03.2-598-1/26

Datum: 27.03.2026.

Na osnovu člana 108. stav (1) tačka d) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), uz konsultacije sa Sindikalnim povjernikom Škole, Školski odbor na svojoj 34. sjednici održanoj dana 27.03.2026.godine, donosi sljedeću

ODLUKU

I

Donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo.

II

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

III

Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo, broj: 03.2-844/25 od 04.06.2025.godine.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OBRAZLOŽENJE

S ciljem usklađivanja internih akata Škole sa Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 3/25 i 29/25) i važećim nastavnim planom i programom za osnovnu školu/Predmetni kurikulum izrađen je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo.

Na osnovu izloženog Školski odbor donio je Odluku kao u dispozitivu.

Dostavljeno:

- uz Pravilnik
- a/a



Predsjednik Školskog odbora

Dr.sci. Edina Lazović Salčin