

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17, 33/17, 30/19,34/20,33/21) , Kolektivnog ugovora za oblast predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja ("Službene novine kantona Sarajevo" broj 36/20,49/20,31/21). Pedagoških Standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora , opreme ,nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo"broj 30/18) Odluke o izmjeni odluke o Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme , nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo"broj 20/22) , Školski odbor JU OŠ "Aleksa Šantić" uz prethodne konsultacije i pismenu saglasnost predstavnika Sindikata broj 12/22 od 20.05.2022. godine, na sjednici održanoj dana 23.05.2022. godine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA JU OŠ "ALEKSA ŠANTIĆ" SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom,u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU OŠ «Aleksa Šantić» Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama Škole, na osnovu slijedećih principa:

- 1) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti Škole,
- 2) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost 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 osnovnom 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 osnovno obrazovanje, Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu zakona .

Član 4.

Broj nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se Standardima i Normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odeljenja na početku školske godine, a broj ostalih zaposlenika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti Škole,

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje.

Član 5.

Poslovi iz člana 4. ovog Pravilnika vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Škole utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

a/ RUKOVODNI KADAR

1. DIREKTOR ŠKOLE

Opis poslova:

Osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i slijedeće poslove:

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

- Pored poslova i zadataka utvrđenih zakonom, Pravilima Škole i drugim pravilnicima obavlja i sledeće poslove:
- Priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
- vrši podjelu predmeta na nastavnike
- izrađuje plan podjele razredništava
- izrađuje plan rada nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
- izrađuje plan ukupnog fonda sati svih oblika nastave i vannastavnih aktivnosti
- izrađuje plan učeničkih ekskurzija, pojeta i izleta
- izrađuje plan poptravnih i vanrednih ispita
- vrši organizaciju izrade rasporeda sati nastave i odjeljenskih zajednica
- vrši uvid u plan upisa učenika
- vrši uvid u plan i realizaciju programa profesionalne orijentacije
- vrši uvid u plan zdravstvenih pregleda
- vrši uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije
- vrši uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima
- vrši ocjenjivanje nastavnika, stručnih saradnika administrativnog i pomoćnog-tehničkog osoblja škole
- osigurava opće, kadrovske i materijalne uvjete za rad
- organizira sjednice organa upravljanja
- organizira i vodi sjednice stručnih organa škole
- prati i realizira zaključke i odluke organa upravljanja i stručnih organa
- organizira rad stručnih službi (pedagoške, administrativno tehničke, finansijske)
- organizira popis inventara
- organizira rad s pripravnicima i pruža stručnu pomoć
- organizira zdravstvene preglede
- organizira polaganje poptravnih, vanrednih, predmetnih i razrednih ispita

- kontinuirano prati nastavu i ostale oblike odgojno –obrazovnog rada
- vrši uvid u nastavne pripreme nastavnika
- vrši uvid u pripremu, realizaciju i analizu testova/pismenih zadataka učenika
- vrši uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja učenika i vrši nadzor nad istim u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju učenika
- pruža stručnu pomoć nastavnicima
- učestvuje u radu Aktiva direktora
- vrši uvid u rad stručnih aktiva nastavnika
- vrši uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima
- kontrolise vođenje dosijea radnika
- učestvuje u stručnom usavršavanju u kontekstu razvoja nastavničkih i organizaciono rukovodećih kompetecija

- učestvuje u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju i izrađuje prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha
- vrši analizu ostvarivanja GPR, Razvojnog plana škole, ostvarivanja nastavnog plana

<ul style="list-style-type: none"> • analizira rad stručnih organa škole, odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja • analizira rad pedagoške službe • analizira organizaciju rada škole • analizira administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole
<ul style="list-style-type: none"> • prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise, te interne akte škole • pokretanje normativno-pravnih inicijativa i prati izradu akata škole • učesće u izradi normativnih akata • izrada finansijskog plana škole • pregleda finansijske dokumentacije • učestvuje u izradi završnog računa • saraduje sa sekretarom i računovodstvom • saraduje sa prosvjetnom inspekcijom i inspekcijom rada • vrši prijem radnika u radni odnos i vrši raskidanje radnog odnosa
<ul style="list-style-type: none"> • vrši zastupanje i predstavljanje škole pred sudom, institucijama, javnosti, medijima • ugovora poslovne aranžmane i zaključuje ugovore • saraduje sa školskim organima i organima uprave • saraduje sa Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Vladom Kantona Sarajevo i Skupštinom Kantona Sarajevo • saraduje sa PPZ-om, visokoškolskim ustanovama kao i institucijama kulture • saraduje sa lokalnom zajednicom, donatorima i humanitarnim organizacijama • saraduje sa sindikatom • vodi evidenciju o poslovnim kontaktima
<ul style="list-style-type: none"> • vrši uvid i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije trajen i privremene u materijalnom i elektronskom obliku • vrši uvid u knjigu dežurstva nastavnika • potpisuje svjedodžbe i uvjerenja • vrši pregled dokumentacije svih vrsta upisa • vrši pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa • prati izradu ljetopisa
<ul style="list-style-type: none"> • evidentira podatke o poslovnim sastancima, dnevnim i službenim zabilješkama • priprema sjednica • vrši službenu korespondenciju • vrši uvid nad donošenjem odluka i praćenje provedbe odluka stručnih organa

<p>Uslovi za vršenje poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> - da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole (najmanje VSS, i II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa) -da ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima u školi; -da ima najmanje zvanje mentora; -da nije otpušten iz državne službe kao rezultat
----------------------------------	--

	<p>disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine od dana prijavljivanja na javni konkurs</p> <p>-da se na njega ne odnosi član IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja služe kaznu ili su pod optužnicom od strane Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju, a koja se nisu povinovala naredbi da se pojave pred Tribunalom).</p> <p>da nije osuđivan za privredni prijestup nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora /pomoćnika direktora</p> <p>-da nema privatni finansijski interes u školi u kojoj se kandiduje za direktora</p> <p>-da nije lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti;</p> <p>-da nije alkoholičar, odnosno ovisnik o opijatima;</p> <p>-da nije lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više;</p> <p>-da nije lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH;</p> <p>-da nije lice razrješeno dužnosti direktora zbog dokazanog kršenja zakona, korupcije, mita, nepotizma, profesionalne nekompetentnosti ili nemara, nesavjesnog i nestručnog obavljanja poslova direktora .</p> <p>Pored navedenih uvjeta potrebno je da se naročito ističe svojim radom u organizaciji i odgojno-obrazovnog rada, pedagoškoj teoriji i praksi.</p> <p>Položen stručni ispit.</p>
Status izvršioca	rukovodno -reizborni
Pozicija radnog mjesta:	direktor JU Osnovne škole
Izbor i imenovanje	Školski odbor na osnovu javnog konkursa, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
Broj izvršilaca	1 /jedan/

2. POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova:

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, godišnjeg programa rada Škole i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti pomoćnika direktora.

<ul style="list-style-type: none">• Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada• Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada• Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole• Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja
<ul style="list-style-type: none">• Praćenje i realizacija programa rada škole• Pedagoško-instruktivni rad : ogleđna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva i pripravnicima . priprema za rad• Permanentna stručna saradnja , rad sa nastavnicima, pedagogom , psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole• Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu školei realizacije programa rada
<ul style="list-style-type: none">• Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktiva , izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole• Organizovanje rad i staranje o radu stručno-tehničke službe škole• Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom
<ul style="list-style-type: none">• Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none">- da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole (najmanje VSS, i II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa)-da ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima u školi;-da ima najmanje zvanje mentora;-da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine od dana prijavljivanja na javni konkurs-da se na njega ne odnosi član IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja služe kaznu ili su pod optužnicom od strane Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju, a koja se nisu povinovale naredbi da se pojave pred Tribunalom).da nije osuđivan za privredni prijestup nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora /pomoćnika direktora-da nema privatni finansijski interes u školi u kojoj se kandiduje za direktora-da nije lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti;
---------------------------	---

	<p>-da nije alkoholičar, odnosno ovisnik o opijatima;</p> <p>-da nije lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više;</p> <p>-da nije lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH;</p> <p>-da nije lice razrješeno dužnosti direktora zbog dokazanog kršenja zakona, korupcije, mita, nepotizma, profesionalne nekompetentnosti ili nemara, nesavjesnog i nestručnog obavljanja poslova direktora .</p> <p>Pored navedenih uvjeta potrebno je da se naročito ističe svojim radom u organizaciji i odgojno-obrazovnog rada, pedagoškoj teoriji i praksi.</p> <p>Položen stručni ispit.</p>
Status izvršioca	pomoćnik rukovodioca-reizborno
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik direktora
Izbor i imenovanje	Školski odbor na prijedlog direktora, iz reda nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica škole.
Broj izvršilaca	1 / jedan/

b/ STRUČNI SARADNICI

3. PEDAGOG/PSIHOLOG

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga/psihologa.

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

- Vršiti konceptijsko-programsku zadatak
- Vršiti programiranje, ostvarivanje, analizu odgojnog rada
- Vodi pedagošku dokumentaciju
- Obavlja stručni rad nastavnicima i stručnim organima škole
- Radi sa učenicima i učeničkim organizacijama
- Vršiti unapređenje nastave
- Saraduje sa institucijama
- Saraduje sa roditeljima
- Ispituje zrelost djece za upis u školu
- Obavlja poslove profesionalne orijentacije
- Vršiti istraživanja u praksi
- Vođenje personalnog dosijea učenika, pedagoški karton, vrši koordinaciju matrica
- Nadziranje pedagoško-psihološke prakse studenata
- Učestvuje u radu stručnog tima za inkluzivnu podršku
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole, planu razvoja škole, prati realizaciju godišnjeg programa rada škole
- Obavljanje i drugih stručnih poslova po nalogu direktora u skladu sa kompetencijama

Uslovi za vršenje poslova	Za pedagoga: VSS – VII stepen stručne ili II ciklus bolonjskog studija za profil pedagoga ili pedagoga /psihologa. Za psihologa: VII stepen stručne spremlje ili magistar psihologije. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	Stručni saradnik u JU OŠ, Status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	pedagog škole/psiholog škole
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom.
Broj izvršilaca	Rad je normiran u skladu sa Pedagoškim Standardima i normativima.

4. BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Bliži opis poslova utvrđuje se nastavnim planom i programom za osnovni odgoj i obrazovanje i godišnjim programom rada Škole.

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

- poslovi planiranja
- učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga – dopuna bibliotečkog fonda
- praćenje i realizacija programa rada škole: permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i nenastavnih sadržaja
- blagovremeno informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji stručnoj obradi periodike
- rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima
- stručna analiza rezultata rad u okviru realizacije programa rada škole
- stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima.
- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga
- poslovi informisanja
- permanentno stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci
- projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija radapredmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
- drugi stručni poslovi po nalogu direktora škole

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog studija za profil bibliotekar, te nastavnici predmetne nastave VI ili VII stepen stručne spreme i položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva-viši knjižničar ili bibliotekar .
Status izvršioca	stručni saradnik u JU OŠ, status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Bibliotekar
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom..
Broj izvršilaca	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

5.SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrice, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na poslove socijalnog radnika, nastavnog plana i programa za

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

osnovni odgoj i obarzovanje, godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove socijalnog radnika.

- Konceptijsko programski zadaci
- Programiranje, ostavriavanje i analiza socijalnog rada
- Predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad
- Rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima
- Saraduje sa porodicom-starateljima na terenu
- Sraduje sa institucijama:
- -centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije)
- -s komisijom za kategorizaciju
- Usko saraduje sa direktorom i pomoćnikom direktora
- Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona učenika.
- Stručno usavršavanje
- Obavlja daktilografske poslove vezane za opis poslova socijalnog radnika
- Obavlja i druge poslove iz svoje struke prema Nastavnom planu i programu, i poslove koje mu stavi u zadatak direktorica

Uslovi za vršenje poslova	VII stepen stručne spreme- VSS ili II ciklus bolonjskog studija za profil socijalnog radnika. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	stručni saradnik u JU OŠ, status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Socijalni radnik škole
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom.
Broj izvršilaca	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

6. PSIHOLOG

u okviru mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Poslovi u okviru 40-časovne radne sedmice psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju:

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku-(anamnestički podaci)
- Opservacija i procjena, psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima a i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama

- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
- Individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima
- Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
- Pisanje mjesečnih izvješaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
- Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
- Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama
- Redovno stručno usavršavanje

Zbog specifičnih poslova i zadataka članova Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju nije moguće odrediti sedmičnu opterećenosti logopeda, edukator-rehabilitatora i psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima prema vrsti poslova i radnim zadacima.

Uslovi za vršenje poslova-profil i stručna sprema

**-Dipl.psiholog
-Magistar psihologije**

-VII stepen stručne sprema ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 300

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

	ECTS bodova.
Status izvršioca	Član mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantona.
Pozicija radnog mjesta:	Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom, te na osnovu rješenja ministar za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	Rad je normiran u skladu sa Pedagoškim Standardima i normativima.

7. EDUKATOR-REHABILITATOR/ DEFEKTOLOG u okviru Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, i ostalih propisa koje donosi ministar/ministrica, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole.

Poslovi u okviru 40-časovne radne sedmice edukatora-rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju:

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnim za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku- (anamnestički podaci),
- Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama,
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti,
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke,
- Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije,
- Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola,
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju ,
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala,
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana,
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta
- Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana,
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške,
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine,
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama,
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- Savjetovaje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika,
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
- Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama,
- Redovno stručno usavršavanje.

Zbog specifičnih poslova i zadataka članova Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju nije moguće odrediti sedmičnu opterećenosti logopeda, edukator-rehabilitatora i psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima prema vrsti poslova i radnim zadacima.

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Dipl.defektolog-oligofrenolog • Dipl.defektolog-tiflolog • Dipl.defektolog-somatoped • Dipl.defektolog-rehabilitator • Bachelor edukacije i rehabilitacije • Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije • Magistar edukacije i rehabilitacije • Prof. specijalne edukacije i rehabilitacije • Magistar razvojnih poremećaja <p>-VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 240 ECTS bodova.</p>
Status izvršioca	Član mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantona.
Pozicija radnog mjesta:	Eduikator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom, te na osnovu rješenja ministra za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	U skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju i Pedagoškim standardima i normativima.

8. LOGOPED

u okviru Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, i ostalih propisa koje donosi ministar/ministrica, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole

Poslovi u okviru 40-časovne radne sedmice u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju:

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnim za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku-(anamnestički podaci)
- Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
- Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
- Pregled građe i pokretljivost govornih organa učenika
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
- Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi sa učenicima-individualni/grupni tretmani sa učenicima
- Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija,disgrafija,diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
- Pisanje mjesečnih izvješaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti.
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima
- Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola
- Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama
- Redovo stručno usavršavanje

Uslovi za vršenje poslova	<p>Dipl.defektolog-logoped</p> <p>Dipl.logoped i surdoaudiolog</p> <p>Bachelor logopedije i surdoaudiologije</p> <p>Bachelor logopedije i audiologije</p> <p>Master logopedije</p> <p>Master audiologije</p> <p>Prof. specijalne edukacije i rehabilitacije</p> <p>-VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 240 ECTS bodova.</p> <p>Položen stručni ispit.</p>
Status izvršioca	Član mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantona.
Pozicija radnog mjesta:	Logoped u sastavu mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom, te na osnovu rješenja ministar za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	U skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju i Pedagoškim standardima i normativima.

9. ASISTENT U ODJELJENJU/GRUPI

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, i ostalih propisa koje donosi ministar/ministrica, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole.

Asistent u odjeljenju optimalno radi sa dva učenika sa teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama u više odjeljenja.

U okviru 40 satne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

- **Pruž**a podršku učeniku/učenicima sa teškoćama u razvoju,
- **Realizira** prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja),
- **Posređuje** u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika,
- **Motivira** potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja,
- **Potiče** učinkovito samopouzdanje i neovisnost,
- **Pomaže** učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, u dvoranu za sport i sl.), pripreme učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju,
- **Pomaže** učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući,
- **Kontinuirano** saraduje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice,
- **Prati** i dokumentuje rad i postignuća učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i ili IPP-a,
- **Stručnoj** službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno koji su u funkciji evaluacije /unapređenja odgojno-obrazovnog rada,
- **Kontinuirano** se stručno usavršava.

Uslovi za vršenje poslova-profil i stručna sprema:

1. Nastavnički smjer: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom
2. Defektolo-educator/rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom
3. Logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom
4. Pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom
5. Specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

	6.Socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom 7. Psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom 8.Socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom
Status izvršioca	Asistent u odjeljenju /grupi, status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Asistent u odjeljenju /grupi
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom.
Broj izvršilaca	U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju ,Pravilnikom o inkluziji te potrebama Škole.

c/ NASTAVNICI PREDMETNE I RAZREDNE NASTAVE

Opis poslova

Poslovi nastavnika u okviru radne sedmice

I NASTAVA

1.	Redovna nastava	Prema NPP
2.	Pregled pismenih	Prema NPP
3.	Priprema za rad	Prema NPP

II OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.	Razredništvo	Prema NPP
5.	Sekcija	Prema NPP
6.	Dopunska nastava	Prema NPP
7.	Dodatna nastava	Prema NPP
8.	Fakultativna nastava	Prema NPP
9.	Izborna nastava	Prema NPP
10.	Priprema za rad	Prema NPP

III OSTALO

11	Stručno usavršavanje	Prema NPP
12	Rad u stručnim organima	Prema NPP
13	Inovacije	Prema NPP
14	Saradnja sa roditeljima	Prema NPP
15	Rad na pedagoškoj dokumentaciji	Prema NPP
16	Dežurstvo	Prema NPP

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

17	Kulturna i javna djelatnost	Prema NPP
18	Ostalo	Prema NPP

Poslovi nastavnika u okviru školske godine

1.	Planiranje i programiranje svih aktivnosti /godišnje,mjesečno, sedmično/
2.	Ostala planiranja i programiranja/slobodne aktivnosti i drugi neposredni rad
3.	Izrada izvještaja /kvalifikacije, zapisnici, druge evidencije/
4.	Popisi školske imovine /fizički popis i dr./
5.	Rad inventurne komisije
6.	Izrada rasporeda časova
7.	Estetsko uređenje škole i školskog dvorišta
8.	Unošenje podataka u EMIS program
9.	Zdravstvena zaštita učenika
10.	Obavljanje mentorstva
11.	Drugi poslovi po nalogu direktora

10. NASTAVNIK BJK/HJK/SJK

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje./ kao pod c/

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Utvrđeno Nastavnim planom i programom. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

11. NASTAVNIK BIOLOGIJE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Biologija i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen Nastavnim planom i programom za predmet Biologija. Položen stručni ispit.
---------------------------	---

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

12. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Tjelesni i zdravstveni odgoj i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen Nastavnim planom i programom za predmet Tjelesni i zdravstveni odgoj. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

13. NASTAVNIK FIZIKE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Fizika i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje./kao pod c/

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen Nastavnim Planom i programom za predmet Fizika. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

14. NASTAVNIK GEOGRAFIJE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Geografija na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Geografija. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

15. NASTAVNIK HEMIJE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Hemija i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II, ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Hemija. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

16. NASTAVNIK HISTORIJE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Historija i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje./kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Historija. Položen stručni ispit.
---------------------------	---

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

17. NASTAVNIK INFORMATIKE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Informatika i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje./ kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II stepen bolonjskog studija.Profil određen Nastavnim Planom i programom za predmet Informatika. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

18. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Likovna kultura i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija.Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Likovna kultura. .Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

19. NASTAVNIK MATEMATIKE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Matematika i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Matematika. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

20. NASTAVNIK MUZIČKE KULTURE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Muzička kultura i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Muzička kultura Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

21. NASTAVNIK STRANOG JEZIKA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za odgovarajući nastavni predmet i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS –VII stepen ili II ciklus bolonjskog
---------------------------	--

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

	studija. Profil određen nastavnim planom i programom za odgovarajući predmet-strani jezik. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

22. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE/OSNOVA TEHNIKE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Tehnička kultura ili Osnovi tehnike i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim Planom i programom za predmet Tehnička kultura ili Osnovi tehnike. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

23. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Građansko obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Građansko obrazovanje. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

24. NASTAVNIK VJERONAUKKE/VJERONAUKA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje. /kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

25. NASTAVNIK ZA PREDMET ZDRAVI ŽIVOTNI STILOVI

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Zdravi životni stilovi i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu mogu izvoditi nastavnici sa VSS – VII stepen ili II ciklusom bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Zdravi životni stilovi. Položen stručni ispit
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

26. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Kultura življenja i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim Planom i programom za predmet. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

27.NASTAVNIK ZA PREDMET DRUŠTVO/KULTURA/ RELIGIJA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Društvo/Kultura/Religija i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija.Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Zdravi životni stilovi.Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

28.NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje. /kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	VSS –VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija.Profil određen nastavnim planom i programom.Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

29.NASTAVNIK U PRODUŽENOM BORAVKU

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

- organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama učenika;
- pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika;
- organiziranje slobodnih aktivnosti učenika koji podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti, upućivanje učenika na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učešće u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice;
- briga za pravilnu prehranu učenika;
- redovna saradnja sa roditeljima i izvještavanje o radu učenika;
- briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala;
- planiranje i programiranje rada produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija i evidencija saradnje sa roditeljima)
- vođenje evidencije o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima, evidencija o uplatama roditelja).
- organizacija roditeljskih sastanaka,
- saradnja s učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika/ice),
- saradnja sa stručnim saradnicima/cama,
- stručno usavršavanje
- izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaluacija rezultata rada na polugodištu i na kraju školske godine.

Uslovi za vršenje poslova	VSS –VII stepen, I ili II ciklus bolonjskog studija za profil nastavnika razredne nastave, pedagoga, socijalnog pedagoga i pedagoga -psihologa .
Status izvršioca	Nastavnik u produženom boravku
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik u produženom boravku
Izbor i imenovanje	Izbor vrši direktor u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

d/ ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKA SLUŽBA

30. SEKRETAR ŠKOLE

Opis poslova:

Pravno-administrativni poslovi. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, zakona i podzakonskih koji tretiraju oblast radnih odnosa, penzijsko invalidskog osiguranja, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite, i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta.

- Učestvuje u izradi nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

- Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila
- Pripremanje materijala za školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka
- Briga i registracija statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama
- Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavod za zapošljavanje
- Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom u sporovima do 50.000,00 KM vrijednosti
- Vođenje matične knjige radnika
- Vođenje EMIS evidencije o radnicima
- Prijavljivanje i odjavljivanje radnikai članova porodice nadležnim službama PIO/MIO i zdravstvenog osiguranja te praćenje promjena
- Vođenje evidencije odsustva s posla(godišnji odmori/dopusti/bolovanja)
- Učešće u izradi plana godišnjih odmora
- Izdavanje uvjerenja radnicima škole
- Stručna pomoć komisijama škole
- Izrada raznih dopisa izvještaja zahtjeva i odgovora
- Poslove javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala(odluke zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori)
- Rad sa strankama
- Poslovi vezani za sistematski pregled radnika
- Vođenje personalnih dosijea radnika
- Kontakt i koordinacijama sa drugim institucijama
- Organiziranje, koordinacija i kontrola rada tehničkog osoblja
- Učešće u izradu godišnjeg programa rada škole
- Učešće u izradi Plana javnih nabavki
- Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima,savjetovanjima učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.

Uslovi za vršenje poslova	VSS- VII stepen ili I ciklus bolonjskog studija (180 ili 240 ECTS bodova) ili II ciklus bolonjskog studija Pravnog fakulteta.Položen stručni ispit.
Status izvršioca	stručno- rukovodni radnik, radno mjesto nije reizborno
Pozicija radnog mjesta:	Sekretar škole
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom
Broj izvršilaca	1 (jedan)

31. RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKI SLUŽBENIK

Opis poslova:

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

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

<ul style="list-style-type: none">• poslovi analize/analiza izvršenja plana iz predhodne godine, izrada uporednih po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih pogleda za izradu finansijskog plana za narednu godinu
<ul style="list-style-type: none">• Praćenje i provođenje Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa iz ove oblasti, te Zakona o javnim nabavkama
<ul style="list-style-type: none">• poslovi planiranja /izrada godišnjeg plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama, učešće u izradi godišnjeg plana ostalih aktivnosti škole/.
<ul style="list-style-type: none">• izrada periodičnih izvještaja i završnog računa / redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku, izrada bilansa uspjeha, izrada bilansa stanja.
<ul style="list-style-type: none">• pripremni i organizacioni poslovi / priprema godišnje inventure i organizacija radnih komisija sravnjenje nađenog stanja s postojećom evidencijom, evidencija viška – manjka, davanje prijedloga za otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara, otpis tehnološki zastarjelih osnovnih sredstava
<ul style="list-style-type: none">• aktivnosti sa institucijama van škole / ministarstvo obrazovanja, PIO, ZPP, Zavodom za statistiku, kontakti sa dobavljačima, poslovi po izvodima, poslovi čekovnog i gotovinskog prometa
<ul style="list-style-type: none">• obračunski poslovi /pripreme za obračun LD, doprinosa i obaveza, obračun kredita, osiguranja, izrada virmana

Uslovi za vršenje poslova	VSS –VII stepen ili I ciklus bolonjskog sistema studiranja (240 ECTS BODOVA) ili II ili III ciklus ekonomskog smjera.
Status izvršioca	stručni radnik
Pozicija radnog mjesta:	računovodstveni radnik
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom
Broj izvršilaca	1 (jedan)

32. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti .

<ul style="list-style-type: none">• prima poštu, zavodi istu u protokol, distribuira poštu unutar i izvan škole, obavlja administrativno – daktilografske poslove na klasičan način ili na PC
<ul style="list-style-type: none">• poslove blagajne/ prikuplja novčana sredstva vezano za razne aktivnosti u školi/ naknada štete, ekskurzije, užine, časopisi.

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

• vođenje blagajničkog maksimuma, evidencija utroška i izrada izvještaja
• podizanje novčanih sredstava po osnovu ličnih dohodaka i toplog obroka, ugovora o djelu
• organizacioni poslovi /organizacija izleta, sportskih priredbi/
• ostali poslovi prema potrebi škole i koje mu u zadatak stavi direktor škole

Uslovi za vršenje poslova	SSS –V stepen stručne spreme,I ciklus bolonjskog studija ekonomskog ili društvenog smjera.Položen stručni ispit.
Status izvršioca	administrativni radnik
Pozicija radnog mjesta:	administrativni radnik
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom
Broj izvršilaca	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

33. RUKOVAOC NASTAVNOM TEHNIKOM TEHNIKOM I EMIS ODGOVORNA OSOBA

Opis poslova:

Za potrebe održavanja računarske i multimedijalne opreme, LAN i wirelesss internet konekcije .

Opis poslova u okviru 40 satne radne sedmice:
• održavanja računarske i multimedijalne opreme, LAN i wirelesss internet konekcije
• upravljanje i održavanje školskih software-a
• održavanje elektronskih učionica
• obuka nastavnog osobljai stručnih saradnika u primjenih novih informacionih tehnologija
• administracija EMIS sistema
• administracija E-dnevnika

Uslovi za vršenje poslova	Profil i stručna sprema propisana kao za nastavnika informatike.Položen stručni ispit.
Status izvršioca	Rukovaoc nastavnom tehnikom/Emis odgovorna osoba, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima
Pozicija radnog mjesta:	Rukovaoc nastavnom tehnikom/Emis odgovorna osoba
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom
Broj izvršilaca	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

e/ POMOĆNO TEHNIČKO HIGIJENSKA SLUŽBA

34.DOMAR/LOŽAČ

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava škole. Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju i nadzor radnika koji su zaposleni na poslovima održavanja higijene i noćnim čuvarima.

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

<ul style="list-style-type: none">• svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće
<ul style="list-style-type: none">• održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije
<ul style="list-style-type: none">• stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme
<ul style="list-style-type: none">• održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole
<ul style="list-style-type: none">• Pohañanje dodatnih radno-profesionalnih usavršavanja vezanih za održavanje objekta škole
<ul style="list-style-type: none">• Poslovi varenja i sitnijih građevinskih radova, keramičarskih i podnih radova

Uslovi za vršenje poslova	SSS-III ili IV stepen-stolar, bravar, moler, specijalista za odgovarajuću vrstu kotlovnice (kotlovnica za ložulje i/ili pelt). Položen vatrogasni ispit i ispit za rukovaoca parnim kotlovima.
Status izvršioca	pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta:	Domar
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom
Broj izvršilaca	2(dva)-matična škola/područna škola

35.NOĆNI ČUVAR/DNEVNI ČUVAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u školi ,obilazak zgrade,radi sprečavanja eventualnog požara i ilegalnog ulaska ,krađa,nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka.

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

- pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću vrši dužnost obezbjeđenja objekta i imovine škole,
- - saraduje sa policijom, te istu obavještava o svemu primjećenom kao i sa građanima koji stanuju u objektima neposredno u blizini škole,
- - u toku dana brine o sigurnosti učenika i uposlenika škole,
- - brine se o zatvaranju kapija i ulaza u školu u toku nastave i u noćnim satima,
- - osigurava slobodan pristup požarnom ulazu/izlazu u školu,
- - kontroliše sva lica koja dolaze do objekta do objekta i ulaze u objekat, te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole,
- - kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, te da li se nalaze na određenom mjestu,
- - u toku dežurstva vodi evidenciju ulaska i izlaska iz objekta, zatečenog i predatog stanja u i oko objekta,
- - u toku završetka radnog vremena stara se o sigurnosti učenika i radnika koji napuštaju školu
- - vrši uvid u stanje instalacija vode, struje i grijanja kao i opreme (npr. zavrnutе česme za vodu, ugašena/upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori, uključeni aparati i druga elektro oprema i sl.)
- - u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad noćnog čuvara u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine,
- - nadzire učionice i prostorije škole koje se iznajmljuju edukativnim udruženjima,
- - čisti dvorište i ulaz u školu od snijega zajedno sa ostalim pomoćnim i tehničkim osobljem,
- po nalogu direktora pomaže u određenim poslovima domaru škole i radnicama na održavanju čistoće,
- - o svim uočenim promjenama stanja, problemima i nedostacima izvještava direktora ili sekretara, o čemu sačinjava posebnu zabilješku u svesci dežurstva,
- - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole u okviru svog radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	SSS-III ili IV stepen, položen ispit iz protivpožarne zaštite.
Status izvršioca	pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta:	noćni čuvar /dnevni čuvar
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima.

36. SPREMAČICA

Opis poslova

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade.

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar

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

Uslovi za vršenje poslova	Osnovna ili srednja škola
Status izvršioca	pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta:	Čistačica prostorija
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika.
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima i normativima

III MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 7.

Zaposlenici Škole, dužni su u izvršavanju poslova iz opisa radnog mjesta međusobno saradivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa.

IV PROGRAMIRANJE RADA

Član 8.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti nastavnika i zaposlenika za podršku osnovnoj djelatnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada.

V RADNI ODNOSI

Član 9.

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

Član 10.

Na prava i dužnosti zaposlenika u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i opšti propisi o radu, kolektivni ugovor, Predagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, Propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama.

Član 11.

Radi posticanja zapošljavanja mlađih osoba, škola može u konkursu za prijem u radni odnos naznačiti da će u radni odnos na određeno vrijeme primiti pripravnika.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

- (1) Licima zatečenim na radnom mjestu za koje se propisuje VSS-VII stepen stručne spreme ili II ciklus bolonskog studija, a posjeduju s VI stepen stručne spreme ili I ciklus bolonjskog studija, a imaju potpisan ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ostaju raspoređeni na navedene poslove pod istim uslovima.
- (2) U školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021.školske godine. Ova lica su obavezna završiti II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od stupanja na snagu ovog Zakona o izmjenama i dopunama zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 33/21)
- (3) U školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su obavezna doškolovati se, u roku od tri godine, od dana donošenja programa doškolovanja.

Član 13.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi dosadašnji Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta u školi.

Član 14.

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

Broj:03.2-374/22
Sarajevo,24.05.2022. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

s.r. Mr.Nejra Smajić Šahić

Pripremila: Ajfa Čičkušić, sekretar