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), Pravila JU OŠ „Meša Selimović" Sarajevo, Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, odredbi Pravilnika o radu JU OŠ „Meša Selimović" Sarajevo, Pedagoških standarda i 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: 10/24), Školski odbor JU OŠ „Meša Selimović" Sarajevo, uz konsultacije sa sindikalnom područnicom JU OŠ „Meša Selimović" Sarajevo, na sjednici održanoj dana, 10.05.2024. godine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „MEŠA SELIMOVIĆ" SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1
(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa Zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, posebnim uslovima koje radnik treba da ispunjava za obavljenje poslova na radnom mjestu, brojem izvršilaca koji se utvrđuje prema broju učenika i odjeljenja, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u JU OŠ "Meša Selimović" (u daljem tekstu: Škola).

(2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 2
(Principi)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama Škole, na osnovu sljedećih 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 uposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
3) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

Član 3
(Pravni osnov)

Radnici 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 odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), Godišnjeg programa rada Škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu (u daljem tekstu: Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu), Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona i Pravila Škole, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca datog u skladu sa Zakonom.

Član 4
(Utvrđivanje broja izvršilaca)

(1) Broj nastavnika, stručnih saradnika za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se Pedagošlim standardima i normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika, kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti Škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu.
(2) Poslovi iz stava 1. ovog člana vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.
(Radna mjesta i opis poslova)

(1)Sistemtizacijom radnih mjesta utvrđuju se:
a) radna mjesta;
b) opis poslova koji su stalan sadržaj rada radnika na utvrđenom radnom mjestu;
c) posebni uvjeti koje, pored općih uvjeta, radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova utvrđenog radnog mjesta.

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

A) BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

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

1. Direktor Škole

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

Poslovi i radni zadaci:

- Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje;
- Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi;
- Predlaže finansijski plan škole;
- Predlaže finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču;
- Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika;

- Zaključuje ugovor o radu škole;
- Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, kao i druga rješenja koja se tiču radno pravnog satusa radnika;
- Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi;
- Utvrđuje podjelu časova na nastavnike
- Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima;
- Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću;
- Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole;
- Rješava po žalbama i prigovorima roditelja;
- Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika;
- Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika;
- Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća;
- Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole;
- Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole;
- U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo;
- U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćenju trajanja nastavnih časova;
- Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik;
- Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS;
- Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti;
- Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti;
- Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore;
- Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima;
- Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika;
- Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen;
- Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti;
- Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti;
- Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi;
- Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva;
- Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;
- Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;
- Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća;
- Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe;
- Predlaže odluku o izboru razrednika;

- Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora;
- Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora;
- Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva;
- Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja;
- Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije;
- Nalaže utrošak sredstava;
- Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi;
- Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte;
- Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima;
- Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa;
- Sarađuje sa učenicima i roditeljima;
- Daje zvanične podatke o školi;
- Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova;
- Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte;
- Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja;
- Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu;
- Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole;
- Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima;
- Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora;
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole.

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

Uslovi za vršenje poslova:

Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava i sljedeće uvjete:
a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi,
c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
d) da ima najmanje zvanje mentora;

e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo.

Status izvršioca:

- Rukovodno

Pozicija radnog mjesta:

- Direktor Javne ustanove Osnovne škole

Izbor i imenovanje:

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

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

2. Pomoćnik direktora ili Voditelj dijela nastavnog procesa

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

Poslovi i radni zadaci:

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

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

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

Uslovi za vršenje poslova:
Za pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava uslove za imenovanje direktora škole i:
f) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
g) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi,
h) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
i) da ima najmanje zvanje mentora;
j) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.

Status izvršioca:
- Rukovodno

Pozicija radnog mjesta:
- Pomoćnik direktora/ voditelj dijela nastavnog procesa

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

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

B) BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

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

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

Za pedagoga maksimalno mogu biti angažovana 2 izvršioca.

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

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

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

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

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

10.	Administrativni radnik	1 izvršilac

1. Pedagog

Poslovi i radni zadaci:

- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga;
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima;

- Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojednih tema;
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;
- Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (perr-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške;
- Organiziranje i prema potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolovi,panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama;
- Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog;
- Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (induvidualni i grupni rad);
- Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena;
- Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orjentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom;
- Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima.
- Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom;
- Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa;
- Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vanastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada.
- Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika;
- Kontinuirano praćenje ocijenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja;
- Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;
- Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama;
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;
- Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija;
- Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima;
- Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima;
- Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi;
- Učešće u radu stručnih timova i komisija;
- Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća;
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stučnima timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stučnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relavantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
- Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkog fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima;
- Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju induvidalnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika;

- Pripremanje za rad;
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;
- Supervizija kao profesionalna podrška;
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu;
- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika pedagoga u školi

Status izvršioca:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Pedagog škole

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

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

2. Psiholog

Poslovi i radni zadaci:
- Izrada i samoevaulacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa;
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima;
- Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojednih tema iz oblasti rada školskog psihologa;
- Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (induvidualni/grupni rad)
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;

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

Profil i stručna sprema:
Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

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

Status izvršioca:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Psiholog

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
- 1 (jedan)

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

3. Socijalni radnik

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

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

Profil i stručna sprema:
Poslove i zadatke socijlnog 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 socijanog rada ili magistar/master socijalnog rada-djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijanog rada-porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja sručnog saradnika socijalnog radnika u školi

Status izvršioca/teljke:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Socijalni radnik

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
- 0,5 izvršioca

4. Bibliotekar

Poslovi i radni zadaci:

- Planiranje i organizacija rada u biblioteci;
- Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou;
- Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke;
- Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima;
- Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama;
- Stručna djelatnost biblioteke;
- Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare;
- Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada;
- Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi;
- Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi;
- Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima;
- Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada;
- Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer);
- Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti;
- Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama;
- Odgojno-obrazovna djelatnost;
- Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija;
- Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima;
- Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke;
- Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja;
- Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora;
- Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja;
- Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu;
- Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija;
- Podrška u radu sa darovitim učenicima;
- Kulturna i javna djelatnost biblioteke;

- Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma;
- Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom);
- Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole;
- Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta;
- Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života;
- Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama;
- Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće);
- Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike;
- Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja;
- Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature;
- Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke;
- Sudjelovanje u školskim projektima;
- Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama);
- Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...);
- Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa... ;
- Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka;
- Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija;
- Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci;
- Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke;
- Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke;
- Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

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

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

Status izvršioca:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Bibliotekar

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Rukovalac nastavnom tehnikom

Poslovi i radi zadaci:
- Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme;
- Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu;
- Planira i predlaže nabavku računarske opreme;
- Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi;
- Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija;
- Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi;
- Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole;
- Obavlja poslove EMIS odgovornog lica;
- Administrira e-Dnevnik;
- Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu;
- Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad;
- Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama;
- Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka;
- Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija;
- 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;
- Stručno usavršavanje;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:
Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:
- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;

- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar – informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inžinjer 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 inžinjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalureat/bachelor inžinjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inžinjer 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 bakaleureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani professor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem (magistar matematike-softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar diplomirani inžinjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka ili magistar matematike – nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

Status izvršioca:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Rukovalac nastavnom tehnikom

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

6. Voditelj grupe u produženom boravku
Poslovi i radni zadaci:

- Organizira dnevne obrazovne zadatake u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika;
- Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike;
- Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti;
- Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice;
- Brine za pravilnu prehranu učenika;
- Redovno sarađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika;
- Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal;
- Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno);
- Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima);
- Organizira roditeljske sastanke;
- 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 zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika);
- Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
- Stručno usavršavanje;
- Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

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

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

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Voditelj grupe u produženom boravku

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca:

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

7. Sekretar

Poslovi i radni zadaci:

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

- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole;
- Prati zakonske propise i službena glasila;
- Priprema i izrađuje akte za školski odbor;
- Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole;
- Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora;
- Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2);
- Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama;
- Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora;
- Izdaje razna uvjerenja radnicima škole;
- Pruža stručnu pomoć komisijama škole;
- Poslovi javne nabavke;
- Rad sa strankama;
- Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika;
- Vodi personalne dosjee radnika;
- Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole;
- Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Unosi podatke u određene baze podataka;
- Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
- Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora;
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole;
- Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama;
- Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole;

- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;
- Stručno usavršavanje;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:
Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:

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

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

(1). Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.
(2). Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Status izvršioca:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Sekretar škole

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:1 (jedan)

8. Referent za plan i analizu

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

- Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta;
- Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama;
- Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB);
- Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova;
- Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada;
- Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole;

- Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama;
- Izrada Godišnjeg programa rada;
- Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima;
- Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom;
- Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja;
- Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – konfirmacija;
- Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe;
- 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;
- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja..);
- Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima;
- Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava;
- Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Unosi podatke u određene baze podataka;
- Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
- Stručno usavršavanje;
- Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava;
- Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja;
- Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;
- Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige;
- Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta;
- Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise;
- Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki;
- Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.);
- Predlaže mjere i priprema nacrte akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.);
- Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije;
- Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada;

- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:
Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa:
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor financijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.

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

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

Status izvršioca:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Referent za plan i analizu

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:
- 1 (jedan)

9. **Radnik za zaštitu na radu**

Poslovi i radni zadaci:
- Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika;
- Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu;
- Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu;
- Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu;
- Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;
- Izrađuje uputstva za siguran rad;
- Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite;
- Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklime u radnoj okolini;
- Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad;

- Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom;
- Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;
- Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima;
- Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada;
- Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad;
- Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu;
- Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu;
- Stručno usavršavanje;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

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

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

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

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

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

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

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

Status izvršioca:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Radnik za zaštitu na radu

Izbor:
- na osnovu javnog konkursa,

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

10. Administrativni radnik

Poslovi i radni zadaci:
- Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- Vrši štampanje elektronske pošte;
- Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama;
- Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu;
- Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva;
- U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi;
- Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima;
- Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog proslijeđivanja u daljnju proceduru;
- Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma;
- Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata;
- Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.;
- Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima;
- Preuzima i otprema poštanske pošiljke;
- Vodi interne knjige pošte;
- Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte;
- Odlaže i vodi arhivsku građu;
- Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole;
- Najavljuje i prima stranke;
- Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- 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 (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora;
- U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i proslijeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima;

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

Profil i stručna sprema:
Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:
- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno administrativni tehničar.

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

Status izvršioca:
- Saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Administrativni radnik

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

C) NASTAVNICI

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

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

Poslovi i radni zadaci:

I - NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

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

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

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

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

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

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

II - OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva škole
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole
8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata
11. Dežurstvo nastavnika
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu
14. Drugi poslovi po nalogu direktora

1. Nastavnici razredne nastave

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

Profil i stručna sprema:

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik razredne nastave

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

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

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH;
- 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;
- Profesor bosanskog jezika i književnosti;
- Magistar bosanskog jezika i književnosti;
- Bachelor bosanskog jezika i književnosti;
- Bachelor bosanskog jezika s književnošću i historije.

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

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

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

3. Nastavnik biologije

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

Prirodno-matematički fakultet-Odsjek biologije zvanje:

- Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme);
- 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 sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, do 01. 09. 2020. godine;
- Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;
- Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen)

Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje:

- Profesor biologije i hemije;

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik biologije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

4. Nastavnik prirode

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

- Prirodu u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu realizirati nastavnici/profesori razredne nastave, nastavnici/profesori biologije. Profil i stručna sprema kao za radna mjesta nastavnika razredne nastave i nastavnika biologije navedena u članu 5. odjeljak C) tačka 1. i tačka 3.

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik prirode

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

5. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

6. Nastavnik fizike

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

- Profili i odgovarajuća stručna sprema nastavnog kadra koji može predavati predmet Fizika u Osnovnoj školi su:
- Nastavnik fizike (VI stepen – VŠS);
- Bachelor fizike (180 ECTS, 240 ECTS bodova);
- Profesor fizike (VII stepen –VSS);

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik fizike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

7. Nastavnik geografije/zemljopisa

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

- **Zvanje profesor geografije** stiče se završetkom četverogodišnjeg studija (četiri akademske godine) osposobljeni su za samostalno vođenje cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa u osnovnim i srednjim školama iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije, za samostalno kreiranje i interpretaciju nastavnih sadržaja iz oblasti prirodnogeografskih, društvenogeografskih i regionalnogeografskih sadržaja kontinenata, regija i zemalja svijeta i Bosne i Hercegovine.
- **Zvanje magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije**, stiče se u trajanju od 4semestra (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.

Magistar geografije je osposobljen za:

- samostalno planiranje i izvođenje cjelokupnog nastavnog procesa iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno planiranje i upotrebu savremenih nastavnih metoda, nastavnih sredstava i oblika nastavnog rada iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno planiranje i vođenje odgojno-obrazovnog procesa iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno kreiranje i reviziju nastavnih planova i programa iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,
- savjetodavne i nadzorne aktivnosti u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog procesa iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije koje sprovode nadležna ministarstva i institucije,
- proces stručne evaluacije udžbenika i priručnika za sve predmete koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno kreiranje i interpretaciju nastavnih sadržaja iz oblasti savremenih fizičko-geografskih i društveno-geografskih zakonomjernosti, procesa i pojava na lokalnom, regionalnom i globalnom nivou, njihovim uzročno-posljedičnim vezama i uticajima na životnu sredinu,
- samostalno kreiranje i interpretaciju nastavnih sadržaja o savremenim konceptima regionalizacije i kontinenata i država svijeta,
- samostalno kreiranje i interpretaciju znanja o savremenim političkogeografskim i geostrateškim problemima i odnosima u svijetu,
- samostalnu interpretaciju općih i posebnih savremenih koncepata regionalne politike Evropske unije i njenih članica,
- samostalno kreiranje i interpretaciju nastavnih sadržaja o komponentnim i kompleksnim principima i metodama za izdvajanje fizionomskih i nodalno-funkcionalnih regija Bosne i Hercegovine,
- samostalno kreiranje i interpretaciju GIS modela prostorne stvarnosti u nastavnom procesu iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,

- samostalno kreiranje i korištenje različitih metoda i tehnika vrednovanja znanja i ocjenjivanja učenika u skladu sa postavljenim obrazovnim ciljevima nastavnog programa iz predmeta geografija u osnovnim i srednjim školama,
- samostalnu i kreativnu primjenu razvijenih komunikacijskih, socijalnih, geoinformatičkih i istraživačkih vještina.

Zvanje Bakalaureat/Bachelor geografije stiče se završetkom prvog ciklusa studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 8 semestara (četiri akademske godine) i sa ostvarenih 240 ECTS,

Bakalaureat/Bachelor geografije je osposobljen za:

- samostalno planiranje i izvođenje cjelokupnog nastavnog procesa iz predmeta Geografija u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno planiranje i upotrebu savremenih nastavnih metoda, nastavnih sredstava i oblika nastavnog rada u osnovnim i srednjim školama,
- samostalnu interpretacijusavremenih fizičkogeografskih i društvenogeo grafskih procesa i pojava na lokalnom, regionalnom i globalnom nivou,njihovim uzročno-posljedičnim vezama i uticajima na životnu sredinu,
- samostalnu interpretaciju savremenih regionalnogeografskih karakteristika kontinenata, država i regija svijeta,
- samostalnu interpretaciju savremenih općih i posebnih geografskih karakteristika Evropske unije i njenih članica,
- samostalnu interpretaciju savremenih fizičko-geografskih, društveno-geografskih i regionalno-geografskih karakteristika Bosne i Hercegovine i njenih regija.
- samostalno korištenje i primjenu GIS softvera i općih i tematskih setova digitalnih geopodataka u nastavnom procesu u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno korištenje različitih metoda i tehnika vrednovanja znanja i ocjenjivanja učenika u skladu sa postavljenim obrazovnim ciljevima nastavnog programa iz predmeta geografija u osnovnim i srednjim školama,
- samostalnu primjenu razvijenih komunikacijskih, socijalnih, geoinformatičkih i istraživačkih vještina.
- **Nastavnik historije i geografije** osposobljen je za samostalno planiranje i izvođenje nastavnog procesa iz predmeta Geografija u osnovnim školama.

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik geografije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

8. Nastavnik hemije/kemije

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

Profil i stručna sprema:
- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor ili hemijski inžinjer);
- 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/ Bacheler hemije/kemije;
- Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije;
- Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom;
- Nastavnik kulture življenja i hemije – VI stepen stručne spreme.

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

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

Pozicija radnog mjesta:
- Nastavnik hemije

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

9. Nastavnik historije/povijesti

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

Profil i stručna sprema:
- Profesor historije – završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje);

- Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) i drugi stepen studija (3+2 po Bolonji);
- nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu.

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

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

Pozicija radnog mjesta:
- Nastavnik historije/povijesti

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

10. Nastavnik društva

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

Uvjeti za vršenje poslova:
- Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori razredne nastave, nastavnici/profesori historije i geografije.

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

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

Pozicija radnog mjesta:
- Nastavnik društva

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

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

Profil i stručna sprema:

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

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

Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smijer

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

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

- 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

- Bakaleureat/bachelor softverskog inžinjerstva;
- Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo;
- Diplomirani matematičar-informatičar;
- Diplomirani informatičar;
- Diplomirani inžinjer informatike i računarstva;
- Diplomirani inženjer elektrotehnike;
- Magistar matematike – softversko inženjerstvo
- Magistar softverskog inžinjerstva;
- Magistar matematičkih nauka, smijer teorijska kompjutorska nauka
- Nastavnik fizike i informatike;
- Nastavnik matematike i informatike;
- Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom;
- Profesor tehnike i informatike;
- Profesor informatike i tehnike;
- Magistar kulture živjenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Magistar informacionih sistema;
- Magistar informacionih tehnologija;
- Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije;
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije;
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka;,
- Diplomirani inženjer informacionih sistema;
- Diplomirani inženjer računarstva i informatika;

- Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku;
- Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku;,
- Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i informatiku;
- Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za telekomunikacije;
- Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika;
- Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatiku;
- Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije;
- Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika.

Profil i stručna sprema nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na prosvjetni kadar koji predaje nastavni predmet Informatika u osnovnim školama po ugovoru na neodređeno vrijeme a prije donošenja Nastavnog plana i programa od 19.05.2023.godine. Profil i stručna sprema nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na nastavnike koji imaju ugovore na neodređeno vrijeme u skladu sa prethodnim Nastavnim planovima i programima, za nastavni predmet Informatika. Lica zatečena na poslovima nastavnika Informatike u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog NPP-a, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju, član 84. i 121.)

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik informatike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

12. Nastavnik likovne kulture

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

- Osnovne karakteristike nastavnika
  Primarni faktor za ovaj vid profesije je da nastavnik bude stvaralac i solidan stručnjak, lice sa visokim etičkim vrijednostima, da solidno vlada pedagoško-psihološkom problematikom. Treba da bude solidan organizator i kreativac koji umije da primijeni konvencionalni rad i da istražuje nove mogućnosti za postizanje kvalitetnih rezultata. Značajno je da nastavnik posjeduje iskustvo, da otkrije nadarenost, talenat i da omogući učeniku da postane svjestan

sopstvenih sposobnosti. Potrebno je da nastavnik upozna učenike sa visokim školama i fakultetima i da usmjeri učenike da produže svoje obrazovanje.

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

- stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer
- sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:

Nastavnički odsjek:

- I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti
- II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik likovne kulture

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

13. Nastavnik matematike

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

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

Uslovi za izvođenje nastave matematike u osnovnoj školi:

- Završen Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi;
- Završena Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija-grupa matematika ili gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi;
- Filozofski fakultet –grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

- Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.
- Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika. Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.

  Nastavu matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole, pored nastavnika/profesora matematike mogu izvoditi nastavnici / profesori razredne nastave.

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

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

Pozicija radnog mjesta:
- Nastavnik matematike

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

14. Nastavnik muzičke/glazbene kulture

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

Nastavu predmeta Muzička/Glazbena kultura-Skupno muziciranje od 5 do 9 razreda mogu izvoditi
- Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima;
- Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju– Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu);
- Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300 – ECT (po Bolonjskom procesu);
- profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po starom) –Nastavnički fakultet
- nastavnik Muzičkog odgoja/kulture -VŠS- (po starom) Nastavnički fakultet.

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik muzičke/glazbene kulture

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

15. Nastavnik engleskog jezika

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

Nastavnik engleskog jezika:

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik engleskog jezika

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

16. Nastavnik njemačkog jezika

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

Profil i stručna sprema:
Nastavnik njemačkog jezika:

- Preporuka je da nastavnici koji imaju VSS - VII stepen ili studij II ciklusa u skladu sa Bolonjskim procesom predaju njemački jezik u osnovnim školama,

  VSS – VII stepen stručne spreme, kao i lica sa završenim I, II ili III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom na nastavničkom fakultetu.
  - Diplomirani profesor njemačkog 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 (drugo) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik njemačkog jezika

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

17. Nastavnik tehničke kulture

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

Profil i stručna sprema:

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

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik tehničke kulture

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

18. Nastavnik osnove tehnike

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja;
- Pedagoški fakultet-odsjek kultura življenja i tehnički odgoj;
- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika;
- Pedagoški fakultet-profesor tehničkog odgoja;
- Pedagoški akademija-grupa tehnički odgoj-informatika;
- Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja;
- Viša pedagoška škola-nastavnik politehnike;

- Nastavnički fakultet-nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem;
- Filozofski fakultet-odsjek tehnički odgoj i informatika-zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike;
- Filozofski fakultet-odsjek tehnički odgoj i informatika-zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike;
- Profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja;
- Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja;
- Nastavnik tehničkog obrazovanja;
- Profesor tehničkog obrazovanja;
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Bachelor informatike i tehnike;
- Magistar tehničkog odgoja i informatike;
- Magistar informatike i tehnike;
- Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja;
- Magistar tehničkog odgoja;
- Diplomirani inžinjer mašinstva.

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik osnove tehnike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

19. Nastavnik zdravih životnih stilova

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitnja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja);
- Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja;
- Nastavnik biologije;
- Profesor biologije;
- Diplomirani biolog;
- Bachelor biologije, nastavnički smjer;
- Drugi (II) ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;
- Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta;

- Profesor biologije i hemije;
- Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstva-hemije;
- Nastavnik ekonomike domaćinstva-hemije;
- Odsjek kulture življenja-hemije;
- Nastavnik kulture življenja-hemije;
- Profesor kulture življenja;
- Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja;,
- Pedagoški fakultet u Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Master kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom.

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik zdravih životnih stilova

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

20. Nastavnik Društva/Kulture/Religije

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do IV razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/ce razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od V do IX razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici koji su završili fakultet humanističkih i društvenih nauka i to:

  1. Filozofski fakultet (Odsjek za filozofiju, Odsjek za sociologiju, Odsjek za historiju) nastavničko usmjerenje
  2. Fakultet političkih nauka–nastavničko usmjerenje
  3. Teološki fakulteti – nastavničko usmjerenje, te
  4. Akademiju likovnih umjetnosti- (studijski program nastavničkog usmjerenja)

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

  1.Nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od prvog do petog razreda škole.

  2. Pored nastavnika iz tačke 1, u petom razredu škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje:

- Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti(nastavničko usmjerenje);
- Profesor likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen).

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

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

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

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

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik Društva/Kulture/Religije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

21. Nastavnik Islamske vjeronauke

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:
Posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može obavljati lice sa odgovarajućim stručnim zvanjem i minimalno 240 ECTS bodova, koje ima završen jedan od islamskih fakulteta i važeću saglasnost Islamske zajednice.
Pod islamskim fakultetima podrazumjevaju se:
1.Fakultet islamskih nauka u Sarajevu,
2. Islamski pedagoški fakultet u Zenici;
3. Islamski pedagoški fakultet u Bihaću;
4. Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru;
5. te islamski fakulteti u inozemstvu sa nostrificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta.
Pod odgovarajućim zvanjima podrazumijevaju se:
6. profesor/bachelor islamskih nauka;
7. profesor/bachelor islamske teologije;
8. bachelor teologije;
9.diplomirani teolog;
10.profesor islamskih teoloških studija;
11.profesor;
12.profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja;
13.profesor religijske pedagogije;
14.profesor islamske pedagogije;
15.diplomirani profesor islamske vjeronauke;
16.bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke;
17.master/magistar islamske vjeronauke;
18. master/magistar religijske pedagogije;
19. master/magistar religijske edukacije;
20. master/magistar teolog, magistar islamskih nauka;
21.te ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta.

Izuzetno posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može obavljati i lice zatečeno na poslovima nastavnika islamske vjeronauke sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme koje za to ima saglasnost Islamske zajednice.
Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

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

Pozicija radnog mjesta:
- Nastavnik islamske vjeronauke

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

22. Nastavnik katoličkog vjeronauka

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

Profil i stručna sprema:
Nastavu Katoličkog vjeronauku u školi mogu izvoditi vjeroučitelji s visokom stručnom spremom (stupanj VII/1) kao što su:

- diplomirani teolozi
- diplomirani katehete i katehistice
- profesori vjeronauka – diplomirani teolozi
- profesori vjeronauka – diplomirani katehete i katehistice

Profesori katoličkog vjeronauka VSS (stepen VII/1) postignut na Katoličkim visokoškolskim učilištima uz kanonsko poslanje (odobrenje vrhbosanskog nadbiskupa koje mu on dodjeljuje putem Katehetskog ureda vrhbosanske nadbiskupije Sarajevo).
Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik katoličkog vjeronauka

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

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

23. Nastavnik kulture življenja

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

1.Pedagoška akademija u Sarajevu
Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije

- Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS);

Odsjek kulture življenja –hemije

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

2.Pedagoški fakultet u Sarajevu
Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja

- Profesor kulture življenja (VSS);
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja - I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS);

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

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

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

Pozicija radnog mjesta:
- Nastavnik kulture življenja

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

24. Nastavnik građanskog obrazovanja

Poslovi i radni zadaci:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

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

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

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

Pozicija radnog mjesta:
- Nastavnik građanskog obrazovanja

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

D) BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

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

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

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo rješenjem ministra za odgoj i obrazovanje.
Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantonu Sarajevo čine stručni saradnici:
1. Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca,
2. Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca,
3. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca.

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

1. Asistent u odjeljenju

Poslovi i radni zadaci:
- Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.;
- Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja);
- Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja);
- Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama;
- Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika;
- Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja;
- Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost;
- Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene

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

Profil i stručna sprema:
Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:
- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.

Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduje.

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

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

Status izvršioca:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Asistent u odjeljenju

Izbor:
Bez javnog konkursa u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 135 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 145 dana.
Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

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

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

Profil i stručna sprema:

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

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

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

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

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

Status izvršioca: Stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Pozicija radnog mjesta: Edukator/rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa

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

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

Poslovi i radni zadaci:

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

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

Profil i stručna sprema:

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

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

Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja.
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

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

Status izvršioca: Stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Pozicija radnog mjesta: Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa

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

4. Psiholog u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Poslovi i radni zadaci:
- Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
- Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama;
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija;

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

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

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

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.
Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

Status izvršioca: Stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Pozicija radnog mjesta: Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa

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

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

1.	Domar	1 izvršilac
2.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	1 izvršilac
3.	Radnik za logističku podršku i higijenu	1 izvršilac
4.	Radnik na održavanju higijene	
4.1	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca
4.2	Radnik na održavanju higijene (po grupi produženog boravka)	0,25 izvršilaca
5.	Radnik na posluživanju obroka	
5.1	Radnik na posluživanju obroka (za škole koje imaju organiziran produženi boravak)	1 izvršilac
5.2	Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženom boravka)	0,01 izvršilaca

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

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

1. Domar
Poslovi i radni zadaci:

- Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo);
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara;
- Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije;
- Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu;
- Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama;
- Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo);
- Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole;
- Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično);

- Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo);
- Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni;
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole;
- Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i brine se da budu zadovoljavajući;
- Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije;
- Brine o redovnom održavanju svih prostorija;
- Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala;
- Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela;
- Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja;
- Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani;
- Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara;
- Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja;
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično);
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju;
- U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom;
- Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:
Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:

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

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

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Domar

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:1 (jedan)

2. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost

Dnevni čuvar zadužen za sigurnost u smjeni je zadužen za čuvanje i sigurnost objekta i lica koja borave u školskom prostoru.
Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sekretara.
Poslovi i radi zadaci

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

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

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

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu

školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu.

Status izvršioca:
- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:
- Dnevni čuvar

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa

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

3. Radnik za logističku podršku i higijenu

Poslovi i radni zadaci:
- Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo);
- Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole;
- Direktno sarađuje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu;
- Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi:
- Vrši prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala;
- Vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima;
- Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala;
- Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala;
- Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala;
- Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole;
- Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi;
- Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi;
- Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin);
- Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično);
- Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole;
- Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke;
- Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva;
- Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi o potrebi registracije vozila;
- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.);
- Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo);
- Redovno čisti i održava školsko dvorište;
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu;
- Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.);

- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu;
- Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca;
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu;
- U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu;
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:
Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:
Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:
– završenim IV stepenom stručne spreme;
– položenim ispitom za vozača "B" kategorije.
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za logističku podršku i higijenu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:
- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:
- Radnik za logističku podršku i higijenu

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:
U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu:
- 1 izvršilac

4. Radnik na održavanju higijene

Poslovi i radi zadaci:
- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju;
- Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme;
- Redovno čisti i održava školsko dvorište;
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu;
- Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu;
- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu;
- Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca;
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu;
- U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima

raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu;
- Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično);
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:
Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:
- završenom osnovnom školom.

Status izvršioca:
- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:
- Radnik na održavanju higijene

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:
U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu:

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

5. Radnik na posluživanju obroka

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

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

Profil i stručna sprema:
Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa:
- završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar;
- završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.

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

Status izvršioca:
- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:
- radnik na posluživanju obroka

Izbor:
- na osnovu javnog konkursa

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

6. Povjerenik za zaštitu na radu

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

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

Status izvršioca:
- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:
- Povjerenik za zaštitu na radu

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

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

7. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara

Poslovi i radni zadaci:
- Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu

Profil i stručna sprema:
Zaposlena lica koja se odrede da brinu za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati:
- najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i
- položen ispit za protivpožarnu zaštitu

Status izvršioca:
- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:
- Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara

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

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

III MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 6.
(Međusobna saradnja)

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

IV PROGRAMIRANJE RADA

Član 7.
(Programiranje rada)

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

V RADNI ODNOSI

Član 8.
(Prijem zaposlenika)

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

Član 9.
(Primjena pozitivnih propisa)

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

Član 10.
(Rješenja o 40-satnom 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.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.
(Zatečeni radnici)

Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl.novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 33/17,30/19, 34/20, 33/21), mogu nastaviti rad na tim poslovima.

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 Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo" br. 33/21).

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 doškolovavanja.

Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.09.2024.godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-430/22 od dana 27.05.2022. godine, sa svim njegovim izmjenama.

Broj: 02-553/24
Datum: 10.05.2024.godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Prazina Munir

Munir Prazina, prof.

Na osnovu člana člana 136. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj 27/24), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH" broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Odluke o Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu škole ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24 i 21/24-Ispravka, 35/24) uz prethodne konsultacije sa Sindikatom JU OŠ „Meša Selimović" Sarajevo i dostavljeno mišljenje broj: 104/24 od 30.10.2024. godine, Školski odbor na sjednici održanoj dana 01.11.2024. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK O
IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „MEŠA SELIMOVIĆ" SARAJEVO

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Meša Selimović" Sarajevo, broj: 02-553/24 od 10.05.2024. godine u odjeljku B) u tački 6. pod rednim brojem 6. iza riječi „Poslovi javne nabavke" dodaje se broj „(3)"

Član 2.

U Pravilniku o unutrašnoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u odjeljku B) u tački 7. iza alineje 2) dodaje se alineja 3) koja glasi:

"3. Poslovi i radni zadaci za Sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki su u cilju 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 Sekretar škole odnose se na poslove pravne struke odnosno pravno-administrativne poslove".

Član 3.

u odjeljku B) u tački 8. dodaje se nova taksativna tačka koja glasi: "Poslovi javne nabavke ".

Član 4.

U odjeljku B) u tački 8. iza teksta :
"može angažovati računovodstvenu agenciju." dodaje se tekst:
"Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Referent za plan i analizu odnose se na poslove ekonomske struke.".

Član 5.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.09.2024. godine.

Broj: 01-1175-01/24
Sarajevo, 01.11.2024. godine

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Mizo Planić, prof.

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj 27/24), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH" broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Odluke o Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 03/25) i dostavljenog mišljenja sindikalne podružnice JU OŠ „Meša Selimović“ Sarajevo, broj: 88/25 od 06.05.2025. godine, Školski odbor na sjednici održanoj dana 08.05.2025. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „MEŠA SELIMOVIĆ“ SARAJEVO

Član 1.
(Izmjena preambule)
(Propisi koji se primjenjuju)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovna škola „Meša Selimović“ Sarajevo, 02-553/24 od 10.05.2024. godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-1175-01/24 od dana 01.11.2024. godine**, preambula Pravilnika mijenja se i glasi**:

“Na osnovu člana člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj 27/24), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH" broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Odluke o Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 03/25) i dostavljenog mišljenja sindikalne podružnice JU OŠ „Meša Selimović“ Sarajevo, bro: 88/25 od 06.05.2025. godine, Školski odbor na sjednici održanoj dana 08.05.2025. godine... "

Član 2.
(Izmjena člana 3.)
(Pravni osnov)

„Radnici u školi, poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa, Godišnjeg programa rada škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, Pravila škole i drugih pozitivnih pravnih propisa donesenih na osnovu zakona.“

Član 3.

U daljem tekstu Pravilnika riječi: Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju **se mijenjaju se riječima** Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo a riječi Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu **se mijenjaju riječima** Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Član 4.
(Izmjena i dopuna člana 5.)
(Radna mjesta i opis poslova)

U članu 5. pod A) BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA, redni broj: 1. Direktor škole, stav (2) mijenja se i glasi:
„**Poslovi i radni zadaci:**
Osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

1. Organizira kompletan rad škole

2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole, nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje
3. Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole
4. Predlaže finansijski plan škole
5. Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
6. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
7. Zaključuje ugovor o radu s 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 s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
10. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom
11. Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim 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 konkursa za prijem radnika
17. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju 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 ugledni 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 skraćenju 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
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 sjednice 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 aktiva
41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora

43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45. Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
46. Nalaže utrošak sredstava
47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
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 s 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 i internim 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/centra
60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općima aktima škole/centra prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
62. Vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole.“

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.
Za direktora škole kao javne ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uslove:

a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, a u centru i stručni saradnik koji je u neposrednom radu sa učenicima;
b) da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),
c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,
d) da ima najmanje stručno zvanje mentora,
e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,
f) i druge posebne uslove propisane pravilnikom u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.“

U članu 5. pod A) BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA, redni broj: 2. Pomoćnik direktora ili Voditelj dijela nastavnog procesa, mijenja se i glasi:
„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 poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8. Brine 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 sjednica nastavničkog vijeća
11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
12. Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13. U saradnji sa rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom 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 o pravovremenim 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. Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave
25. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
26. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
27. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
28. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Vijeća roditelja i Vijeća učenika
29. Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
30. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
31. Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
32. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.
Za pomoćnika direktora škole ili voditelja dijela nastavnog procesa škole kao javne ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uslove:

a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, a u centru i stručni saradnik koji je u neposrednom radu sa učenicima;
b) da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),
c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,
d) da ima najmanje stručno zvanje mentora,
e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,
f) i druge posebne uslove propisane pravilnikom u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.

U dijelu Izbor i imenovanje pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, mijenja se i glasi:

- Pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumjeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u školi, škola objavljuje javni konkurs. Mandat pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi."

U članu 5. pod B) BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA, redni broj: 5. Rukovalac nastavnom tehnikom, u dijelu Profil i stručna sprema stav dva (2) mijenja se i glasi:
„stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike ili nastavnik fizike, informatike s tehničkim odgojem".

U članu 5. pod B) BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA, redni broj: 10. Administrativni radnik, u dijelu Profil i stručna sprema dodaje se novi stav koji glasi:
„položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom i registraturnom građom."

Član 4.
(Izmjena člana 8.)
(V RADNI ODNOSI)
(Prijem zaposlenika)

Član 8. mijenja se i glasi:

„(1) Prijem nastavnika, stručnih 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 KS, Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu i ovim pravilnikom.

(2) Na prava i dužnosti radnika u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primijenjuju se i opći propisi o radu, Kolektivni ugovor, Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama-po principu primjene povoljnijeg prava u skladu sa Zakonom."

Član 5.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.09.2025. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Amir Pilav

Djelovodni broj: 01-573/25
Datum: 08.05.2025. godine

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH" broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Odluke o Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 03/25) i dostavljenog mišljenja sindikalne podružnice JU OŠ „Meša Selimović“ Sarajevo, broj: 115/25 od 08.10.2025. godine, Školski odbor na sjednici održanoj dana 14.10.2025. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „MEŠA SELIMOVIĆ“ SARAJEVO

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovna škola „Meša Selimović“ Sarajevo, broj: 553/24 od 10.05.2024. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj: 02-553/24 od 10.07.2024. godine, i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 01-1175-01/24 od 01.11.2024. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 01-573/25 od 08.05.2025. godine, član 5. mijenja se i glasi:

Član 1.
(Opis poslova)

U članu 5. pod C) NASTAVNICI opis poslova mijenja se i glasi:

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.
Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je zakonom i nastavnim planom i programom.

„**Poslovi i radni zadaci:**
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD
1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom (1), 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).
3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske

sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

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

Član 2.
(Profil i stručna sprema)

U članu 5. pod C) NASTAVNICI tačka 14. Nastavnik muzičke/glazbene kulture, dio koji se odnosi na Profil i stručnu sremu mijenja se i glasi:

„Profil i stručna sprema
Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora. Određene predmete izvodi i u I, II, III, IV razredu u skladu s nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.
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.
(U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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. U osnovnoj 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 doškolovavanja. – član 16. dopune člana 121. “Sl.novine KS” br. 33/21).
Nastavu predmeta Muzička/Glazbena kultura (V-IX) - Skupno muziciranje mogu izvoditi:
- 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)."

Član 3.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.09.2025. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Amir Pilav

Djelovodni broj: 01-1-282/25
Datum: 14.10.2025. godine

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH" broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Odluke o Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 03/25) i dostavljenog mišljenja sindikalne podružnice JU OŠ „Meša Selimović" Sarajevo, broj: 48/26 od 30.03.2026. godine, Školski odbor na 69. sjednici održanoj dana 06.04.2026. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „MEŠA SELIMOVIĆ" SARAJEVO

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovna škola „Meša Selimović" Sarajevo, broj: 553/24 od 10.05.2024. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj: 02-553/24 od 10.07.2024. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 01-1175-01/24 od 01.11.2024. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 01-573/25 od 08.05.2025. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 01-1-282/25 od 14.10.2025. godine član 5. mijenja se i glasi:

Član 1.

U članu 5. pod C) NASTAVNICI iza rednog broja 24. Nastavnik građanskog obrazovanja, dodaje se novo radno mjesto pod 25. i glasi:

„25. Nastavnik turskog jezika

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Godišnjeg programa rada škole - kao pod C).

Uvjeti za vršenje poslova:

Nastavnik turskog jezika:

- Magistar turskog jezika i književnosti;
- Diplomirani turkolog;
- Diplomirani profesor turskog jezika i književnosti;
- Bakalaureat/bachelor turskog jezika i književnosti..

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik turskog jezika

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

Član 3.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu danom donošenja.

Djelovodni broj: 01-1-548/26
Datum: 06.04.2026. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Amir Pilav

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH" broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Odluke o Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 03/25) i dostavljenog mišljenja sindikalne područnice JU OŠ „Meša Selimović" Sarajevo, broj: 52/26 od 18.06.2026. godine, Školski odbor na vanrednoj sjednici održanoj dana 19.06.2026. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „MEŠA SELIMOVIĆ" SARAJEVO

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovna škola „Meša Selimović" Sarajevo, broj: 553/24 od 10.05.2024. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj: 02-553/24 od 10.07.2024. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 01-1175-01/24 od 01.11.2024. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 01-573/25 od 08.05.2025. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 01-1-282/25 od 14.10.2025. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj: 01-1-548/26 od 06.04.2026. godine, član 5. mijenja se i glasi:

Član 1.

U članu 5. pod C) NASTAVNICI pod rednim brojem: 5. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja, profil i stručna sprema potrebna za navedeno radno mjesto mijenja se i glasi:

„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 s V razredom. Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora.

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.

- 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
- II ili III ciklus po Bolonjskom sistemu."

Član 3.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu danom donošenja.

Djelovodni broj: 01-1-959/26
Datum: 19.06.2026. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Juso Kadrić