

*Na osnovu člana člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), u skladu sa Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu br:02-04-7832-2.1/24 od 05.03.2024.godine, Školski odbor na sjednici održanoj dana 16.05.2024. godine usvaja:*

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „MALTA” SARAJEVO**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

(Predmet Pravilnika)

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 obavljanje 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 ”Malta” Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

#### **Član 2.**

(Gender)

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

#### **Član 3.**

(Principi)

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

- 1) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti Škole,
- 2) da Poslovi i radni zadaci: 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 4.**

(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 obrazovanje i nauku Kantona Sarajevo, u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa, kako to propiše Agencija za nastavne planove i programe, Godišnjeg programa rada Škole, koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima 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 5.**

(Utvrđivanje broja izvršilaca)

Broj nastavnika, stručnih saradnika za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se 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.

## **Član 6.**

(Produženi boravak)

Broj nastavnika angažovanih u radu produženog boravka utvrđuje se Pedagoškim standardima i normativima na osnovu broja formiranih grupa, te principa ekonomske održivosti grupe. Direktor škole može rasporediti nastavnike razredne i predmetne nastave da rade u produženom boravku škole, u svrhu nadopune nastavne norme a u skladu sa Pravilnikom o radu produženog boravka.

## **II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 7.**

(Radna mjesta i Poslovi i radni zadaci:)

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

### **A) RUKOVODNO OSOBLJE**

#### **1. DIREKTOR ŠKOLE**

##### **Poslovi i radni zadaci:**

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

1. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
2. Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi
3. Predlaže finansijski plan škole
4. Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču
5. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
6. Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
7. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
8. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa ovim Pravilnikom
9. Utvrđuje podjelu časova na nastavnike
10. Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima
11. Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću
12. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
13. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
14. Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima

15. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
16. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika
17. Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
18. Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
19. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
20. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
21. U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo
22. U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova
23. Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
24. Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
25. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
26. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
27. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
28. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
29. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
30. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
31. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen
32. Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
33. Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
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. Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
39. Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe
40. Predlaže odluku o izboru razrednika
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. Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45. Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima 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 i podzakonskim 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. Saraduje sa učenicima i roditeljima
53. Daje zvanične podatke o školi
54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
57. Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
59. Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u prostorijama škole
60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61. Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora
62. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole  
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.

### **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

**Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.**

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

**Status izvršioca:**

- rukovodno-reizborni

**Izbor i imenovanje:**

Školski odbor na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:**

- 1 (jedan)

### **2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA**

**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 i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
7. Priprema elemente za izradu rasporeda časova
8. Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
9. Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
10. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća

11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
12. Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13. U saradnji sa rukovodcem 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/centru
16. Učestvuje u izradi ljetopisa škole
17. Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
18. Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
19. Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
20. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
21. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
22. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
23. Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave
24. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
25. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
26. Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole
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 nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
33. 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 pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

#### **Status izvršioca:**

- pomoćnik direktora

#### **Pozicija radnog mjesta:**

- reizborno

#### **Izbor i imenovanje:**

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

#### **Broj izvršilaca:**

- Precizno određen Pedagoškim standardima.

## **B) STRUČNI SARADNICI I SARADNICI**

### **1.PEDAGOG**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga,
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole,
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima,
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9. Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12. Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
13. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
14. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
15. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
16. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
17. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
20. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
21. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22. Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
23. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
24. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
25. Učešće u radu stručnih timova i komisija
26. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
27. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeće

28. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
30. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
31. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
32. Pripremanje za rad
33. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
34. Supervizija kao profesionalna podrška
35. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
36. Vodenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
37. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

### **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.

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024.godine) i ovog Pravilnika 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 u JU OŠ,
- status nije promjenjiv.

**Izbor:** na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:** Precizno određen pedagoškim standardima

## **2.PSIHOLOG**

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9. Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11. Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
13. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
14. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
15. Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
16. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti
17. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
18. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20. Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju postizanja dobrobiti učenika
21. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
22. Po potrebi učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
23. Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
24. Učešće u radu stručnih timova i komisija
25. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća
26. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
28. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima



29. Pripremanje za rad
30. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
32. Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
33. Supervizija kao profesionalna podrška
34. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

### **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.  
Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024.godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

#### **Status izvršioca:**

- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv.

**Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:** Precizno je određen Pedagoškim standardima.

### **3. BIBLIOTEKAR**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4. Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5. Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6. Stručna djelatnost biblioteke
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge „Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer)

14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
17. Odgojno-obrazovna djelatnost
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26. Podrška u radu sa darovitim učenicima
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
35. Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39. Sudjelovanje u školskim projektima
40. Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)

42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44. Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45. Saradnja sa drugim bibliotekarima i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46. Vođenje statistike i broječnih pokazatelja rada biblioteke
47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

## **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

### **Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:**

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
- 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.

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024.godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

### **Status izvršioca:**

- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv.

**Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:** Precizno je određen Pedagoškim standardima.

## **4. SOCIJALNI RADNIK**

### **Poslovi i radni zadaci:**

1. Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice
4. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
6. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7. Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8. Izrada plana posjeta porodicama učenika
9. Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi

10. Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
  11. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
  12. Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
  13. Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
  14. Stvaranje društvene strukture odjeljenja i škole
  15. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
  16. Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
  17. Po potrebi saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
  18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
  19. Učešće u radu stručnih timova i komisija
  20. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća
  21. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
  22. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
  23. Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
  24. Pripremanje za rad
  25. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
  26. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
  27. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
  28. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
  29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.

## **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

### **Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:**

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

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024.godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

### **Status izvršioca:**

- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

### **Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca: Precizno je određen Pedagoškim standardima.**

## **5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM**

### **Poslovi i radni zadaci:**

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

### **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

#### **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
  - 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
  - profesor tehničkog odgoja i informatike
  - profesor matematike i informatike
  - diplomirani matematičar- informatičar
  - diplomirani informatičar
  - diplomirani inženjer informatike i računarstva
  - diplomirani inženjer elektrotehnike
  - diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
  - bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva
  - bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa
  - bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa
  - bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa

- bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike
  - bakalaureat/bachelor inženjer informacijskih sistema i tehnologija
  - bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija
  - bachelor inženjerske informatike
  - bakalureat/bachelor inženjer mašinstva
  - bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije
  - bachelor poslovne informatike
  - bachelor inženjer računarstva i informatike
  - bakalaureat/bachelor matematike-matematika i informatika
  - bakalaureat/bachelor matematike i informatike
  - bachelor informatike
  - bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike
  - bakalaureat/bachelor fizike i informatike
  - bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom
  - diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole
  - diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike
  - diplomirani matematičar i informatičar
  - diplomirani informatičar
  - diplomirani inženjer elektrotehnike
  - diplomirani inženjer mašinstva
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
- (magistar matematike softversko inženjerstvo
  - magistar softverskog inženjerstva
  - magistar - diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija
  - magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka
  - magistar matematike - nastavnički smjer
  - magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike
  - magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike
  - magistar informatike
  - magistar fizike i informatike
  - magistar/master elektrotehnike diplomirani inženjer elektrotehnike
  - magistar mašinstva diplomirani inženjer mašinstva
  - 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. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024.godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

**Status izvršioca:**

- saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

**Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.
- **Broj izvršilaca:** precizno određen Pedagoškim standardima.

## **6. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU**

### **Poslovi i radni zadaci:**

1. Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2. Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
3. Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnost
4. Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
5. Brine za pravilnu prehranu učenika
6. Redovno saraduje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika
7. Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktičk i ostali materijal
8. Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
9. Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
10. Organizira roditeljske sastanke
11. Saraduje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
12. Saraduje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13. Stručno usavršavanje
14. Izvještava, statistički prati rezultate i evaluikra rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
15. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

### **PROFIL I STRUCNA SPREMA**

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

- koji ispunjavaju uslove za nastavnika u osnovnoj školi;
- sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:
  - diplomirani socijalni pedagog
  - diplomirani pedagog
  - diplomirani pedagog-psiholog
  - profesor pedagogije
  - diplomiran psiholog
  - profesor psihologije;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem:
  - bakalaureat/bachelor pedagogije psihologije
  - bakalaureat/bachelor pedagogije
  - bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij)
  - profesor pedagogije-bachelor
  - bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije
  - bakalaureat/bachelor psihologije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
  - magistar/master pedagogije - akademski smjer
  - magistar/master pedagogije - strukovni smjer
  - magistar socijalne pedagogije
  - magistar/master specijalne pedagogije

- magistar/master pedagogije
- magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvo predmetni studij)
- magistar/master psihologije sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

#### **Status izvršioca:**

- Stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

#### **Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.
- **Broj izvršilaca:** precizno određen Pedagoškim standardima.

## **7. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU**

### **Poslovi i radni zadaci**

1. Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
2. Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3. Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
4. Vršiti unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5. Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6. Izrađuje uputstva za siguran rad
7. Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8. Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini
9. Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad
10. Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
11. Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12. Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima
13. Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
14. Saraduje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15. Saraduje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
16. Saraduje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17. Profesionalni razvoj
18. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, opštim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a iz delokruga rada radnog mesta.



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

- 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 oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu.

Ukoliko ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu može se, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod angažovati radnik 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.

Napomena: Ako se u nedostatku stručnog osoblja poslovi zaštite i prevencije ne mogu organizirati u školi, škola će angažovati ovlaštenu organizaciju za zaštitu na radu.

**Status izvršioca:**

- Stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

**Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca: Određen Pedagoškim standardima i normativima.**

## **8.SEKRETAR**

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

**Poslovi i radni zadaci**

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima
8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole
12. Poslovi javne nabavke
13. Rad sa strankama
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15. Vodi personalne dosijee radnika,
16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole

17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24. Priprema godišnji program rada sekretara škole
25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26. Stručno usavršavanje
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

#### **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

##### **Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:**

- stečenim VII stepenom stručne 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.

##### **Napomena:**

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

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

##### **Status izvršioca:**

- Stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

##### **Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.

##### **Broj izvršilaca: 1**

#### **9. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU**

1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4. Razvija, definiše i koordinira pripremu finansijskih planova
5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada

6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8. Izrada Godišnjeg programa rada
9. Saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - potvrđivanje
13. Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14. Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Profesionalni razvoj
22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske propise
28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29. Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije

32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

## **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 financijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili financijskog menadžmenta.

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

### **Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa,

## **10. ADMINISTRATIVNI RADNIK**

### **Poslovi i radni zadaci:**

1. Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2. Vršiti štampanje elektronske pošte
3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
4. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5. Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6. Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8. U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9. Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10. Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11. Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12. Saraduje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13. Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14. Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15. Preuzima i otprema poštanske pošiljke

16. Vodi interne knjige pošte
17. Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18. Odlaze i vodi arhivsku gradu
19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20. Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21. Najavljuje i prima stranke
22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretora
23. Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora.
24. U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25. Stručno usavršavanje
26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

### **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar
- Obavezan položiti stručni ispit za rad sa arhivskom i registraturnom građom.

**Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa,

**Broj izvršilaca:**

- 1 izvršilac.

## **C ) STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

### **1. ASISTENT U ODJELJENJU**

**Poslovi i radni zadaci:**

1. Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2. Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3. Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4. Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6. Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7. Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8. Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju

9. Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10. Kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
11. Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12. 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
13. Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14. Kontinuirano se stručno usavršava
15. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

### **PROFIL I STRUČNO OBRAZOVANJE**

#### **Poslove i poslove asistenta na katedri 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 D 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 i ovog Pravilnika. 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 na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju.

Izbor radnika vrši se na osnovu javnog konkursa, odnosno bez javnog konkursa Saglasnosti Ministarstva.

Broj

**Izbor:**

**Status izvršioca:**

- stručni saradnik
- status nije promjenjiv

**Izbor:** Na osnovu javnog konkursa ili angažovanjem na određeno vrijeme na osnovu saglasnosti Vlade KS i/ili Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS.

**Broj izvršilaca: Određen Pedagoškim standardima.**

## **2. MOBILNI STRUČNI TIM ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

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

- Edukator-rehabilitator/defektolog
- Logoped
- Psiholog.

### **2.1 EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

**Poslovi i radni zadaci:**

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
2. Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima i komunikacija sa učenikom sa teškoćama;
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
4. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke;
5. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
6. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otkljanjanja radi optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju
7. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije;
8. Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola;
9. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
10. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala;
11. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
12. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta- izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
13. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
14. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;

16. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
17. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
18. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
19. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
20. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
21. Redovno stručno usavršavanje.
22. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
23. Obavlja i druge poslove utvedene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

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

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

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024.godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

**Status izvršioca:**



- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

**Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca: Precizno je određen Pedagoškim standardima.**

## **2.2. LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

**Poslovi i radni zadaci:**

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci);
2. Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima i komunikacija sa učenikom sa teškoćama;
3. Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika;
4. Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika;
5. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke;
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otkljanjanja radi optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju
8. Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima-individualni/grupni tretmani sa učenicima,
9. Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičkim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama;
10. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
11. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala;
12. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
13. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i prećenje napretka učeničkih sposobnosti;
14. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individuačno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
15. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
16. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
17. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
18. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
19. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;

20. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
21. Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna -predmetna nastava, osnovna-srednja škola;
22. Redovno stručno usavršavanje
23. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24. Obavlja i druge poslove utvedene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

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

### **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
  - bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije
  - 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.**

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024.godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

**Status izvršioca:**

- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

**Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca: Precizno je određen Pedagoškim standardima.**

### **2.3. PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

**Poslovi i radni zadaci:**

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);

2. Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikacija sa učenikom sa teškoćama;
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija;
4. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otkljanjanja radi optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju
5. Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna -predmetna nastava, osnovna-srednja škola;
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
8. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala;
9. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
10. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i prećenje napretka učeničkih sposobnosti;
11. Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
12. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
13. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
14. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
16. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
17. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju ;
18. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole,i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
19. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
20. Redovno stručno usavršavanje.
21. Obavlja i druge poslove utvedene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

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

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024.godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

## 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.

**Status izvršioca:**

- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

**Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca: Precizno je određen Pedagoškim standardima.**

### D) OSTALO OSOBLJE

#### 1. DOMAR

**Poslovi i radni zadaci**

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara
3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4. Vršiti molersko-farbarske radove,
5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7. Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9. Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10. Nadzire radnike koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i brine se da budu zadovoljavajući
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili deratizacije i/ili deratizacije
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijaćih elemenata
17. Održava kompletan sistem grijanja u ispravnom stanju i brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja
18. Brine da prostori budu pravovremeno i adekvatno zagrijani
19. Vršiti manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
20. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
21. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)

22. 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
23. U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
24. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
25. 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
  - rukovaoc energetskeg postrojenja
  - instalater centralnog grijanja
  - instalater vodovoda i kanalizacije
  - plinski i vodoinstalater
  - zidar
  - zidar-fasader-izolater
  - keramičar
  - keramičar-podopolagač
  - keramičar-teracer- podopolagač
  - moler
  - moler-farbar
  - monter suhe gradnje
  - stolar
  - elektroenergetičar
  - elektroinstalater
  - elektromehaničar
  - 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 i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

#### **Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa.

#### **Broj izvršilaca: 1.**

### **3. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

1. Vršiti portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3. Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4. Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole
5. Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca

škole

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

## **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

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

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

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

Ako škola nema zaposlenog dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost može angažovati za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta zaštitarsku agenciju.

## **4. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE**

### **Poslovi i radni zadaci:**

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište
4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu

5. Sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a O čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9. U saradnji sa domarom ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

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

- završenom osnovnom školom

**Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca: Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima.**

#### **4.RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA**

**Poslovi i radni zadaci**

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

#### **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

### **Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka 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 i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

### **Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca: Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima.**

## **5. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU**

### **Poslovi i radni zadaci**

1. Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih uz rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa
2. Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti
3. Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu
4. 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
5. 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**

Stručna sprema i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

## **6. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA**

### **Poslovi i radni zadaci:**

1. 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.

## **E) NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE**

### **BROJ I STRUKTURA NASTAVNIKA**

Broj nastavnika odgovarajuće stručnosti utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, broja grupa i programa rada škole, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet.

Sedmična norma nastavnih časova nastavniku se, prema nastavnim predmetima utvrđuje u skladu sa Pedagoškim standardima.



## **OPIS POSLOVA NASTAVNIKA**

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. Vlast angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit raz zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta. Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru radne sedmice propisani Pedagoškim standardima, Nastavnim planom i programom, Godišnjem program rada škole.

## **1. NASTAVNICI RAZREDNE NASTAVE**

### **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 Godišnjeg programa rada škole. – kao pod E)

### **Uvjeti za vršenje poslova:**

- 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.
- 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,

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 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 (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

## **2. NASTAVNIK BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI**

### **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 Godišnjeg programa rada škole kao pod E).

### **Uvjeti za vršenje poslova:**

- Profesor bosanskog jezika i književnosti
- 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 jezika i književnosti
- 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
- Bachelor bosanskog jezika i književnosti,
- Bachelor bosanskog jezika s književnošću i historije

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.

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

### **Status izvršioca:**

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

### **Pozicija radnog mjesta:**

Nastavnik Bosanskog jezika i književnosti,  
Hrvatskog jezika i književnosti,  
Srpskog jezika i književnosti

### **Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa.

### **Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

### **3. NASTAVNIK BIOLOGIJE**

#### **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 E).

#### **Uvjeti za vršenje poslova:**

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

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.

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 biologije

#### **Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa.

#### **Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

#### **4. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA**

##### **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 E).

##### **Uvjeti za vršenje poslova:**

- 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.
- Pored stručnih uvjeta, 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.

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

##### **Status izvršioca:**

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

##### **Pozicija radnog mjesta:**

- Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

##### **Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa.

##### **Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

#### **5. NASTAVNIK FIZIKE**

##### **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 E).

##### **Uvjeti za vršenje poslova:**

- 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)

- Pored stručnih uvjeta, 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.

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 fizike

**Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

## **6. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA**

**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 škole kao pod E).

**Uvjeti za vršenje poslova:**

- Profesor geografije ( četverogodišnji studij -četiri akademske godine)
- Magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije (4 semestra -dvije akademske godine).
- Magistar geografije (drugi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra -jedna akademska godina i sa ostvarenih 60 ECTS),
- Bakalaureat/Bachelor geografije (prvi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 8 semestara - četiri akademske godine i sa ostvarenih 240 ECTS,
- Pored stručnih uvjeta, 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.

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 (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

## **7. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE**

### **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 E).

### **Uvjeti za vršenje poslova:**

- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta ( profesor ili hemijski inženjer).
  - Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matrmatički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer. ( nastavnik hemije).
  - Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije)
  - Viša školska sprema, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije).
  - Završen I (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor hemije/kemije.
  - Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (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
- Pored stručnih uvjeta, 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.

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

### **Status izvršioca:**

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

### **Pozicija radnog mjesta:**

- Nastavnik/nastavnica hemije

### **Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

## **8. NASTAVNIK HISTORIJE/ISTORIJE/POVIJESTI**

### **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 E).

### **Uvjeti za vršenje poslova:**

- 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.
- Pored stručnih uvjeta, 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.

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

### **Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa.

### **Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

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

## **9. NASTAVNIK DRUŠTVA**

### **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 E).

### **Uvjeti za vršenje poslova:**

- Nastavnik razredne nastave,
- Nastavnici/profesori historije i geografije uz odluku direktora škole.
- Pored stručnih uvjeta, 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.

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 (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

## **10. NASTAVNIK INFORMATIKE**

**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 E).

**Uvjeti za vršenje poslova:**

Od I do III razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici razredne nastave.

Od IV do IX razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici koji imaju sljedeća stručna zvanja (redno mjesto određuje prioritet):

- Profesor Bakalaureat/bachelor -nastavnički smjer
- 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 informatik
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom
- Magistar-nastavnički smjer
- Magistar tehničkog odgoja i informatike
- Magistar računarstva i informatike
- Magistar matematike i informatike
- Magistar informatike i tehnike
- Magistar matematike, nastavnički smjer
- Nastavnik matematike i informatike
- Nastavnik fizike i informatike
- Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom,
- Profesor tehnike i informatike
- Profesor informatike i tehnike,
- Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom

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

- Bakaleureat/bachelor softverskog inženjerstva
- Diplomirani matematičar -informatičar



- Diplomirani informatičar
  - Diplomirani inženjer informatike i računarstva
  - Diplomirani inženjer elektrotehnike
  - Magistar softverskog inženjerstva
  - Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka
  - 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 informatika
  - 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 ovog Nastavnog plana i programa. 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.)
- Pored stručnih uvjeta, 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.

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

#### **Status izvršioca:**

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

#### **Pozicija radnog mjesta:**

- Nastavnik informatike

#### **Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa.

#### **Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

## **11. NASTAVNIK MATEMATIKE**

### **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 E).

### **Uvjeti za vršenje poslova:**

- 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;
- 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;
- 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.
- Pored stručnih uvjeta, 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.

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 matematike

### **Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

## **12. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE**

### **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 E).

### **Uvjeti za vršenje poslova:**

- 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.
- Pored stručnih uvjeta, 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.

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

### **Status izvršioca:**

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

### **Pozicija radnog mjesta:**

- nastavnik likovne kulture

### **Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.

### **Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

## **13. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE**

### **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 E).

### **Uvjeti za vršenje poslova:**

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

- Pored stručnih uvjeta, 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.

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 muzičke kulture

#### **Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.

#### **Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

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

## **14. NASTAVNIK ENGLESKOG 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 E).

#### **Uvjeti za vršenje poslova:**

- 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.
- Pored stručnih uvjeta, 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.

**Pozicija radnog mjesta:**

- nastavnik engleskog jezika

**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, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

## **15. NASTAVNIK NJEMAČKOG 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 E).

**Uvjeti za vršenje poslova:**

Nastavnici koji imaju VSS - VII stepen ili studij II ciklusa u skladu sa Bolonjskim procesom predaju njemački jezik u osnovnim školama- završen Filozofski fakultet-odgovarajući jezik /četvorogodišnji studij, trogodišnji studij -A predmet u jednopredmetnoj grupi ili A, odnosno B predmetu dvojezičnoj predmetnoj grupi, Pedagoška akademija–odgovarajuća jednopredmetna grupa.

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.

**Pozicija radnog mjesta:**

- nastavnik njemačkog jezika

**Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

## **16. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE**

**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 E).

**Uvjeti za vršenje poslova:**

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

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

#### **Status izvršioca:**

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

#### **Pozicija radnog mjesta:**

- nastavnik tehničke kulture

#### **Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.

#### **Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

## **17. NASTAVNIK OSNOVA TEHNIKE**

### **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 E).

### **Uvjeti za vršenje poslova:**

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

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

### **Status izvršioca:**

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

### **Pozicija radnog mjesta:**

- nastavnik osnova tehnike

### **Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

## **18. NASTAVNIK ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA**

### **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 E).

### **Uvjeti za vršenje poslova:**

- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja)
- Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja
- Nastavnik biologije
- Profesor biologije
- Diplomirani biolog
- Bachelor biologije, nastavnički smjer
- Drugi ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta
- Inženjer 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
- Pored stručnih uvjeta, 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.
- Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

### **Status izvršioca:**

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

### **Pozicija radnog mjesta:**

- nastavnik zdravih životnih stilova

### **Izbor:**



- na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

## **19. NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE**

### **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 E).

### **Uvjeti za vršenje poslova:**

- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do V razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija a 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) odnosno nastavnici koji posjeduju zvanje:
- Pored stručnih uvjeta, 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.

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/Kulture/Religije

### **Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

## **20.NASTAVNIK ISLAMSKE VJERONAUKA**

### **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 E).

### **Uvjeti za vršenje poslova:**

Završen jedan od navedenih islamskih fakulteta i minimalno 240 ECTS bodova

- Fakultet islamskih nauka u Sarajevu,
- Islamski pedagoški fakultet u Zenici,
- Islamski pedagoški fakultet u Bihaću,
- Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru,
- Islamski fakulteti u inozemstvu sa nostrificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta

Sa odgovarajućim zvanjima:

- Profesor/bachelor islamskih nauka
- Profesor/bachelor islamske teologije,
- Bachelor teologije
- Diplomirani teolog
- Profesor islamskih teoloških studija,
- Profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja,
- Profesor religijske pedagogije,
- Profesor islamske pedagogije,
- Diplomirani profesor islamske vjeronauke,
- Bakalaurelat/ bachelor islamske vjeronauke,
- Master/magistar islamske vjeronauke
- Master/magistar religijske pedagogije,
- Master/magistar religijske edukacije,
- Master/magistar teolog, magistar islamskih nauka,
- Ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta.

### **Posebni uvjeti:**

Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati važeću saglasnost Islamske zajednice.

- Pored stručnih uvjeta, 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.

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

### **Status izvršioca:**

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

### **Pozicija radnog mjesta:**

- nastavnik islamske vjeronauke

### **Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

## **21. NASTAVNIK KATOLIČKOG VJERONAUKA**

**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 E).

**Uvjeti za vršenje poslova:**

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).

**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 (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

## **22. NASTAVNIK PRAVOSLAVNOG VJERONAUKA**

### **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 E).

Nastavu pravoslavnog vjeronauka mogu izvoditi nastavnici koji su završili odgovarajući teološki fakultet – diplomirani teolog, magistar teologije, master teologije sa odgovarajućim odobrenjem za rad.

### **Status izvršioca:**

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

### **Pozicija radnog mjesta:**

- nastavnik pravoslavne vjeronauke

### **Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.

### **Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

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

## **23. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA**

### **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 E).

### **Uvjeti za vršenje poslova:**

Pedagoška akademija u Sarajevu

- Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije  
Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS)
- Odsjek kulture življenja –hemije  
Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS )  
Profesor kulture življenja (VSS)  
Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)

Pedagoški fakultet u Sarajevu

- 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)

- Pored stručnih uvjeta, 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.

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 kulture življenja

**Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

## **24.NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA**

**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 E).

**Uvjeti za vršenje poslova:**

Nastavu predmeta Građansko obrazovanje u osnovnoj školi mogu izvoditi nastavnici/ce:

- 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 program stručnog usavršavanja za uže-stručnu 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 program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava .
- Pored stručnih uvjeta, 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.

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/nastavnica građanskog obrazovanja/demokretije i ljudskih prava

**Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

**25. NASTAVNIK PRIRODE****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 E).

**Uvjeti za vršenje poslova:**

- Nastavnik/profesor razredne nastave,
- Nastavnici/profesori biologije uz odluku direktora škole.
  
- Pored stručnih uvjeta, 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.

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/nastavnica prirode

**Izbor:**

- na osnovu javnog konkursa.

**Broj izvršilaca:** PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

### **III MEĐUSOBNA SARADNJA**

#### **Član 8.**

(Dužnosti)

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 9.**

(Godišnji program rada)

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

### **V RADNI ODNOSI**

#### **Član 10.**

(Prijem radnika)

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 osnovnom odgoju i obrazovanju, 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.

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 11.**

(Pripravnici/volonteri)

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

Lice nakon završenog školovanja može se primiti primiti na stručno usavršavanje i osposobljavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom.

Ugovor o volonterskom radu/stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa se zaključuje u pismenom obliku i definiše sva prava i obaveze između volontera/lica na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa i Škole.

Pripravnici i volonteri/lica na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa principom stručne zastupljenosti nastavnog procesa i po volonterskom ugovoru/ugovoru o stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, mogu privremeno mjenjati opravdano odsutne nastavnike ili biti angažovani u radu produženog boravka po rasporedu i odobrenju direktora škole.

#### **Član 12.**

(Odgovornost za povrede radne obaveze)

Za povredu dužnosti, radnici Škole odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom, Pravilima Škole, Pravilnikom o radu Škole i ovim Pravilnikom.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede dužnosti utvrđene Pravilima Škole, odnosno Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu sa integrisanim Pravilnikom o postupku utvrđivanja odgovornosti radnika za povrede radne dužnosti.

## **VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 13.**

(Status lica zatečenih u radnom odnosu)

Lica sa završenim I ciklusom visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika ostaju na tim poslovima u skladu sa Zakonom.

### **Član 14.**

(Prelazni period za lica sa I ciklusom visokoobrazovnog procesa)

Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom koji su na dan stupanja na snagu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju KS „ Sl novine KS br: 23/2017, 33/2017 i 30/2019,34/20, 33/21) mogu biti primljeni na poslove u školi u skladu sa i do roka koji je predviđen navedenim Zakonom.

### **Član 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 01.09.2024.godine kada prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-1064/19 od 04.10.2019.godine, sa svim njegovim izmjenama.

*Broj: 01-1-174-8/23*

*Datum: 16.05.2023.godine*

*PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA*

*Elma Žužić*