

Na osnovu člana 94. stav (2) tačka f) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoji obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 30/18, 9/22 i 20/22), Nastavnih planova i programa za devetogodišnju osnovnu školu, te člana 149. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 36/20, 49/20 i 32/21), nakon konsultacije i uz saglasnost Sindikata, Školski odbor na 16. redovnoj sjednici održanoj 03.02.2023. godine, na prijedlog direktora škole, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU „TREĆA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) , u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU „Treća osnovna škola“ Ilidža (u daljem tekstu: Škola).

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

Član 2. (Principi)

(1) Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama škole, na osnovu sljedećih principa:

- a) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti škole,
- b) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- c) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

Član 3. (Pravni osnov)

(1) Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika su: Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), Nastavni plan i program za osnovni odgoj i obrazovanje koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Pedagoški standardi i normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/18, 9/22 i 20/22) , te drugi pravni propisi koji su doneseni na osnovu zakona.

Član 4. (Utvrđivanje broja izvršilaca)

(1) Za vršenje poslova radnih mjesta koja su predmet ovog Pravilnika, broj izvršilaca se utvrđuje u skladu s Pedagoškim standardima i normativima, a po prethodnoj saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

(2) Poslovi iz stava (1) ovog člana vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

DIO DRUGI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5. (Radna mjesta i opis poslova)

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

a/ RUKOVODNO OSOBLJE

1. DIREKTOR ŠKOLE

Opis poslova:

Plan rada direktora obuhvata: koncepcijsko-programske zadatke, organizaciono-materijalnu problematiku, pedagoško-instruktivni rad, analitičko-studijski rad, normativno-pravne i finansijske poslove, zastupanje i predstavljanje škole, pedagoška dokumentacija i evidentiranje rada, a detaljan Plan je sadržan u Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo“: broj: 30/18, 9/22 i 20/22).

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

- a) priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- b) 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,
- c) planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i nastavničkih vijeća;
- d) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, vrši izbor i postavljenje radnika i s njima zaključuje ugovor o radu,
- e) brine se o zbrinjavanju radnika;
- f) na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu.
- g) osigurava uslove za stručno usavršavanje radnika;
- h) brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika;
- i) saraduje s učenicima i roditeljima;
- j) predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte;
- k) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- l) poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa;
- m) saraduje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima;
- n) nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS;
- o) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji sistematizaciji radnih mjesta u školi,
- p) utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima,
- r) predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
- s) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- t) rješava po žalbama i prigovorima roditelja,
- u) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole,
- v) provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća,
- z) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima škole.

Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i obaveze direktora škole, te mora ispunjavati sve uslove propisane za direktora škole.

Uslovi za vršenje poslova	Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uslove: a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše; b) da ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi; c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, d) da ima najmanje zvanje mentora; e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo
Status izvršioca	Rukovodilac (mandat traje 4 godine s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata)
Pozicija radnog mjesta	Direktor škole
Izbor i imenovanje	Direktora škole kao javne ustanove imenuje i razriješava Školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
Broj izvršilaca	1 /jedan/

2. POMOĆNIK DIREKTORA – VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Opis poslova:

Plan rada pomoćnika direktora ili voditelja nastavnog procesa obuhvata:

- Planiranje rada
 - Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno obrazovnog rada
 - Studijsko-analički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
 - Planiranje i programiranje sjednica stručnih organa škole
 - Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja
- Praćenje i realizacija planiranog rada
 - Praćenje i realizacija programa rada škole
 - Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva i pripravnicima, priprema za rad
 - Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole
 - Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada
- Ostali poslovi
 - Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktivna, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole
 - Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole
 - Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom
 - Drugi stručni poslovi po nalogu direktora i organa upravljanja

Za pomoćnika direktora – voditelja nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za imenovanje direktora škole.

Uslovi za vršenje poslova	Za pomoćnika direktora škole ili voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uslove: a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konk uriše; b) da ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi; c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, d) da ima najmanje zvanje mentora; e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo
Status izvršioca	Pomoćnik rukovodioca (mandat pomoćnika direktora, odnosno voditeljadijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora)
Pozicija radnog mjesta	Pomoćnik direktora škole – voditelj dijela nastavnog procesa
Izbor i imenovanje	Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava školski odbor, na prijedlog direktora škole
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima 0,08 po odjeljenju po svakom odjeljenju preko minimalnog broja

Radno mjesto pomoćnika direktora ili voditelja nastavnog procesa se otvara nakon što budu ispunjeni uslovi utvrđeni na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 30/18, 9/22 i 20/22), a po dobijenoj saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

U slučaju da škola nema pravo na pomoćnika direktora, poslove ovog radnog mjesta obavlja direktor.

b/ STRUČNI SARADNICI

STRUČNO-PEDAGOŠKA SLUŽBA ŠKOLE

3. PEDAGOG

Opis poslova:

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

- a) koncepcijsko-programski zadaci
- b) učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarenju i analizi odgojnog rada,
- c) predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,
- d) stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,
- e) vodi pedagošku dokumentaciju,
- f) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- g) rad na unaprijeđenju nastave,
- h) saradnja sa institucijama,
- i) saradnja sa roditeljima,
- j) ispituje zrelost djece za upis u školu,
- k) rad na profesionalnoj orijentaciji učenika,
- l) vrši istraživanja u praksi školskog pedagoga, pedagoga-psihologa
- m) vodi personalni dosije učenika, pedagoški karton i koordinira matrice

- n) koordinira pedagoško-psihološkom praksom studenata nastavnih fakulteta
- o) priprema za rad i stručno usavršavanje
- p) rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku
- q) rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole i prati realizaciju GPRŠ
- r) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i školskog odbora, u skladu sa kompetencijama

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen stručne spreme ili završen drugi stepen bolonjskog ciklusa za profil pedagoga ili pedagoga/psihologa
Status izvršioca	Stručni saradnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1/ jedan/

4. SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova:

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje sa porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-psihološkom službom u svrhu preventivnog djelovanja škola socijalnog radnika. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova psihologa, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove socijalnog radnika.

- a) Konceptijsko programski zadaci
- b) Programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada
- c) Rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima
- d) Saradnja sa porodicom, starateljima u školi i na terenu
- e) Saradnja sa institucijama: sa centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije); sa komisijom za kategorizaciju;
- f) Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona
- g) Stručno usavršavanje
- h) Praćenje provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH;
- i) Drugi poslovi po nalogu direktora, stručnih organa škole i organa upravljanja;

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen stručne spreme ili završen drugi stepen bolonjskog ciklusa za profil socijalnog radnika.
Status izvršioca	Stručni saradnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Broj odjeljenja x 0,025 izvršilaca

5. PSIHOLOG

Opis poslova:

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

- a) koncepcijsko-programski zadaci
- b) učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarenju i analizi odgojnog rada,
- c) predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,
- d) stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,
- e) vodi pedagošku dokumentaciju,
- f) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- g) rad na unaprijeđenju nastave,
- h) saradnja sa institucijama,
- i) saradnja sa roditeljima,
- j) ispituje zrelost djece za upis u školu,
- k) rad na profesionalnoj orijentaciji učenika,
- l) vrši istraživanja u praksi školskog psihologa
- m) vodi personalni dosije učenika, pedagoški karton i koordinira matrice
- n) koordinira pedagoško-psihološkom praksom studenata nastavnih fakulteta
- o) priprema za rad i stručno usavršavanje
- p) rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku
- q) rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole i prati realizaciju GPRŠ
- r) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i školskog odbora, u skladu sa kompetencijama

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen stručne spreme ili završen drugi stepen bolonjskog ciklusa za profil psihologa, sa položenim stručnim ispitom
Status izvršioca	Stručni saradnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Broj odjeljenja x 0,025 izvršilaca

6. Stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju

6.1 .PSIHOLOG

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:

- Dipl. Psiholog
- Magistar psihologije

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

Navedeni stručni kadar polaže stručni ispit u skladu sa stručnom spremom i propisanom procedurom.

Status izvršioca: stručni saradnik

Izbor: - Na osnovu javnog konkursa

6.2 LOGOPED

Opis poslova:

- Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku - (anamnestički podaci)

Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoća.

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- Dipl. defektolog-logoped
- Dipl. logoped i surdoaudiolog
- Bachelor logopedije i surdoaudiologije Bachelor logopedije i audiologije
- Master logopedije
- Master audiologije
- Prof. specijalne edukacije i rehabilitacije

VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 240 ECTS bodova.

Lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. školske godine mogu zasnovati radni odnos u osnovnoj školi, uz obavezu da završe II ciklus visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od 16.8. 2021. godine.

Navedeni stručni kadar polaže stručni ispit u skladu sa stručnom spremom i propisanom procedurom.

Status izvršioca: - stručni saradnik

Izbor: - na osnovu javnog konkursa

6.3 EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- Dipl. defektolog-oligofrenolog
- Dipl. defektolog-tiflolog
- Dipl. defektolog- somatoped
- Dipl.edukator- rehabilitator
- Bachelor edukacije i rehabilitacije
- Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije
- Magistar edukacije i rehabilitacije
- Prof. Specijalne edukacije i rehabilitacije
- Magistar razvojnih poremećaja

VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 240 ECTS bodova.

Lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. školske godine mogu zasnovati radni odnos u osnovnoj školi, uz obavezu da završe II ciklus visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od 16.08. 2021. godine.

Navedeni stručni kadar polaže stručni ispit u skladu sa stručnom spremom i propisanom procedurom.

Status izvršioca: stručni saradnik
Izbor: na osnovu javnog konkursa

6.4 BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje. Bliži opis poslova utvrđuje se nastavnim planom i programom za osnovni odgoj i obrazovanje i godišnjim programom rada Škole.

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

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

Uslovi za vršenje poslova	VSS - VII stepen ili završen drugi stepen bolonjskog ciklusa za profil bibliotekar ili nastavnik predmetne nastave sa VI ili VII stepenom stručne spreme i položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva – viši knjižničar ili bibliotekar;
Status izvršioca	Stručni saradnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1/ jedan/

c/ NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta nastavnika razredne i predmetne nastave obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje.

Izbor radnika vrši se na osnovu javnog konkursa, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na

ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa koja se vodiu Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

Globalni pregled obaveza nastavnika u okviru radne sedmice sa punom nastavnom normom , kao i ostali neophodni redovni i vanredni poslovi sadržani su u Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoji obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“: broj: 30/18, 9/22 i 19/22) i čine sastavni dio 40 časovne sedmice i obaveze nastavnika.

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru radne sedmice:

NASTAVA

1.	Redovna nastava	Prema NPP
2.	Pregled pismenih	Prema NPP

OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

3.	Razredništvo	Prema NPP
4.	Slobodne aktivnosti	Prema NPP
5.	Dopunska nastava	Prema NPP
6.	Dodatna nastava	Prema NPP
7.	Fakultativna nastava	Prema NPP
8.	Terenska/inovativna nastava	Prema NPP
9.	Priprema za rad	Prema NPP

OSTALO

10.	Stručno usavršavanje	Prema NPP
11.	Rad u stručnim organima	Prema NPP
12.	Saradnja sa roditeljima	Prema NPP
13.	Inovacije	Prema NPP
14.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji	Prema NPP
15.	Dežurstvo	Prema NPP
16.	Kulturna i javna djelatnost	Prema NPP
17.	Rad u aktivima	Prema NPP
18.	Ostalo	Prema NPP

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru školske godine:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada: (pripremna, dopunska, dodatna, fakultativna nastava)
- c) planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesečno, sedmično),
- d) izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije),
- e) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- f) rad u okviru slobodnih aktivnosti, te ostala planiranja i programiranja i drugi neposredni rad,
- g) individualno stručno usavršavanje,
- h) rad na uvođenju inovacija, savremenih oblika i metoda rada, učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa ,
- i) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljenjsko, razredno i nastavničko vijeće),
- j) saradnja s roditeljima, s pedagogom, psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima, te upravom škole,
- k) rad u okviru društvene djelatnosti škole,
- l) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS-ovu bazu podataka kao i drugi stručni poslovi,
- m) učešće u popravnim i drugim ispitima,
- n) obavljanje mentorstva,
- o) učešće u popisu školske imovine (fizički popis i dr.), rad u inventurnoj komisiji, kao i drugim komisijama po imenovanju,

p) estetsko uređenje škole i školskog dvorišta,

r) ostali poslovi : prikupljanje raznih uplata od učenika za užine, izlete,ekskurzije, pomoći i sl., dežurstvo, zdravstvena zaštita učenika i dr.),

s) drugi poslovi prema Nastavnom planu i programu i po nalogu direktora i Nastavničkog vijeća,

t.) ostali redovni i vanredni poslovi prema Pedagoškim standardima i općim normativima

(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/18, 9/22 i 19/22).

7. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	/prema potrebi/

8. NASTAVNICI PREDMETNE NASTAVE

7.1. 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 i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje./ kao pod c/

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/
<i>Napomena: Naziv radnog mjesta se može mijenjati u skladu sa Odlukom i NPP koji donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo</i>	

7.2. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.3. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.4. NASTAVNIK TURSKOG JEZIKA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

7.5. NASTAVNIK MATEMATIKE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoškom-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik

Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.6. NASTAVNIK FIZIKE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoškom-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.7. NASTAVNIK BIOLOGIJE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoškom-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.8. NASTAVNIK HEMIJE/ KEMIJE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoškom-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.9. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ ZEMLJOPISA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoškom-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.10. NASTAVNIK HISTORIJE/ POVIJESTI

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.11. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.12. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu. Obavezan program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS- Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.
Status izvršioca	nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.13. NASTAVNIK MUZIČKE/ GLAZBENE KULTURE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoškom-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.14. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoškom-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.15. NASTAVNIK INFORMATIKE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoškom-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
---------------------------	--

Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.16. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoškom-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.17. NASTAVNIK OSNOVA TEHNIKE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoškom-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

7.18. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjsk visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.19. NASTAVNIK ISLAMSKJE VJERONAUKJE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetuprofil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu. Poseban uslov: Važeća saglasnost Islamske zajednice za obavljanje poslova nastavnika islamske vjeronauke.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.20. NASTAVNIK IZ PREDMETA DRUŠTVO/KULTURA/RELIGIJA

Opis poslova:

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

Izborna-obavezni nastavni predmet Društvo/Kultura/Religija je koncipiran na način da se izučava u tri cjeline:

1. od prvog do petog razreda
2. šesti i sedmi razred
3. osmi i deveti razred

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

1. nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od prvog do petog razreda škole,
2. pored nastavnika iz tačke 1. u petom razredu škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera.

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

1. nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja
2. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera.

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

1. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera,
2. nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoško-psihološku grupu predmeta

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetuprofil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7.21. NASTAVNIK ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA

Opis poslova:

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

Profil kadra koji može realizovati nastavu u okviru kurikuluma Zdravi životni stilovi je:

Tema: Inkluzija - uvažavanje različitosti - od V do IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom svih usmjerenja,

Tema: Fizičke aktivnosti - razvoj humanosti, sposobnosti, znanja i vještina - od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,

Tema: Zdrava ishrana – od V do IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici biologije; nastavnici koji imaju uslove za realizaciju nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,

Tema: Razvoj životnih stilova - put ka nenasilnoj komunikaciji - od V do IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom svih usmjerenja,

Tema: Zdravim životnim stilovima protiv zloupotrebe psihoaktivnih supstanci – od V do IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici biologije; nastavnici koji imaju uslove za realizaciju nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,

Tema: Očuvanje reproduktivnog zdravlja – razvijanje pozitivnih stavova i vrijednosti – od VIII do IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici biologije.

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik
Izbor	Preraspodjelom obaveza nastavnika u okviru 40 satne radne sedmice, a ako na ovaj način nije moguće obezbjediti potreban kadar, izbor se vrši putem javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

STRUČNI PROFILI NASTAVNIKA KOJI MOGU REALIZOVATI NASTAVU U PETOM RAZREDU DEVETOGODIŠNJE OSNOVNE ŠKOLE:

1. Nastavu iz predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji /nastavnici/ profesori razredne nastave.
2. Nastavu iz predmeta Matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji /nastavnici/ profesori razredne nastave.
3. Nastavu iz predmeta Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji /nastavnici/ profesori razredne nastave.
4. Nastavu iz predmeta Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/ profesori razredne nastave.
5. Nastavu iz predmeta Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/ profesori razredne nastave.
6. Nastavu iz predmeta Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/ profesori razredne nastave.
7. Nastavu iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/ profesori razredne nastave.
8. Nastavu iz predmeta Informatika za učenike od I do III razreda mogu izvoditi nastavnici razredne nastave.
9. Nastavu stranih jezika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode nastavnici – profesori stranog jezika.
10. Nastavu kulture življenja u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode:
 - nastavnici/profesori kulture življenja
 - nastavnici/profesori ekonomike domaćinstva i hemije
 - nastavnici/profesori kulture življenja i tehničkog odgoja

10. Nastavu vjeronauke izvode nastavnici/profesori vjeronauke

11. Nastavu iz predmeta Osnove tehnike realiziraju nastavnici/profesori tehničkog odgoja i informatike

U slučaju da škola ne raspolaže profilom nastavnog kadra koji je naveden u prethodnom stavu, nastavu iz predmeta Osnove tehnike mogu realizirati kombinovano, u zavisnosti od nastavnih sadržaja, nastavnici/profesori tehničkog odgoja i nastavnici/profesori informatike, ali i oni nastavnici koji imaju grupe informatike i tehnički odgoj sa nekim drugim predmetom (fizika, matematika...), po pojedinim temama kako slijedi.

Nastavu u V razredu mogu realizirati i nastavnici/profesori predmetne nastave po nastavnim predmetima kako slijedi:

1. Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti
2. Matematika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori matematike
3. Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori biologije
4. Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori historije, historije/geografije, geografije, geografije/historije
5. Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori muzičke kulture
6. Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori likovne kulture
7. Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori tjelesnog i zdravstvenog odgoja

8. ASISTENT U ODJELJENJU

Opis poslova:

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

Asistent u odjeljenju optimalno radi sa dva učenika sa teškoćama, a maksimalno sa četiri učenika sa teškoćama, uviše odjeljenja.

U okviru 40-časovne radne sedmice asistent u odjeljenju obavlja sljedeće radne zadatke:

- pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju
- realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
- posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika
- motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
- potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost
- pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju
- pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući
- kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice
- prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a

- stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- kontinuirano se stručno usavršava

Asistent u odjeljenju obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama u razvoju, te stoga nije moguće odrediti sedmičnu opterećenost asistenta u odjeljenju prema vrsti posla i radnim zadacima.

Asistent u odjeljenju poslove obavlja u punom radnom vremenu od 40 sati sedmično.

Uslovi za vršenje poslova	Nastavnički smjer, Defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja, Logoped, Pedagog, Specijalni pedagog, Socijalni pedagog, psiholog, socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom
Pozicija radnog mjesta:	Asistent u odjeljenju
Izbor	Putem javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

-Iznimno, asistent u odjeljenju može zasnovati radni odnos i bez položenog stručnog ispita, uz obavezu da položi stručni ispit za samostalno obavljanje odgojno-obrazovnog rada, najkasnije do kraja 2022/2023.školske godine.

-Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnom spremom asistenta u odjeljenju.

-Lica sa VI stepenom stručne spreme nastavničkog smjera mogu zasnovati radni odnos na poziciji asistenta u odjeljenju, ali su obavezna doškoloovati se u roku od tri godine, od dana donošenja programa doškoloovanja.

-Lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. školske godine mogu zasnovati radni odnos, uz obavezu da završe II ciklus visokoobrazovnog procesa do 15.08.2025.godine.

9. ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKO OSOBLJE

9.1. SEKRETAR ŠKOLE

Opis poslova:

Za obavljanje pravno-administrativnih poslova škola ima sekretara. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa, PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta.

9.1.1. Upravno-pravni poslovi:

- Učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima
- Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila
- Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka
- Briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama
- Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za

zapošljavanje i sl.

- Drugi poslovi u skladu sa Zakonom i važećim podzakonskim propisima

9.1.2. Kadrovski i administrativni poslovi

- Vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima
- Prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodica nadležnim službama penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena
- Vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja)
- Učešće u izradi plana godišnjih odmora
- Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole
- Stručna pomoć komisijama škole
- Izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora
- Poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore)
- Rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)
- Poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosije radnika
- Kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama

9.1.3. Poslovi u odnosu na tehničko osoblje

- Organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja

9.1.4. Planiranje i programiranje rada

- Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole
- Učešće u izradi Plana javnih nabavki

9.1.5. Stručno usavršavanje

- Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organizacija.

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja ili završen najmanje prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Pravnog fakulteta koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, završen Pravni fakultet.
Status izvršioca	Saradnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 (jedan)

9.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA PLAN I ANALIZU:

Stručne računovodstveno-finansijske i knjigovodstvene poslove obavlja samostalni referent za plan i analizu. Samostalni referent za plan i analizu poslove radnog mjesta obavlja u skladu sa Zakonom o finansijskom poslovanju, Zakonom o knjigovodstvu, Zakonom o trezoru, Zakonom o izvršenju budžeta i drugim zakonskim propisima donesenim na osnovu zakona iz ove oblasti.

Opis poslova:

- Vođenje mjesečne evidencije za obračun plaća uz ažuriranje prateće dokumentacije,
- Unošenje podataka o plaći u aplikaciju APIF-Fond za zapošljavanje invalidnih osoba,
- Refundacije sredstava za isplaćena bolovanja preko 42 dana koje škola vrši radnicima,
- Refundacije sredstava isplaćenih za naknade pripravniciima angažovanim prema sporazumima sa Zavodom za zapošljavanje, knjigovodstveno knjiženje refundacija i praćenje uplata po navedenom osnovu,
- Popunjavanje specifikacije za dostavu MIP-1023,
- Izrada finansijskih planova i izvještaja koji se dostavljaju nadležnom ministarstvu finansija,
- Vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika i pripremanje prateće dokumentacije za knjiženje i pravdanje blagajne,
- Knjiženje i plaćanje ulaznih faktura, izrada naloga za plaćanje sa pripremom prateće dokumentacije i njihova dostava POC-u,
- Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za radnike škole,
- Pripremanje izlaznih faktura prema potraživanjima koje škola ima po osnovu zaključenih ugovora i vođenje evidencije o izdatim fakturama,
- Praćenje naplate i potrošnje i izrada izvještaja o utrošku sredstava po osnovu grantova, transfera i donacija,
- Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu,
- Koordiniranje u poslovima godišnjeg popisa stalnih sredstava, potraživanja i obaveza i sačinjavanju izvještaja o izvršenom popisu,
- Prikupljanje, evidentiranje i učešće u planiranju potrošnje vlastitih prihoda koji su ostvareni u skladu s općim aktom škole,
- Izrada tromjesečnog plana budžeta škole,
- Izrada plana nabavki i izmjena i dopuna plana,
- Izrada godišnjeg obračuna u skladu sa zakonom,
- Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom,
- Skeniranje i unos računa, odluka i ugovora o nabavkama u skladu sa važećim propisima,
- Vođenje evidencije radnika koji ostvaruju pravo na naknadu za prevoz,
- Izdavanje potvrda radnicima škole o visini mjesečnih primanja,
- Praćenje izvršenja budžeta škole na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava,
- Izrada DOB-a i godišnjeg budžeta škole
- Pripremanje materijala i izrada izvještaja koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje, a koje razmatra i usvaja Školski odbor,
- Vođenje evidencije o zaključenim ugovorima kao i evidencije o pojedinačnim ugovorima o javnoj nabavci zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma i vršenje kontrole kako ne bi došlo do prekoračenja okvirnog sporazuma po bilo kojem osnovu, te kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke,

- Obavljanje komunikacije sa drugim ugovornim organom u vezi s izvršenjem ugovornih obaveza koja se vrši isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom,
- Praćenje kvalitativnog i kvantitativnog prijema roba, usluga ili radova koji su predmet nabavke u odnosu na ugovoreno, uz pomoć radnika škole koji posjeduje znanje iz oblasti predmeta nabavke,
- Sačinjavanje zapisnika o izvršenom kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova u odnosu na ugovorene javne nabavke,
- Sačinjavanje zapisnika u slučaju reklamacije, navođenje razloga zbog kojih isporukanije u skladu sa ugovorenim i davanje prijedloga za rješavanje reklamacija,
- Vršenje kontrole i provjere podataka na ispostavljenim računima koji se odnose na podatke o predmetu nabavke, količini, cijeni, rokovima plaćanja i ostalim ugovorenim uslovima,
- Sačinjavanje i dostavljanje službene zabilješke i vraćanje ispostavljenog računa izdavatelju, u slučaju postojanja razloga za njegovo osporavanje,
- Obavješavanje druge ugovorne strane u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci, te obavješavanje nadležne organizacione jedinice Službe za javne nabavke u slučaju da druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku,
- Sačinjavanje izvještaja o izvršenju ugovora koji obavezno sadrži; opis toka izvršenja ugovora, ukupnu realizovanu vrijednost, uočene probleme tokom izvršenja ugovora i eventualne prijedloge za poboljšanje i njegovo dostavljanje nadležnoj organizacionoj jedinici Službe za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o provođenju javnih nabavki u školi
- Stručno usavršavanje iz djelokruga rada
- Ostali poslovi po nalogu direktora

Uslovi za vršenje poslova	VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke.
Status izvršioca	Saradnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 (jedan)

9.3. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Opis poslova :

- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika,
- izdaje uvjerenja i potvrde učenicima i radnicima,
- obavlja daktilografske poslove za potrebe škole,
- vrši prijem, otvaranje, signiranje, otpremanje i dopremanje pošte (na klasičan način ili putem PC),
- vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe,
- vodi knjigu djelovodnog protokola,
- ažurira ulaznu i izlaznu korespondenciju,
- obavlja poslove kopiranja,
- vodi zaduženja opreme i učila u učionicama i ostalim prostorijama u školi,
- kontaktira dobavljače, obezbjeđuje ponude dobavljača u javnim nabavkama o čemu vodi neophodnu evidenciju,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora

Uslovi za vršenje poslova	Srednja stručna sprema– IV stepen stručne spreme administrativnog smjera
Pozicija radnog mjesta:	administrativni radnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 (jedan)

10. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE TEHNIČKO OSOBLJE

10.1. RUKOVAOC NASTAVNOM TEHNIKOM I EMIS ODGOVORNA OSOBA

Opis poslova:

Za potrebe održavanja računarske i multimedijalne opreme, LAN i wireless internet konekcije, upravljanje i održavanje školskih software-a, održavanje elektronskih učionica i obuku nastavnog osoblja/stručnih saradnika primjeni novih informacionih tehnologija (hardware i software) i administraciju EMIS sistema škola ima rukovaoca nastavnom tehnikom i EMIS odgovornu osobu. Poslove EMIS odgovorne osobe može vršiti i osoba definisana Pravilnikom koji donosi Ministar.

Rukovaoc nastavnom tehnikom i emis odgovorna osoba

Opis poslova: a) poslovi rukovaoca nastavnom tehnikom

- obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja informatizacije u školi;
- obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture,
- sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke informatičke opreme;
- izrađuje namjenske pakete i elektroničke baze podataka za korisnike mreže;
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Škole, web, emis, slanje i prijem informacija;
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture;
- unosi i ažurira podatke na web stranicu škole u saradnji sa direktorom i voditeljem nastavnog procesa i razrednicima;
- sudjeluje u organiziranju nastave informatike i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnog rada;
- pruža informatičku podršku neophodnu za odvijanje nastavnog procesa i procesa rada ustanove;
- snima video nadzor i arhivira materijal za potrebe direktora, Školskog odbora i drugih organa (MUP, vatrogasci itd), te ih izdaje po nalogu direktora;
- vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizira pravovremeno servisiranje;
- obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije;
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka;
- vrši i druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora i voditelja nastavnog procesa;
- pruža tehničko-informatičku podršku nastavnom procesu;
- programska izrada rasporeda časova prema elementima u saradnji sa direktorom i voditeljem;
- prati i evidentira promjene brojnog stanja informatičke opreme te u slučaju promjena obavještava direktora u pismenoj formi;
- stalni je član inventurne komisije za informatičku opremu te predlaže otpis zastarjele i nefunkcionalne opreme.

b) poslovi EMIS odgovorne osobe

Opis poslova:

Za vođenje informacionog sistema EMIS baze podataka, škola može angažovati EMIS odgovornu osobu na način kako je to utvrđeno Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje.

Opis poslova EMIS odgovorne osobe utvrđen je bližim propisom koje donosi nadležno Ministarstvo.

U okviru 40-časovne radne sedmice EMIS odogovorna osoba obavlja sljedeće poslove:

- Koordinira aktivnosti sa svim radnicima koji vrše unos podataka u EMIS bazu (razrednici i drugo nastavno i školsko osoblje koje unosi podatke putem programa,
- Održava školski nivo sistema,
- Redovno izrađuje sigurnosne kopije i dostavlja podatke u Ministarstvo, prema generalnom uputstvu sistema,
- Prima i vrši prebacivanje ministarskog šifrnika u školsku bazu podataka, vrši vraćanje podataka u slučaju potrebe, vrši izbor školske godine za unos podataka, ažurira modul korisničke administracije-dodjeljuje i čuva pristupne šifre, vrši sve pripremne radnje neophodne za otvaranje nove školske godine i vrši otvaranje nove školske godine u EMIS bazi podataka,

- Poduzima mjere i akcije u smislu sigurnosti, čuvanja podataka, te ispravnog funkcionisanja cjelokupnog informacionog sistema na školskom nivou,
- Poduzima mjere i akcije u smislu izrade sigurnosne kopije nakon svake promjene u EMIS bazi i pohranjivanje iste na memorijski medij (CD, DVD, USB ili neki drugi medij)
- Daje uputstva nastavnom osoblju i podršku u radu nastavnika, te detaljno pregleda ispravnost i tačnost podataka nakon unosa istih, a prije slanja u Ministarstvo,
- Nakon dostavljenih podataka u Ministarstvo, pregleda postavljene podatke na zvaničnoj web stranici sistema EMIS u Kantonu Sarajevo, te izvještava direktora škole o njihovoj vjerodostojnosti i tačnosti,
- U saradnji sa direktorom i razrednicima organizuje, nadgleda i prema potrebi izvršava proces elektronskog izdavanja dokumenata, uvjerenja i svjedodžbi u školi,
- Obavještava EMIS odgovornu osobu u Ministarstvu o pojavi bilo kakve greške prilikom unosa podataka, pogrešnom deaktiviranju učenika, o potrebi novog predmeta ili drugog podatka u šifrnika,
- Komunicira sa EMIS odgovornom osobom u Ministarstvu po svim drugim pitanjima koja su vezana za bazu EMIS bilo da je komunikacija započeta od strane škole ili EMIS odgovorne osobe iz Ministarstva,
- Ministarstvu dostavlja kopiju podataka EMIS baze u roku od sedam dana od dana izmjene bilo kojeg podatka u bazi, s kratkim opisom načinjenih izmjena,
- Na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, podnosi direktoru pismeni izvještaj sa svim elementima implementacije EMIS sistema u toku školske godine koji se odnose na: ispravnost podataka, popunjenost baze, broj izdatih svjedodžbi ili uvjerenja, broj uništenih (pogrešno odštampanih) svjedodžbi koji se mora poklapati sa brojem zaduženih obrazaca za elektronsko izdavanje dokumenata, ispravnost podataka na EMIS webu u odnosu na podatke iz školske baze,
- Učešće u radu Komisije za provođenje eksterne mature
- Ostali poslovi po nalogu direktora škole

Uvjeti za vršenje poslova: - stručna sprema propisana kao za nastavnike informatike i IT stručnjake

Status izvršioca: - tehničko osoblje

Pozicija radnog mjesta: - Rukovalac nastavnom tehnikom i emis odgovorna osoba

Izbor: - na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: precizno određen Pedagoškim standardima za osnovnu školu

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen, I ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ili VŠS –VI stepen. Završen Prirodno – matematički fakultet, ETF ili Pedagoška akademija, nastavnik ili profesor informatike, nastavnik ili profesor matematike i informatike, nastavnik informatike i tehničkog odgoja, profesori drugih predmeta koji su završili dvosemestralni studij iz informatike na ETF-u, te za koje fakultet izda potvrdu da mogu obavljati ove poslove.
Status izvršioca	Tehničko osoblje
Pozicija radnog mjesta:	Rukovaoc nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba

Izbor	Preraspodjelom obaveza nastavnika u okviru 40 satne radne sedmice, a ako na ovaj način nije moguće obezbijediti potreban kadar, izbor vrši direktor putem javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 (jedan) (broj odjeljenja x 0,02 izvršioca)

10.2. DOMAR

Opis poslova:

Poslovi održavanja električnih i vodovodnih instalacija, poslovi varenja, sitniji građevinski radovi, keramičarski i podni radovi.

Domar je dužan da kontinuirano pohađa dodatna radno-profesionalna usavršavanja vezana za održavanje objekta škole. Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju i nadzor radnika koji su zaposleni na poslovima održavanja higijene. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sekretara.

- svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima Škole na održavanju čistoće,
- održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi Škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije,
- stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme, održava slivnike oluke, prilazne staze, zelenilo i drveće u dvorištu Škole,
- stara se o radu školske kotlovnice i vrši sve poslove vezane za nju,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Škole.

Uslovi za vršenje poslova	SSS- III ili IV stepen: stolar, bravar, moler.
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 (jedan)

10.3. LOŽAČ (SPECIJALISTA ZA ODGOVARAJUĆU VRSTU KOTLOVNICE)

Opis poslova:

Poslovi i radni zadaci ložača:

- poslovi i radni zadaci u kotlovnici
- poslovi na održavanju grijnog sistema instalacija u Školi
- poslovi na otklanjanju kvarova na grijnom sistemu
- poslovi na remontu grijnog sistema
- poslovi održavanja objekta
- poslovi obezbjeđenja školskog objekta
- ostali poslovi po nalogu direktora i sekretara škole,

Uslovi za vršenje poslova	SSS – III ili IV stepen: specijalista za odgovarajuću vrstu kotlovnice. Položen ispit (uvjerenje) za rukovaoca centralnog grijanja.
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca	1 (jedan)
-----------------	-----------

POMOĆNO OSOBLJE

10.4. DNEVNI ČUVAR

Opis poslova:

- a) svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i surađuje sa radnicima Škole na održavanju čistoće,
- b) poslovi održavanja objekta,
- c) poslovi osiguranja objekta
- d) u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad dnevnog čuvara u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine,
- d) čisti snijeg i kosi travu u školskom dvorištu,
- e) u periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uslovi za vršenje poslova	SSS – III ili IV stepen stručne spreme sa položenim ispitom iz protivpožarne zaštite.
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	2 (dva) u skladu sa smjenama

10.5. SPREMAČICA

Opis poslova :

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

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

- a) čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova),
- b) čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega,
- c) dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja,
- d) kurirski poslovi,
- e) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uslovi za vršenje poslova	Završena osnovna ili srednja škola
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema normativima i standardima 0,25 po odjeljenju /jedna spremačica čisti površinu od 400 do 600m2/

10.6. SERVIRKA (RADNICA ZA DISTRIBUCIJU ĐAČKIH UŽINA) /distribucija obroka/ispomoć u kuhinji, kuhar/servirka

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi servisiranja i distribucije užine u školskoj kuhinji, kao i održavanje čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske kuhinje.

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

- a) sačinjava evidenciju – spisak učenika koji koriste užinu,
- b) sakuplja novac od nastavnika na ime užine učenika,
- c) vrši servisiranje i podjelu užina učenicima i obroka,
- d) pranje i čišćenje suđa, održava higijenu u kuhinji i prostoru,
- e) u vrijeme kada kuhinja ne radi uključuje se na poslove održavanja čistoće,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uslovi za vršenje poslova	za distribuciju obroka/ispomoć u kuhinji:SSS – III ili IV stepen stručne spreme, kuhar/servirka: završena ugostiteljska škola/kuhar, uz obaveznu sanitarnu knjižicu i položen sanitetski minimum
Status izvršioca	pomoćni radnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 /jedan/

Član 6. (Međusobna saradnja)

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

Član 7. (Programiranje rada)

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

DIO – TREĆI - RADNI ODNOSI

Član 8. (Prijem radnika)

Prijem radnika u radni odnos i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom, te drugim pozitivnim zakonskim propisima koji se tiču prijema radnika i regulišu ovu oblast.

Član 9.
(Primjena pozitivnih propisa)

Na prava i dužnosti radnika u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i Zakon o radu, Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedagoški standardi i normativi za osnovni odgoj i obrazovanje, te drugi propisi kojima se regulišu pitanja iz područja radnih odnosa u osnovnim školama.

DIO ČETVRTI - OSTALI RADNICI KOJI MOGU RADITI U ŠKOLI

Član 10.
(Prijem pripravnika, volontera i drugih lica po Programima)

(1) Radi posticanja zapošljavanja mlađih osoba, škola može u radni odnos na određeno vrijeme primiti pripravnika u sklopu projekata koji se finansiraju od strane JU „Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ i „Federalnog zavoda za zapošljavanje“, kao i drugog radnika, ukoliko ispunjava uvjete određenog radnog mjesta, odnosno uvjete Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika.

(2) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo. Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje u pisanom obliku.

(3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulisano.

(4) Na lica iz stava (2) ovog člana analogno se primjenjuju odredbe Pravilnika o radu i Kolektivnog ugovora, te propisa koji regulišu ovu oblast.

Član 11.
(Disciplinska odgovornost)

(1) Za povredu dužnosti, radnici škole odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i drugim važećim propisima koji regulišu ovu oblast.

(2) Disciplinska odgovornost postoji za povrede dužnosti utvrđene Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu škole.

Član 12.
(Rješenja o 40-satnom nedjeljnom zaduženju)

(1) Direktor škole je obavezan najkasnije do 15.10. tekuće godine izdati radniku rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju i u situaciji kada Godišnji program rada škole nije usvojen od strane Školskog odbora, iz objektivnih razloga.

(2) Svi radnici prilikom prijema u radni odnos dobit će Odluku/Rješenje direktora o raspoređivanju na poslove i radne zadatke.

DIO PETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13. (Zatečeni radnici)

- (1) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, na dan stupanja Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (»Sl.novine KS: 23/17,33/17 i 30/19), mogu nastaviti rad na tim poslovima.
- (2) Radni odnos u školi mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovanog procesa do kraja 2020./2021. školske godine. Ova lica su obavezna završiti II ciklus bolonjskog visokoobrazovanog procesa u roku od četiri godine od dana stupanja Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo (citiranog u stavu (1) ovog Člana), koji je objavljen u »Sl.novinama Kantona Sarajevo«, broj: 33/21.
- (3) Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja, a obavezna su se doškolovati u roku od tri godine, od dana donošenja programa doškolovanja.

Član 14. (Prijem radnika bez konkursa)

- (1) Javni konkurs nije potreban za sklapanje ugovora o radu:
 - a.) U toku školske godine na određeno vrijeme kraće od 90 dana, u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, u skladu sa zakonom.
 - b.) Kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji tehnološkog viška.
 - c.) Do punog radnog vremena sa osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs/oglas,
 - d.) Ako radnici, u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti mjesto rada, a postoji sporazum između škola i radnika koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme,
 - e.) Ukoliko postoji upražnjeno radno mjesto u drugoj školi, a radnik, u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti mjesto rada, a postoji pisana saglasnost Ministra, sporazum između škole i radnika koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme,
 - f.) U ustanovi sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a ustanovi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,
 - g.) ili u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu.

- (2) Odluku o izboru radnika u smislu predhodnog stava donosi direktor Škole.

Član 15.

(Primjena drugih propisa)

- (1) Na odredbe koje nisu regulisane ovim Pravilnikom, primjenjivat će se Zakon o radu, Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Kolektivni ugovor i drugi važeći pravni akti, kao i interne propisi škole.
- (2) Prilikom primjene propisa iz stava (1) ovog člana, u slučaju kolizije odredaba, primjenjivat će se odredbe koje su povoljnije za radnika u skladu s ugovor o radu i Zakonom o radu.

Član 16.

(Donošenje izmjena i dopuna)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 17.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja čime prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Treća osnovna škola“, broj 01-1-281/22 od 31.05.2022.

Broj: 01-1-77/23
Datum: 06.02.2023.

Predsjednik Školskog odbora

Turković Elvis

