Na osnovu člana 94. Stav (2) tačka f) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 23/17, 33/17 i 30/19), Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 30/18), Nastavnog plana i programa za osnovnu školu broj:11/04-38-29984/18 od 13.08.2018.godine, Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo uz prethodnu konsultaciju Sindikalne podružnice škole , na sjednici održanoj dana 26.12.2019.godine donosi

**PRAVILNIK**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**U JU OŠ „MUSTAFA BUSULADŽIĆ“ SARAJEVO**

**(prečišćeni tekst)**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( u daljem tekstu:

Pravilnik) uređuje se : unutrašnja organizacija rada JU OŠ „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo

( u daljem tekstu: Škola), sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na

sistematizovanim radnim mjestima, posebnim uslovima koje radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova za radno mjesto, brojem izvršilaca, kao i druga pitanja od značaja za

organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Školi.

**II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADA**

**Član 2.**

**(Prinicipi)**

Unutrašnjom organizacijom rada u smislu prethodnog člana ovog pravilnika

obezbjeđuje se :

-kvalitetno i efikasno izvršavanje poslova i radnih zadataka svakog radnog mjesta,

-opis poslova svakog radnog mjesta;

-puna zaposlenost i odgovornost svakog zaposlenika u izvršavanju poslova radnog mjesta;

-pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

**Član 3.**

**(Pravni osnov)**

Radnici Škole obavezni su poslove svog radnog mjesta obavljati stručno,blagovremeno

i savjesno u skladu sa zakonom i općim aktima, Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovnu školu, Nastavnim planom i programom za osnovnu školu, te u skladu sa Godišnjim programom rada škole, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca data u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilnikom.

 **III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Član 4.**

**(Utvrđivanje broja izvršilaca)**

(1) Broj izvršilaca za radna mjesta nastavnik/nastavnica i radna mjesta stručni saradnik/saradnica za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa učenicima utvrđuje se Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovnu školu, Nastavnim planom i programom za osnovnu školu , broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, programa rada škole i ostalih redovnih, vanrednih i specifičnih potreba škole.

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

**Član 5.**

**(radna mjesta i opis poslova)**

(1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se :

 -radna mjesta;

 -opis poslova koji su stalan sadržaj rada radnika na utvrđenom radnom mjestu;

 -posebni uvjeti koje,pored općih uvjeta,radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova

 utvrđenog radnog mjesta .

(2) Naziv radnog mjesta, stručni uslovi koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i zadataka te potreban broj radnika kao i opis poslova i zadataka radnika, utvrđuje se kako slijedi:

**a) RUKOVODNI KADAR**

**1.DIREKTOR**

|  |
| --- |
| **Uslovi:** a)Da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga,  pedagoga- psihologa škole u koju konkuriše;1. 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;1. Da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus

 bolonjskog visokoobrazovnog procesa;1. Da ima najmanje zvanje mentora;
2. i druge posebne uvjete propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razriješenju

 direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo |
| **Broj izvršilaca**: | 1  |
| **Pozicija radnog mjesta** | direktor škole  |

**Opis poslova**:

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. Planira rad ,saziva i vodi sjednice odjeljenskih i nastavničkih vijeća;
4. Predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču;
5. u skladu s pravilnikom iz člana 88. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju vrši izbor i postavljanje radnika i s njima zaključuje ugovor o radu;
6. brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa pravilnikom iz člana 88. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju;
7. 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;
8. osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika;
9. brine se o sigurnosti, pravima obavezama i interesima učenika i radnika;
10. sarađuje s učenicima i roditeljima;
11. predlaže Školskom odboru pravila i druge opće akte;
12. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
13. poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa;
14. sarađuje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima;
15. nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS;
16. utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi;
17. utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom;
18. predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću;
19. rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika stručnih i drugih saradnika;
20. rješava po žalbama i prigovorima roditljea;
21. odgovoran je za izvršavanje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole;
22. provodi odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća, vrši i druge poslove utvrđene relavantnim propisima i pravilima škole.

**b) STRUČNI SARADNICI**

**2. PEDAGOG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završen fakultet za pedagoga ili pedagog-psiholog (VII stepen VSS ili završen drugi stepen bolonjskog ciklusa za profil pedagoga ili pedagoga/psihologa)  |
| **Broj izvršilaca**: | 1  |
| **Pozicija radnog mjesta** | pedagog škole |

**Opis poslova:**

* Koncepcijsko-programski zadaci;
* Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada;
* Pedagoška dokumentacija;
* Stručni rad s nastavnicima i u stručnim organima škole;
* Rad s učenicima i učeničkim organizacijama;
* Unapređenje nastave;
* Saradnja s institucijama;
* Saradnja s roditeljima;
* Ispitivanje zrelosti djece za upis u školu;
* Profesionalna orijentacija;
* Istraživanja u praksi školskog pedagoga;
* Personalni dosje učenika,pedagoški karton, koordinacija matrice,;Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta;
* Pripremanje za rad i stručno usavršavanje;
* Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku;
* Rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ;
* Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora, u skladu sa kompetencijama.

**3.BIBLIOTEKAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završen fakultet za bibliotekara (VII stepen VSS ili završen drugi stepen bolonjskog ciklusa za profil bibliotekar) ili nastavnik, odnosno nastavnici predmetne nastave sa VI ili VII stepenom stručne spreme i položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva – viši knjižnjičar ili bibliotekar) |
| **Broj izvršilaca:** | 1 |
| **Pozicija radnog mjesta** | bibliotekar |

**Opis poslova:**

* Poslovi planiranja;
* Učešće u programiranju rada škole;
* Saradnja s nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda;
* Praćenje i realizacija programa rada škole;
* Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja;
* Rad na provovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike;
* Rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjiga i pružanja knjigama i pružanja pomoći učenicima ;
* Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole;
* Ostali poslovi i radni zadaci;
* Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima;
* Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga;
* Poslovi informisanja;
* Permanentno stručno usavršavanje, ostali poslovi i radni zadaci;
* Projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke;
* Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole, po nalogu stručnih organa škole i Školskog odbora.

**c) 4.NASTAVNICI RAZEDNE I PREDMETNE NASTAVE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi :** | Završena visoka stručna sprema - VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Pozicija radnog mjesta** | Nastavnik/nastavnica |
| **Broj izvršilaca:** | prema potrebi |

**Opis poslova:**

Poslovi radnog mjesta nastavnika razredne i predmetne nastave obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu, i to:

1. **Neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu):**
* Pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih radova
1. **Ostali oblici neposrednog odgojno – obrazovnog rada:**
* razredništvo,
* dopunska,
* dodatna,
* fakultativna nastava i
* slobodne aktivnosti,
* terenska/inovatina nastava
* Pripreme za rad
1. **Ostali redovni i vanredni poslovi :**
* Stručno usavršavanje,
* Rad u stručnim organima
* Saradnja s roditeljima,
* Rad na pedagoškoj dokumentaciji,
* Rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji,
* Ostali poslovi po nalogu direktora,
* Vođenje stručnog aktiva,
* Dežurstvo nastavnika
* Konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave)
* Rad u komisiji koju imenuje stručni organi škole,
* Rad u komisiji koju imenuje Školski odbor,
* Realizacija tri i više programa predmetne nastave
* Priprema za izvođenje terenske nastave
* Posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno-historijskim spomenicima.

**5.NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu odgovarajaćeg profila utvrđenim u Nastavnom planu i programu . |
| **Broj izvršilaca:** | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta** | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/ .

**6.NASTAVNIK BOSANSKOG, HRVATSKOG, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu odgovarajućeg profia stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**7. NASTAVNIK BIOLOGIJE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen , ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**8. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**9.NASTAVNIK FIZIKE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmetaodgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**10. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**11. NASTAVNIK HEMIJE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**12. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**13. NASTAVNIK INFORMATIKE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**14. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**15. NASTAVNIK MATEMATIKE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**16. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**17. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**18. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**19. NASTAVNIK TURSKOG JEZIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**20. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE I OSNOVI TEHNIKE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**20. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**21. NASTAVNIK ISLAMSKE VJERONAUKE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**22. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu i koji su obavezne proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže - stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.  |
|  **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**23. NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURA/RELIGIJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** |  Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni  II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na  nastavničkom fakultetu odgovarajućeg profila stručne spreme  utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**24. NASTAVNIK ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena visoka stručna sprema -VII stepen, ili završeni II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta odgovarajućeg profila stručne spreme utvrđenim u Nastavnom planu i programu.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |

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

1.Tema: Inkluzija –uvažavanje različitosti – od petog do devetog razreda osnovne škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetima svih usmjerenja

2.Tema: Fizičke aktivnosti –razvoj humanosti, sposobnosti, znanja i vještina –od petog do

devetog razreda osnovne škole nastavu mogu realizirati nastavnici tjelesnog i zdravstvenog

odgoja/sporta.

3.Tema: Zdrava ishrana – od petog do devetog razreda osnovne škole nastavu mogu realizirati nastavnici biologije; nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz

predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta.

4.Tema: Razvoj životnih stilova – put ka nenasilnoj komunikaciji –od petog do devetog razreda osnovne škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim

fakultetima svih usmjerenja.

5.Tema: Zdravim životnim stilovima protiv zloupotrebe psihoaktivnih supstanci

-od petog do devetog razreda osnovne škole nastavu mogu realizirati nastavnici biologije, nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta.

6.Tema: Očuvanje reproduktivnog zdravlja – razvijanje pozitivnih stavova i vrijednosti

–od osmog do devetog razreda osnovne škole nastavu mogu realizirati nastavnici biologije.

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu /kao pod c/.

**25. ASISTENT U ODJELJENJU/GRUPI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | VSS-nastavničkog smjera, pedagozi, psiholozi i socijalni radnici.  |
| **Broj izvršilaca**: | prema potrebi |
| **Naziv radnog mjesta**: | Asistent u odjeljenju/grupi |

**Opis poslova:**Asistira u nastavi nastavniku u redovnom odjeljenju/grupi, ako se u odjeljenju /grupi nalaze učenici s poteškoćama u razvoju sa kojima se realizuje indvidualni prilagođeni program (IPP) , kao i poslovi propisani Pedagoškim standardima i općim normativima.

**d) SARADNICI**

**26. SEKRETAR**

|  |
| --- |
| **Uslovi :** Završena visoka stučna sprema – VII stepen 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.  |
| **Broj izvršilaca** 1 |
| **Pozicija radnog mjesta:** sekretar škole |

**Opis poslova:**

1. **Upravno-pravni poslovi:**
* Učešče u izradi nacrta 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 s nadležnim stručnim službama izvan škole:inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl,
* Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom (u sporovima vrijednosti do 50.000,00 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000,00 KM škola angažuje advokata, ukoliko sekretar škole nema položen pravosudni ispit).
1. **Kadrovski i administativni poslovi:**
* Vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,
* Prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena,
* Vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja),
* Učestvovanje 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 stranakama (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 školam,a ustanovma ministrstvima, općinama i drugim institucijama.
1. **Poslovi u odnosu na tehničko osoblje**
* Organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja.
1. **Planiranje i programiranje rada**
* Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole,
* Učešće u izradi Plana javnih nabavki.
1. **Stručno usavršavanje:**

- stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima

- učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.

**27. RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKI RADNIK**

Za poslove računovstveno-finansijskog radnika angažovana je računovodstvena agencija „VORTT“ Sarajevo.

**e) POMOĆNO-TEHNIČKO OSOBLJE**

**28.DOMAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završen III ili IV stepen: stolar, bravar, moler. |
| **Broj izvršilaca** : | 1 |
| **Pozicija radnog mjesta:** | domar |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava škole), i to:

1. Pregledava i uočava eventualne nedostatke na instalcijama vode, struje i grijanja i o tome obavještava direktora škole,
2. Održava i popravlja kvarove manje složenosti na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole i sportske sale, kao i na električnim, vodovodnim i kanalizacionim instalacijama,
3. Održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole,
4. Sitne popravke vezano za krečenje škole,
5. kontroliše protivpožarne ormare, hidrantsku opremu i brine o redovnoj kontroli i servisiranju protivpožarnih aparata od strane stručnih lica,te vodi evidenciju o izvršenoj kontroli,
6. provjerava separator sa motorom,
7. stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namjenjen
8. prije početka nastave obilazi sve školske prostore i uočava kvarove na objektu Škole, sportskoj sali, školskoj opremi i nastavnim pomagalima;
9. vrši održavanju zelenih površina (zalijevanje i košenje) i pruža pomoć pri čišćenju okolnog prostora
10. pruža tehničku pomoć za vrijeme raznih manifestacija koje su u organizaciji škole
11. vrši čišćenje snijega
12. pri dolasku na posao za vrijeme grijne sezone obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje i pruža pomoć pri remontu kotlovice,
13. u periodu dok škola ne radi čuva školsku zgradu, sportsku salu i imovinu škole,
14. nadzire sportsku salu u toku iznamljivanja sportskim klubovima i rekreativcima,
15. po okončanju termina pregleda opremu i uočava eventualna oštećenja i kvarove,
16. nadzire učionice i prostirije škole koje se iznamljuju edukativnim udruženjima
17. obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

 **29. LOŽAČ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završen III ili IV stepen: specijalista za odgovarajuću vrstu kotlovnice |
| **Broj izvršilaca** : | 1 |
| **Pozicija radnog mjesta:** | ložač |

**Opis poslova:**

1. obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje,

 vodi dnevnik rada kotlovnice;

1. poslovi na održavanju grijnog sistema Škole i sportske sale,
2. poslovi na otklanjanju manje složenih kvarova na grijnom sistemu,
3. poslovi na remontu grijnog sistema,
4. poslovi održavanja školskog objekta, posebno s aspekta instalacija za grijanje,
5. ostali poslovi po nalogu direktora i sekretara Škole, kao i svi poslovi i radni zadaci domara.

**30. NOĆNI ČUVAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završen III ili IV stepen stručne spreme s položenim ispitom iz protivpožarne zaštite. |
| **Broj izvršilaca** : |  1 |
| **Pozicija radnog mjesta:** |  noćni čuvar  |

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u školi, obilazak školske zgrade i

sportske sale radi sprečavanja eventualnog požara i neovlaštenog ulaska, krađe, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka.

Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sektetara, i to:

1. u periodu dok škola ne radi čuva školsku zgradu, sportsku salu i imovinu škole,
2. pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalaicijama vode, struje i grijanja,
3. nadzire sportsku salu u toku iznamljivanja sportskim klubovima i rekreativcima,
4. po okončanju termina pregleda opremu i uočava eventualna oštećenja i kvarove i o tome sačinjava službenu zabilješku,
5. u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad noćnog čuvara u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine,
6. obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

**31 . SPREMAČICA - RADNIK/RADNICA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završena osnovna ili srednja škola  |
| **Pozicija radnog mjesta:** |  radnik/radnica na održavanju čistoće |

**Opis poslova:**

1. održava čistoću u učionicama,kabinetima, sportskoj sali. holovima i drugim prostorijama škole, te školskom dvorištu,
2. poslije svakog odmora održava čistoću i vrši dezinfekciju sanitarnih čvorova,
3. dezinfikuje radne površine , klupe i stolove poslije svake smjene,
4. održava čistoću dvorišta i sportskih terena,
5. održava čistoću travnate površine i cvijeće,
6. održava cvijeće u prostorijama škole,
7. održava prostorije odsutnih higijeničarki,
8. obavlja kurirske poslove,
9. nadzire i zatvara prozore u učionicama,kabinetima i kancelarijama kao i na hodnicima poslije završetka rada u smjeni,
10. prijavljuje domaru nastale štete u pripadajućem prostoru,
11. čuva ključeve za koje je zadužena,
12. racionalno koristi materijal za čišćenje,
13. za vrijeme školskog zimskog i ljetnog raspusta vrši generalno čišćenje,
14. pažljivo rukuje tehničkim pomagalima,
15. obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

**32. RADNICA ZA DISTRIBUCIJU OBROKA/ISPOMOĆ U KUHINJI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uslovi:** | Završen treći ili četvrti stepen, uz obaveznu sanitarnu knjižicu i položen sanitarni minimum  |
| **Pozicija radnog mjesta:** |  Radnica za distribuciju užina |

**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 direktora i sekretara.

1. Sačinjava evidenciju – spisak učenika koji koriste užinu,
2. Sakuplja novac od nastavnika na ime užine učenika,
3. Vrši servisiranje i podjelu užine učenika,
4. Pranje i čišćenje suđa, održava higijenu u kuhinji
5. Obavlja i druge poslove po nalgu direktora i sekretara škole.

**Član 6.**

**(Međusobna saradnja)**

Radnici Škole, dužni su u izvršavanju poslova iz opisa radnog mjesta međusobno sarađivati i pružati potrebnu pomoć u 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.

**Član 8.**

**(prijem radnika)**

Prijem nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i ostalih radnika u radni odnos u Školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa 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 drugim pozitivnim zakonskim propisima koji se tiču prijema radnika.

**Član 9.**

**(Primjena pozitivnih propisa)**

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

**OSTALI ZAPOSLENICI KOJI MOGU RADITI U ŠKOLI:**

**Član 10.**

**(prijem pripravnika 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 „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ i „Federalnog zavoda za zapošljavanje“.

(2) Također škola može primiti u radni odnos socijalnog radnika, defektologa/logopeda ili asistenta u nastavi putem ovih programa, u skladu sa Instrukcijama Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo ili putem programa Općine koja ih finansira.

**Član 11.**

**(disciplinska odgovornost)**

(1)Za povredu dužnosti, radnici škole odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom o radu, Pravilima škole i Pravilnikom o radu škole.

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

**Član 12.**

**(Rješenje o raspoređivanju)**

(1)Direktor škole će najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada za tekuću godinu radniku-nastavniku izdati pojedinačni akt- Rješenje o zaduženju radnika prema vrstama poslova u okviru 40-satne radne sedmice.

**IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 13.**

**(Radnici zatečeni na radu u školi)**

(1)Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, koja su na dan stupanja na snagu ovog zakona ispunjavala uslove stručne spreme za zasnivanje radnog odnosa u školama na poslovima nastavnika, do 01.09.2020.godine mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove.

(2)Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog zakona, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

**Član 14.**

**(Prestanak važenja prethodnog Pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:01-774/18 od 31.10.2018.godine.

**Član 15.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:01-1310/19

Sarajevo, 26.12.2019.godine

 Predsjednik Školskog odbora

 /Nevres Alispahić, Mr.sci./