Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj:26/16, 89/18 i 44/22), Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu (»Službene novine Kantona Sarajevo« broj: 10/24), Odluke o donošenju dopune Nastavnog plana i programa za osnovnu školu iz nastavnog predmeta Informatika, broj:11-34-18969-3/23 od 19.5.2023.godine, Odluka o donošenju izmjene Nastavnog plana i programa za osnovnu školu iz nastavnog predmeta Tehnička kultura i Osnovni tehnike, broj:11-34-18969-4/23 od 19.5.2023.godine, Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo, na sjednici održanoj dana 09.05.2024.godine donosi

**PRAVILNIK**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH**

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

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

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

1. da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti Škole,
2. da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu uposlenost i

odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,

1. da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

**Član 3.**

**(Pravni osnov)**

Radnici u Školi poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa kako to propiše Agencija za nastavne planove i programe, Godišnjeg programa rada Škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu (u daljem tekstu: Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu), Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona i Pravila Škole, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca datog u skladu sa Zakonom.

**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:

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**a/ RUKOVODNI KADAR**

U školama/centrima organ rukovođenja je direktor, a u cilju postizanja što boljeg organizacijskog nivoa škola/centara kao i postizanja i ostvarivanja zadatih ciljeva i funkcije škole/centri imaju pravo na angažovanje kako slijedi:

1. DIREKTOR
2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA.

**1. DIREKTOR ŠKOLE**

**Opis poslova:**

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

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

|  |
| --- |
| - priprema nacrt Godišnjeg plana i programa obrazovno odgojnog rada škole nakon  čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje;   * podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču,   ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske  godine o dostavlja ga u elektronskom formi;  - predlaže finasijski plan škole;  - podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču;  - donosi odluku oizboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor  radnika;  - zaključuje ugovor o radu sa radnicima;  - donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču  radno-pravnog statusa radnika;  - utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa  općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi;  - utvrđuje podjelu časova;  - utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim  ugovorom;  - predlaže raspored časova nastavničkom vijeću;  - rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stučnih saradnika i drugih  radnika škole;  - rješava po žalbama i prigovorima roditelja;  - brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;  - predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika;  - predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem  pripravnika;  - provodi odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća;  - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;  - zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonotost rada i stručni rad škole;  - kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole;  - u izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome  obavještava Ministarstvo;   * u izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćenju trajanja nastavnih   časova;   * odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade   nastavnih časova predlaže nastavnik;   * Uredno i pravovremeno vodi dokumetaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost   njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS;  - Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;  - učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti;  - učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti;  - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore;  - Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnosti;  - Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika;  - Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljejnju saopštiti  ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen;   * Upućuje prijedlog Školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na   ocjenu radne sposobnosti;  - Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti;  - Obavještava resorno Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je  suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi;  **POSLOVI I RADNI ZADACI:**  - Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva;  - Predlaže Školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela  nastavnog procesa;  - Podnosi zahtjev Školskom odboru za razriješenje pomoćnika direktora/voditelja  dijela nastavnog procesa;  - Planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća;  - Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama Nastavničkog  vijeća kada za tim ima potreba;  - Predlaže odluku o izboru razrednika;  - Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom  odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada  razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora;   * Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom   stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada  razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora;  - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva;  - Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja;  - Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima  inspekcije;  - Nalaže utrošak sredstava;  - Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školu;  - Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o  završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige  i druge akte;   * Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i   podzakonskim aktima;   * Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju   prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima;   * Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog   neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa;  - Sarađuje sa učenicima i roditeljima;  - Daje zvanične podatke o školi;  - Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova;  - Predlaže Školskom odboru pravila i druge opće akte;  - Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i pozakonskim aktima;  - Učestvuju u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja;  - Pravovremeno obavještava radnike o pitanjima od interesa za školu;  - Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole;  - Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim  organizacijama i drugim subjektima;   * Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i Školskog   odbora i   * Obavlja i druge poslove utvrđenje zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima   škole. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava uslove za imenovanje direktora škole i:   1. da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše; 2. da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi, 3. da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa; 4. da ima najmanje zvanje mentora; 5. i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora. |
| Status izvršioca | rukovodno –reizborni (mandat 4 godine) |
| Pozicija radnog mjesta | direktor Osnovne škole |
| Izbor i imenovanje | Direktora osnovne škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu javnog konkursa uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, na način i u postupku propisanim Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | 1 (jedan) |

**2. POMOĆNIK DIREKTORA/VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA**

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

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

**Opis poslova i radnih zadataka:**

|  |
| --- |
| - Pomaže direktoru u organizaciji rada škole;  - Priprema izvještaje o rezultatima rada škole;  - Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji  Godišnjeg programa rada škole;   * ganizira upis učenika u školu i učestvuje u fmiranju odjeljenje; * Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi; * Priprema elemente za izradu rasporeda časova; * Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije; * Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; * Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća; * priprema izvještaje i podatke za izvještaje sa sjednica i sa sjednica nastavničkog vijeća; * Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje   nedostataka;   * U saradnji sa rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom   vođenju EMIS baze podataka;   * Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima; * Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi; * Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede; * Učestvuje u izradi ljetopisa škole;izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih   nastavnika;   * Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole; * Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike; * Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika; * Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika; * Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad; * Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim   roditeljima;   * Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave; * Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija; * Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita; * Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u   skladu sa registrovanom djelatnosti škole/centra;   * Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima   direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru;   * U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka,   neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i  Vijeća učenika;   * Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost   njihovog vođenja;   * Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa; * Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva; * Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada; * Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnjji sa   direktorom, a u okviru djelokruga rad radnog mjesta. |

U slučaju da škola nema pravo na pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, ove poslove obavlja direktor.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Za pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava uslove za imenovanje direktora škole i:   1. da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika,   pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;   1. da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5   godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-  psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi,   1. da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen 2. najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa; 3. da ima najmanje zvanje mentora; 4. i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora. |
| Status izvršioca | pomoćnik direktora, odnosno voditelj dijela nastavnog procesa |
| Pozicija radnog mjesta | reizborno |
| Izbor i imenovanje | Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole. Mandat pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora. |
| Broj izvršilaca | precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu |

**b/ STRUČNI SARADNICI**

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

1. PEDAGOG,
2. PSIHOLOG
3. SOCIJALNI RADNIK

**3. PEDAGOG**

Opis poslova

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa i koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, 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.

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**   * Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga; |
| * Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; |
| * Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima; |
| * Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema; |
| * Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika; |
| * Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (pee-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške; |
| * Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i uskladu sa aktuelnim temama; |
| * Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog; |
| * Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (indvidualni i grupni rad); |
| * Savjetodavanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena |
| * Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom; |
| * Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima; |
| * Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom; |
| * Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa; |
| * Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa; |
| * Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika; |
| * Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja; |
| * Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; |
| * Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama; |
| * Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka; |
| * Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija; |
| * Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima; |
| * Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima; |
| * Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, prema potrebi; |
| * Učešće u radu stručnih timova i komisija; |
| * Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju; |
| * Prisustvovanje sjednicma i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskog vijeća; |
| * Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju; |
| * Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantinim ustanovama/institucijama/organizacijama;   POSLOVI I RADNI ZADACI |
| * Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima; |
| * Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju indvidualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika; |
| * Pripremanje za rad; |
| * Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci; |
| * Supervizija kao profesionalna podrška |
| * Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temamam od značaja za školsku zajednicu; |
| * Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; |
| * Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka; |
| * Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa Direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta. |
|  |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:  - stečenim VII stepen stručne spreme i zvanjem: profesor  pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-  psiholog;  - završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i  stečenim zvanjem (magistar/master pedagogije – akademski  smjer ili magistar/master pedagogije – strukovni smjer ili  magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa  (dvopredmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom  studija pedagogije.  Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na  poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa  ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme  na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standareda i  normativa.  Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim  zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu  spremu od one koji posjeduju. |
| Status izvršioca | -stručni saradnik  -status nije promjenljiv |
| Naziv radnog mjesta: | pedagog škole |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu. |

**4.PSIHOLOG**

Poslovi se obavljaju u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju,propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje u dijelu koji se odnosi na radno mjesto, 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.

OPIS POSLOVA

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**   * Izrada i samoevaulacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa; * Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; * Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuenih potreba   učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe  škole;   * Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice,   kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz obalsti rada školskog psihologa;   * Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (indvidualni/grupni rad); * Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenju realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika; * Organiziranje, i prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama; * Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog; * Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama; * Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom; * Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole; * Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom; * Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima; * Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak; * Identifikacija faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika; * Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih statergija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti; * Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika; * Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; * Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju; * Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika; * Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima; * Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka; * Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja; * Učešće u radu stručnih timova i komisija; * Prisustvovanje sjednicma i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća; * Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju; * Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relavantnim ustanovama/insitutcijama/organizacijama; * Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima; * Pripremanje za rad; * Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci; * Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu; * Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; * Supervizija kao profesionalna podrška; * Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodesima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka; * Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:  - sa stečenim VII stepen stručne spreme i zvanjem diplomirani  psiholog;  - završen I i II ciklus studij psihologije (300 ECTS) i zvanjem  magistar/master psihologije.  Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standareda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. |
| Status izvršioca | stručni saradnik  -status nije promjenljiv |
| Naziv radnog mjesta: | Psiholog škole |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | 1 (jedan) |

**5. SOCIJALNI RADNIK**

Poslovi se obavljaju u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju,propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje u dijelu koji se odnosi na radno mjesto, 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.

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**  - Izrada i samoevaluacija Godišnjeg programa rada socijalnog rada;  - Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;  - Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljenske zajednice;  - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenju realizacije programa  prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;  - Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela,  radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim  programom rada i u skladu sa aktuelnim temama;  - Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koji  osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi;  - Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima;  - Izrada plana posjeta porodicama učenika;  - Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi;  - neposredni rad sa porodicma učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno  ugroženim porodicma učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika;  - učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i  nadarenim učenicima;  - rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima;  - Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika;  - Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole;  - Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju;  - Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti  socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima,  institucijama;  - Prema potrebi, saradnja sa Vijeće učenika i Vijećem roditelja;  - Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;  - Učešće u radu stručnih timova i komisija;  - Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća;  - Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom  škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog  tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;  - Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim  ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relavantim  ustanovama/institucija/organizacijima;  - Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorskih rad sa  pripravnicima;  - Pripremanje za rad;  - Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;  - Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku  zajednicu;  - Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;  - Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke,  etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;  - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa  direktorom, a u okviru djelokurga rada radnog mjesta. |

Direktni neposrednji rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radanika u školi

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i radne zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:  – stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanje diplomirani socijalni  radnik;   * Završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada – djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada – porodica i društvo sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja. * Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skaldu sa ovim odredbama a imaju ugovor o rad na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. |
| Status izvršioca | Stručni saradnik |
| Pozicija radnog mjesta: | Socijalni radnik |
| Izbor | Na osnovu odobrenja ministra za otvaranje novog radnog mjesta, radno mjesto socijalnog radnika se popunjava Rješenjem ministra o raspoređivanju radnika na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu. |

**c/ NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE**

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

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 osnovno obrazovanje.

**OPIS POSLOVA NASTAVNIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red.  roj | **I . OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE** |  |
| . | Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom (Kurikulumom, kompletna i sve obuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika – kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. |  |
| 2. | Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata. |  |
| 3. | Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije,pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća). |  |
| 4. | Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća). |  |
| 5. | Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas) |  |
| 6. | Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas) |  |
| **II. OSTALI POSLOVI** | | |
| 1. | Stručno usavršavanje |  |
| 2. | Rad u stručnim organima |  |
| 3. | Vođenje stručnog aktiva škole |  |
| 4. | Posjeta kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama |  |
| 5. | Smotra stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije |  |
| 6. | Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskih časopisa. |  |
| **II OSTALI POSLOVI** | | |
| 7. | Realizacija programa Školske saobraćajne patrole; |  |
| 8. | Vođenje ljetopisa škole |  |
| 9. | Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća |  |
| 10. | Izrada projekata |  |
| 11. | Dežurstvo nastavnika |  |
| 12. | Mentorski rad sa pripravnikom |  |
| 13. | Ta realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu |  |
| 14. | Drugi poslovi po nalogu direktora |  |

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 vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

**6.NASTAVNIK RAZREDNE 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 osnovno obrazovanje. /kao pod c/

Nastavnik razredne nastave izvodi nastavu u I, II, III i IV a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom.

Nastavnik predmetne nastave izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora škole, a određene predmete i u I, II, III i IV razredu, u skladu sa NPiP koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | VII stepen ili VŠS – VI stepen  Završena Pedagoška akademija/fakultet, četverogodišnji studij –profesor razredne nastave,  Pedagoška akademija – odsjek razredna nastava-nastavnik razredne nastave.  Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

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 osnovno obrazovanje. /kao pod c/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | * Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti   naroda BiH   * Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog,   srpskog jezika  - Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i  književnosti  - Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog  jezika   * Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije   književnosti južnoslavenskih naroda  - Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika  - Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti  - Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika  - Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH  - Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti  naroda BiH   * Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog,   srpskog jezika i književnosti   * Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog,   hrvatskog, srpskog jezika   * Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i   književnosti naroda BiH  - Profesor bosanskog jezika i književnosti  - Magistar bosanskog jezika i književnosti  - Bachelor bosanskog jezika i književnosti  - Bachelor bosanskog jezika s književnošću i historije  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**NASTAVNIK STRANOG JEZIKA**

**8.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 /

|  |  |
| --- | --- |
| **Nastavni profil i stručna sprema** | Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti  - Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od  najmanje TRI, odnosno ČETIRI studijske godine, sa  akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor  - Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom  titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim  ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| **Status izvršioca** | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |
| **Izbor** | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| **Broj izvršilaca** | PP (prema potrebi) |

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

**9.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/.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nastavni profil i stručna sprema** | VSS - VII stepen stručne spreme  - Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od  najmanje TRI, odnosno ČETIRI studijske godine, sa  akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor  - Završen II (DRUGI) ciklus (postdiplomski studij) sa  akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno  završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor  nauka.  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| **Status izvršioca** | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| **Pozicija radnog mjesta**: | nastavnik/nastavnica |
| **Izbor** | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| **Broj izvršilaca** | PP (prema potrebi) |

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

**10. 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/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | Magistar turskog jezika i književnosti  Diplomirani turkolog  Diplomirani profesor turskog jezika i književnost  Bakalaureat/Bachelor turskog jezika i književnosti  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**11.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 osnovno obrazovanje. /kao pod c/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | * Završena Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija- grupa matematika ili gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi; * Završen Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer),   grupa metematika ili grupa gdje je matematika glavni ili  ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako  naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi;   * Filozofski fakultet –grupa matematika ili grupa gdje je   matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj  grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.  - Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom  odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski  studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske  godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem  Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa  završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog  obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i  stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno  završenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem  Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.  Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godine dana od dana stupanja na posao nastavnika.  Nastavu matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole, pored nastavnika/profesora matematike mogu izvoditi nastavnici / profesori razredne nastave.  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**12.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 osnovno obrazovanje. /kao pod c/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | * Nastavnik fizike (VI stepen-VŠS) * Bachelor fizike (180ECTS, 240 ECTS bodova) * Profesor fizike (VII stepen – VSS)   grupa fizika ili grupa gdje je fizika glavni ili ravnopravni  predmet u dvopredmetnoj grupi ako je to naznačeno u  diplomi ili drugoj javnoj ispravi.  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**13. 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 osnovno obrazovanje. /kao pod c/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | * Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno- matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta ( profesor ili hemijski inžinjer); * Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer ( nastavnik hemije); * Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije); Viša školska sprema, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije); * Završen I (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bacheler hemije/kemije; * Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije; * Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom; * Nastavnik kulture življenja i hemija- VI stepen stručne spreme   Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |

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

**14. 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 osnovno obrazovanje. /kao pod c/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | - Prirodno-matematički fakultet-Odsjek biologije zvanje:  -Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme)  -Profesor biologije (VII stepen stručne spreme)  -Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-  psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta.  -Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer  -Magistar Biologije ( II ciklus) nastavnički smjer  - Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu,  Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i  metodičko-didaktičkom grupom predmeta, do 01. 09. 2020.  godine.   * Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-   matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-  psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.   * Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta   (VII stepen)   * Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje -profesor   biologije i hemije.  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**15.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/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | - Profesor geografije (četverogodišnji studij- četiri akademske  godine )  - Magistar geografije (drugi ciklus studija geografije, nastavnički  smjer, u trajanju od 2 semdestra-jedna akdemska godina i sa  ostvarenih 60 ECTS),  - Bachelor geografije za završenim I ciklusom studija geografije  nastavnički smjer sa ostvarenih 240 ECTS, ili II ciklus  bolonjsko visokoobrazovnog ciklusa odgovarajućeg smjera.  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**16. 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 osnovno obrazovanje. /kao pod c/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | - Profesor historije – završen četverogodišnji studij po starom  sistemu (prije Bolonje).  - Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) i drugi  stepen studija (3+2 po Bolonji),  - nastavnici historije i geografije sa završenom višom  pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom  procesu.  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**17. 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 osnovno obrazovanje./ kao pod c /

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema |  **Pedagoška akademija**  **Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije**  - Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije ( VŠS )  **Odsjek kulture življenja –hemije**  - Nastavnik kulture življenja – hemije ( VŠS )  - Profesor kulture življenja ( VSS)  - Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja ( VSS )   **Pedagoški fakultet**  **Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja**  - Profesor kulture življenja ( VSS )  - Bakalaureat / bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja  – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ( 240 ETCS )  - Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog  visokoobrazovnog procesa ( 300 ETCS )  - Bakalaureat / bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s  informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (  240 ETCS )  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**18. 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 osnovno obrazovanje. /kao pod 4/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | Nastavu predmeta Građansko obrazovanje u osnovnoj školi mogu izvoditi nastavnici/ce:  - sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po  predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-  humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom  fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta  koji je obavezan proći stipendijski program stručnog  usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji  provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska  prava.  - sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom  visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko  usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i  položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je  obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za  uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi  CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava .  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**19. 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/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | Nastavu predmeta Muzička/Glazbena kultura-Skupno muziciranje od 5 do 9 razreda mogu izvoditi :  - Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta –  VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske  umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima  - Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju–  Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u  četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).  - Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju –  Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300 – ECT (po  Bolonjskom procesu).  - profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta(po  starom) –Nastavnički fakultet   * nastavnik Muzičkog odgoja/kulture -VŠS- (po starom)Nastavnički fakultet.   Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**20. 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 osnovno obrazovanje. /kao pod c/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | Obavezna visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti:  stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer,   * Sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psiholško-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:   Nastavnički odsjek:  I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija  likovnih umjetnosti  II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija  likovnih umjetnosti.  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**21. 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/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | Od I do III razreda nastavu informatike mogu izvoditi **nastavnici razredne nastave**.  Od IV do IX razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici koji imaju sljedeća stručna zvanja (redno mjesto određuje prioritet):  **Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smijer**  - Profesor informatike  - Profesor tehničkog odgoja i informatike  - Profesor matematike i informatike  - Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike  - Bakaleureat/bachelor matematike i informatike  - Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike  - Bakaleureat/bachelor fizike i informatike  - Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa  informatikom  **Magistar - nastavnički smijer**  - Magistar tehničkog odgoja i informatike  - Magistar računarstva i informatike  - Magistar matematike i informatike  - Magistar informatike i tehnike  - Magistar matematike, nastavnički smjer  **Profili i stručne spreme uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta**  - Bakaleureat/bachelor softverskog inžinjerstva  - Diplomirani matematičar-informatičar  - Diplomirani informatičar  - Diplomirani inžinjer informatike i računarstva  - Diplomirani inženjer elektrotehnike  - Magistar softverskog inžinjerstva  - Magistar matematičkih nauka, smijer teorijska kompjutorska  nauka  - Nastavnik fizike i informatike,  - Nastavnik matematike i informatike,  - Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom,  - Profesor tehnike i informatike,  - Profesor informatike i tehnike,  - Magistar kulture živjenja i tehničkog odgoja sa informatikom,  - Magistar informacionih sistema,  - Magistar informacionih tehnologija,  - Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione  tehnologije,   * Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione   tehnologije,  - Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka,  - Diplomirani inženjer informacionih sistema,  - Diplomirani inženjer računarstva i informatika,  - Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i  elektroniku,  - Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku,  - Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i  informatiku,  - Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za telekomunikacije,  - Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike,  Odsjek automatika i elektronika,   * Magistar elektrotehnike -diplomirani inženjer elektrotehnike, .   Odsjek računarstvo i informatiku,   * Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike,   Odsjek telekomunikacije,   * Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike,   Odsjek elektroenergetika.  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**22. 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 osnovno obrazovanje. / kao pod c/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | * Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja, * Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika,   - Pedagoški fakultet-profesor tehničkog odgoja,  - Pedagoška akademija-grupa tehnički odgoj-informatika,  - Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja  i obrazovanja,   * Viša pedagoška škola-nastavnik politehnike, * Nastavnički fakultet-nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem, * Filozofski fakultet-odsjek tehnički odgoj i informatika-zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike, * Filozofski fakultet-odsjek tehnički odgoj i informatika-zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike, * Profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja, * Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja, * Nastavnik tehničkog obrazovanja, * Profesor tehničkog obrazovanja, * Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom, * Bachelor informatike i tehnike, * Magistar tehničkog odgoja i informatike, * Magistar informatike i tehnike.   Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**23. 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/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | * Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja, * Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika, * Pedagoški fakultet-profesor tehničkog odgoja, * Pedagoška akademija-grupa  tehnički odgoj-informatika, * Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja, * Viša pedagoška škola-nastavnik politehnike, * Nastavnički fakultet-nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem, * Filozofski fakultet-odsjek tehnički odgoj i informatika-zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike, * Filozofski fakultet-odsjek tehnički odgoj i informatika-zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike, * Profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja, * Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja, * Nastavnik tehničkog obrazovanja, * Profesor tehničkog obrazovanja, * Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom, * Bachelor informatike i tehnike, * Magistar tehničkog odgoja i informatike, * Magistar informatike i tehnike.   Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**24. 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/

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | - VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja,  profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja);  - Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;  - Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;  - Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja;  - Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**25.NASTAVNIK ISLAMSKE VJERONAUKE**

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 /

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | - Posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može  obavljati lice sa odgovarajućim stručnim zvanjem i minimalno  240 ECTS bodova, koje ima završen jedan od islamskih  fakulteta i važeću saglasnost Islamske zajednice.  Pod islamskim fakutetima podrazumijevaju se:   * Fakultet islamskih nauka u Sarajevu, * Islamski pedagoški fakultet u Zenici, * Islamski pedagoški fakultet u Bihaću, * Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru   Te islamski fakulteti u inozemstvu sa nostrificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta.  Pod odgovarajućim zvanjima podrazumijevaju se:   * Profesor/bachelor islamskih nauka, * Profesor/bachelor islamske teologije, * Bachelor teologije, * Diplomirani teolog, * Profesor islamskih teoloških studija,   Profesor,   * Profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja, * Profesor religijske pedagogije, * Profesor islamske pedagogije, * Diplomirani profesor islamske vjeronauke, * Bakalaaureat/bachelor islamske vjeronauke, * Master/magistar islamske vjeronauke, * Master/magistar religijske pedagogije, * Master/magistar religijske edukacije, * Master/magistar teolog, magistar islamskih nauka,   Te ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta.  Izuzetno posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i lice zatečeno na poslovima nastavnika islamske vjeronauke sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme koje za to ima saglasnost Islamske zajednice  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica Islamske v jeronauke |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**26. NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE**

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/

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

od prvog do petog razreda

šesti i sedmi razred

osmi i deveti razred

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

nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od prvog do petog razreda škole,

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:

nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja

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:

nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera,

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | - Diplomirani profesori na četverogodišnjoj pedagoškoj akademiji  (VSS) (od I – V r.)  - Pedagoška akademija-odsjek razredna nastava (od I-V r.)  - Nastavnički fakultet društvenog smjera (od VI do IX r.)  - Nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz  predmeta Kultura življenja (od VI i VII r.)  - Nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog  smjera, uz položenu pedagoško-psihološku grupu predmeta  (VIII i IX razred)  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

**27. 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 osnovno obrazovanje. /kao pod c /

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nastavni profil i stručna sprema | * VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja), * Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja, * Nastavnik biologije, * Profesor biologije, * Diplomirani biolog, * Bachelor biologije, nastavnički smjer, * Drugi (II) ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško — psihološkom i metodičko - didaktičkom grupom predmeta, * Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta, * Profesor biologije i hemije, * Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstva —hemije, * Nastavnik ekonomike domaćinstva — hemije, * Odsjek kulture življenja — hemije, * Nastavnik kulture življenja— hemije, * Profesor kulture življenja, * Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja, * Pedagoški fakultetu Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja, * Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja, * Master kulture življenja i tehničkog odgoja, * Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom. |
| Status izvršioca | nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine  Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta: | nastavnik/nastavnica |
| Izbor | Preraspodjelom obaveza nastavnika u okviru 40-satne radne sedmice, a ako na ovaj način nije moguće obezbjediti potreban kadar onda u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom. |
| Broj izvršilaca | PP (prema potrebi) |

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

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

Nastavu iz predmeta Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji /nastavnici/ profesori razredne nastave.

Nastavu iz predmeta Matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji /nastavnici/ profesori razredne nastave.

Nastavu iz predmeta Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji /nastavnici/ profesori razredne nastave.

Nastavu iz predmeta Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/ profesori razredne nastave.

Nastavu iz predmeta Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/ profesori razredne nastave.

Nastavu iz predmeta Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave.

Nastavu iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/ profesori razredne nastave.

Nastavu stranih jezika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode nastavnici –profesori stranog jezika.

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

Nastavu vjeronauke izvode nastavnici/profesori vjeronauke

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

U slučaju da škola ne raspolaže profilom nastavnog kadra navedenog 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:

Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti

Matematika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori matematike

Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori biologije

Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori historije, historije/geografije, geografije, geografije/historije

Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori muzičke kulture

Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori likovne kulture

Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori tjelesnog i zdravstvenog odgoja.

**d/ STRUČNI SARADNICI**

Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi

stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima,ostalim stručnim saradnicima te za

posrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:

1. BIBILIOTEKAR
2. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKO**M**

**28. BIBLIOTEKAR**

Opis poslova:

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

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**   * Planiranje i organizacija rada u bibilioteci; * Pripremnanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou; * Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke; * Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima; * Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama; * Stručna djelatnost biblioteke; * Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare; * Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada; * Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi; * Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi; * Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima; * Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada; * Razvijanje digitalnih usluga:online katalog, mrežna stranica bibilioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluga na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge „Pitajte bibliotekara“ (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer); * Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti; * Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) upostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; * Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama; * Odgojno-obrazovna djelatnost; * Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija; * Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima; * Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke; * Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora; * Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora; * Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja; * Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu; * Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanju relavantnih informacija; * Podrška u radu sa darovitim učenicima; * Kulturna i javna djelatnost biblioteke; * Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma; * Organiziranje razgovora o knjigama pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibiliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom); * Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole; * Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta; * Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života; * Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama; * Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće); * Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature; * Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja; * Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature; * Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke; * Sudjelovanje u školskim projektima; * Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u rad sa djecom sa poteškoćama); * Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...); * Praćenje i čitanje književne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...; * Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka; * Usavršavanja vezana uz sticanje digitalih kompetencija; * Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci; * Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke; * Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke; * Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke; * Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | * Stečen VII stepen stručne spreme i zvanje: diplomirani bibliotekar ili diplomirani kompartivista i bibliotekar ili diplomirani bibliotekar; * završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanje: diplomirani komparativista i bibliotekar; * završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: (magistar/master bibiliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmenti studij koji sadrži bibliotekarstvo)) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibiliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.   Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standardata i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. |
| Status izvršioca | stručni saradnik  status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Bibliotekar |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | 1. (jedan) |

**29.RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM**

**Opis poslova**

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

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**   * Hardvarsko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme; * Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu; * Planira i predlaže nabavku računarske opreme; * Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi; * Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnolologija * Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi/centru * Obavlja poslove vođenja i administracije web stranice škole * Obavlja poslove EMIS odgovornog lica * Administrira e-Dnevnik * Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu * Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad * Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama * Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka * Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija * Vrši administrativno-tehičku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja trazenih dokumenata (odluka, rešenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole/centra * Stručno usavršavanje * Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke rukovaoca nastavno tehnikom mogu obavljati lica sa:  - završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim  zvanjem: stručni specijalista iz informacionih tehnologija na  prirodno –matematičkom fakultetu ili specijalista za razvoj  softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima  koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;  - stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik  matematike i informatike;  - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor  informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili  profesor matematike i informatike ili diplomirani  matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili  diplomirani inžinjer informatike i računarstva ili diplomirani  inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva  - završenim I ciklusa bolonjskog visokoobrazovnog procesa i  stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor matematike –  softveskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog  inžinjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer  računarskih nauka inženjeringa ili bakalaureat/bachelor  (nauke)inženjer elekto inženjeringa ili bakalaureat/bachelor-  inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor-inženjer  informacionih sistema i tehnologije ili bakalaureat/bachelor  -inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske  informatike ili bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva ili  bakalaureat/ bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija s  smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor  poslovne informatike ili bachelor – inženjer računarstva i  informatike ili bakalaureat/bachelor matematike-matematika i  informatika ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike  ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili  bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor  informatike ili bakalaureat /bachelor tehničkog odgoja i  informatike ili bakalaureat/bachelor fizike fizike i  informatike ili bakalaureat /bachelog kulture življena i  tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani  profesor matematike i informatike za srednje škole ili  diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili  diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani  informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili  diplomirani inženjer mašinstva;   * završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar matematike –softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inzenjerstva ili magistar-diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematike –nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar /master elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva –diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.   Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca nastavnom tehnikom koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa .Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju. |
| Status izvršioca | stručni saradnik  status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Rukovalac nastavnom tehnikom |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | 1 (jedan) |

**e/ STRUČNI SARADNICI**

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

1. SEKRETAR
2. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU
3. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

**30.SEKRETAR**

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

**Opis poslova**

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**  - Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara skole;  - Prati zakonske propise i službena glasila;  - Pripema i izrađuje akte za školski odbor;  - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;  - Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole /centra;  - Zastupa i predstavlja školu /centar prema ovlaštenju direktora;  - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim  sporovima (1) i (2);  - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika  i članova njihovih porodica nadležnim službama;  - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora;  - Izrađuje razna uvjerenja radnicima škole/centra;  - Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra;  - Poslovi javne nabavke;  - Rad sa strankama;  - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika;  - Vodi personalne dosjee radnika;  - Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole /centra;  - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa  zakonskim i podzakonskim aktima;  - Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost,urednost i tacnost podataka u različitim bazama  podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i  podzakonskim aktima;  - Unosi podatke u određene baze podataka;  - Priprema i prosleđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze  Podataka;  - Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za  podršku funkcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora;  - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra;  - Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja,plana javnih nabavki,njegovih  izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budzetom i Zakonom o javnim nabavkama;  - Izrađuje Godišnjeg program rada sekretara škole/centra;  - Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje  nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rešavanja;  - Stručno usavršavanje;  - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a  u okviru djelokruga rada radnog mjesta. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa :  - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem  diplomirani pravnik   * završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeni zvanjem:   - bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik  - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog  procesa i stečenim zvanjem magistar /master prava sa  prethodno završenim I ciklusom studija prava.  Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa.  Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju . |
| Status izvršioca | stručni saradnik  status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Sekretar |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | 1 (jedan) |

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

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

**31. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU**

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

**Opis poslova**

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**  Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja referent za plan i analizu. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.  - Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada  podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada  uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja  budzeta;  - Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama;  - priprema dokument okvirnog budzeta (DOB);  - Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova;  - Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada;  - Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole /centra;  - Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja ,plana javnih nabavki,njegovih  izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budzetom i Zakonom o javnim nabavkama;  - Izrada Godišnjeg programa rada;  - Sarađuje sa organima kontrole,omogućava uvid u poslovanje,pruza potrebna obavještenja i postupa  prema odredbama i u skladu sa vazećim propisima;  - Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjizenje svih poslovnih promjena koji se  odnose na finansijsko poslovanje škole /centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta ,bilansno  usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa  Glavnom knjigom;  - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja;  - Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima-konfirmacija;  - Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe;  - Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i  privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun  otpremnina, izrada virmana kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijkog  poslovanja;  - Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...);  - Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog  izvještaja na propisanim obrascima;  - Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava;  - Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka  (registri,evidencije,upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;  - Unosi podatke u određene baze podataka;  - Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze  Podataka;  - Sručno usavršavanje;  - Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja  finansijskih sredstava;  - Kontroliše formiranje dokumentacije,organizuje čuvanje računovodstvenih isprava ,poslovnih knjiga  i finansijkih izvještaja;  - Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;  - Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige;  - Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budzeta, planiranje javne nabavke, poreza i  izvršenje budzeta;  - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finansijke propise;  - Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki;  - Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijam radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava  (ministarstvima, poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.);  - Predlaže mjere i priprema nacrte akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove  za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno  predstoje (e.g.epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl);  - Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije;  - Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada;  - Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadleznosti  i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;  - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima ,općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom a u  okviru djelokruga svoje nadleznosti |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa:  - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem  diplomirani ekomomista;  - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa  (240 ECTS) i stečenim zvanjem:bakalaureat/bachelor  ekonomije ili bakalaureat /bachelor menadžmenta ili  bakalaureat/bachelor poslovanja ili bakalaureat/bachelor  finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije  ili diplomirani ekonomista;   * završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.   Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima referenta za plan i analizu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju poseduju. Ako škola nema zaposlenog referenta za plan i analizu, za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta moze angažovati računovodstvenu agenciju. |
| Status izvršioca | stručni saradnik  status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Referent za plan i analizu |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | 1. (jedan) |

**32.RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU**

Opis poslova

|  |
| --- |
| POSLOVI I RADNI ZADACI   * Učestvuj u izradi akta o procjeni rizika; * Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu; * Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu; * Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu; * Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; * Izrađuje uputstva za siguran rad; * Pravi i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstva i opreme lične zaštite; * Prati i organizje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklime u radnoj okolini; * Priprema i organizje osposobljavanje radnika za siguran rad; * Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom; * Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprijeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; * Prati i organizuje periodnične ljekarske preglede radnika koji rade na poslvoima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima; * Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada; * Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namjenjenih zarad; * Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovma koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu; * Sarađuje sa sidnidkatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skaldu sa Zakonom o zaštiti na radu; * Stručno usavršavanje; * Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | U školama/centrima u kojima ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete:   * Imaju najmanje srednju stručnu spremu- IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili * VII stepen ili visoko obrazovnaje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. |
| Status izvršioca | stručni saradnik  status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Radnik za zaštitu na radu |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu |

**33.ADMINISTRATIVNI RADNIK**

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

* Administativni radnik

**Opis poslova**

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**  - Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara  - Vrši štampanje elektronske poste  - Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole /centra po nalogu direktora ili sekretara  - Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara  - Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovonog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i  raspoređivanja nadležnim službama  - Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima  itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu  - Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju,arhivira je i čuva  - U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi  - Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima  - Obavlja administrativno –tehnički dio posla vazanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja  odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog proslijeđivanja u daljnu proceduru  - Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svedodzbi/diploma  - Sarađuje sa institucijamakoje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svedodzbi/diploma u smislu  neposredne saradnje u školi /centru kao i dostavljanjem podataka putem akata  - Dostavlja neophodne informacije ,odgovore na upite ,akte institucijama itd.  - Uručuje dokumentaciju radnicima ,učenicima i drugim licima  - Preuzima i otprema poštanske pošiljke  - Vodi interne knjige pošte  - Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte  - Odlaže i vodi arhivsku građu  - Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim  aktima  - Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole  - Najavljuje i prima stranke  - Obavlja sprecifične kurirske poslove za potrebe škole /centra po nalogu direktora ili sekretara  - Vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije,  upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih  podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori, računa itd.), a  neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora  - U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i proslijeđuje direktoru na kontrolu i potpis u  ime škole /centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima  - Stručno usavršavanje  - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima ,općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom a u  okviru djelokruga rada radnog mjesta |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke administrativnog radnika ,mogu obavljati lica sa:   * stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem:maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno pravni tehičar ili birotehničar ili upravno –administrativni tehničar.   Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa.Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu duzni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju |
| Status izvršioca | saradnik  status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Administrativni radnik |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | 1 (jedan) |

**f/ STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

**34. ASISTENT U ODJELJENJU/GRUPI**

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 s teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama, u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva.

- Jedan asistent u odjeljenju/grupi centra u kojima se realizuje Nastavni plan i program definisan na ishodima učenja za djecu sa umjerenim ili težim intelektualnim teškoćama, djecu iz autističnog spektra i djecu sa cerebralnom paralizom".

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**   * Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i   vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.   * Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika,realizira   prilagođene sadrzaje i aktivnosti ( daje upute,smjernice i pojašnjenja)   * Realizira prilagođene sadrzaje i aktivnosti (daje upute,smjernice i pojašnjenja) * Direktni neposredni rad u podršci učeniku /učenicima sa teškoćama * Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima   te učenika sa teškoćama i nastavnika   * Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u   nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja   * Potiče učenikovo samopouzdanje i nazavisnost * Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju ,tokom kretanja,izvođenja   određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udzbenika, pomaže prilikom promjene  kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u  skladu sa potrebama/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju   * Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata   škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom  mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući   * Kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u   razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške  inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stučnog tima za podršku inkluzivnom  obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice   * Prisustvuje i učestvuje na sastancima stučnog tima škole za pružanje podrške   inkluzivnom obrazovanju, odeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima  Mobilnog stučnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole   * Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja   zapažanja o učenika sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a   * Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno koji su u   funkciji evaluacije i unapređenja odgojno –obrazovnog rada   * Kontinuirano se stručno usavršava * Obavlja i druge poslove utvrđene propisima ,općim aktima ustanove i u saradnji sa   direktorom a u okiru djelokruga rada radnog mjesta. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke asistenta u odeljenju mogu obavljati lica:   * nastavnički fakultet:VII stepen stručne spreme ili završen I   ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus  bolonjskog sistema studiranja;   * defektolog/edukator –rehabilitator različitog usmjerenja :VII   stepen stučne spreme ili završen I ciklus bolonjskog  sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema  studiranja;   * logoped:VII stepen stučne spreme ili završen I ciklus   bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus  bolonjskog sistema studiranja;   * pedagog:VII stepen stučne spreme ili završen I prvi ciklus   bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus  bolonjskog sistema studiranja;   * specijalni pedagog:VII stepen stučne spreme ili završen I   ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II  ciklus bolonjskog sistema studiranja;   * socijalni pedagog:VII stepen stučne spreme ili završen I   cilkus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili završen  II ciklus bolonjskog sistema studiranja;   * socijalni radnik:VII stepen stučne spreme ili završen I * ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili završen   II ciklus bolonjskog sistema studiranja;   * psiholog:VII stepen stučne spreme ili završen II ciklus   bolonjskog sistema studiranja.  Asistent u odeljenju polaže stučni ispit u skladu sa propisanom procedurom na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odeljenju.  Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odeljenju koji nemaju stučnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa.  Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stučnu spremu od one koje posjeduju. |
| Status izvršioca | stručni saradnik  status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Asistent u odeljenju /grupi |
| Izbor | Bez javnog konkursa u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 135 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 145 dana. |
| Broj izvršilaca | pp (prema potrebi) |

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

**g/ STRUČNI TIMOVI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU NA NIVOU KANTONA SARAJEVO**

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

Mobilni stručni tim na nivou Kantonu Sarajevo čine:

- Edukator-rehabilitator /defektolog, logoped i psiholog

**35.EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG**

**Opis poslova**

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**   * Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške – (anamnestički podaci) ; * Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odeljenju, 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; * Direktni/ neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa   teškoćama;   * Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi   optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;  - Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije;  - Učešće u procesu tranzicije vrtić –škola, razredna –predmetna nastava, osnovna –  srednja škola;   * Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivno   obrazovanju;  - Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko –didaktičkog i jezičkog materijala;  - Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih  tretmana;  - Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta –izrada  i realizacija edukacijsko –rehabilitacijskog programa /tretmana;  - Učešće u kreiranju i realizaciji individualno –edukacijskog i individualno –prilagođenog  programa IEP i IPP prema nivou podrške;  - Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;  - Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima  učenika sa teškoćama;   * Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim   saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stučnim timom škole za  pružanje podrške inkluzinom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za  pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;   * Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja   potrebama i interesima učenika;   * Učešće na sastancima školskih timova, odeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog   tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;   * Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora   škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške  inkluzivnom obrazovanju;   * Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu   Individualno –prilagođenog programa, Individualno edukacijskog –programa;  - Redovno stručno usavršavanje;  - Rad na perceptivno –motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i  senzorno–integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i  augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije.   * Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa   direktorom a u okviru djelokruga rada radnog mjesta. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke edukatora –rehabilitatora /defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pruzanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica :   * stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog –oligofrenolog ili diplomirani defektolog –tiflolog ili diplomirani defektolog –somatoped;   - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog  procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim  zvanjem:diplomirani edukator –rehabilitator ili  bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili  prvostupnik edukacijske rehabilitacije;   * završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije;   Stručni saradnik, edukator –rehabilitator /defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja .  Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima edukatora –rehabilitatora /defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa.  Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju na dan stapanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa.Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koje posjeduju. |
| Status izvršioca | stručni saradnik  status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Edukator –rehabilitator /defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju |
| Izbor | Nna osnovu Javnog konkursa |
| Broj izvršilaca | P Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu |

**36. LOGOPED**

**Opis poslova**

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**   * Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i   osiguranje stručne, logopedske podrške učeniku - (anamnestički podaci);   * Logopedska opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i   njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima,  nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama;  - Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika;  - Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika;  - Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu  primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke;   * Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa   teškoćama;   * Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi   optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;   * Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima –   individualni/grupni tretmani sa učenicima;   * Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poteškoćama glasa, poremećajima   tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne  komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (dislekcija, disgrafija,diskalkulija),  jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i  kombinovanim teškoćama;   * Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom   obrazovanju;  - Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičnog i jezičkog materijala;  - Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidualnih/grupnih tretmana;  - Pisanje izvještaja o individulanom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i  praćenja 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.  POSLOVI I RADNI ZADACI   * Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim   saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stučnim timom škole za pružanje  podrške inkluzinom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje  podrške inkluzivnom obrazovanju;   * Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu   Individualno –prilagođenog programa, Individualno edukacijskog –programa;   * Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog   tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;   * Mjesečno izvještavanje orealiziranim individulanim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesarada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju; * Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja   škola;  - Rednovno stručno usavršavanje;  - rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i  senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i  augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije;   * Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa   direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pruzanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:   * stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog –ologoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog;   - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog  procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim  zvanjem: bakalaureat/bachelor logopedije  i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije  i audiologije ili diplomirani logoped;   * završenim II ciklusombolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije.   Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovnaju koji ima završen II ciklus bolonjskogvisokoobrazovnog procesa treba da ima završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja  Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa.  Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju na dan stapanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa.Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koje posjeduju. |
| Status izvršioca | stručni saradnik  status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju |
| Izbor | Nna osnovu Javnog konkursa |
| Broj izvršilaca | P Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu |

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

**Opis poslova**

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**   * Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i   osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);   * Opservacija i procjena psihofizičkih, 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;   * Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem   optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;   * Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna-   srednja škola;   * Direktni /neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa   teškoćama;   * Vođenje evidencije o učeniku 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 invidiualnih/grupnih tretmana;  - Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i  praćenje napretka učeničkih sposobnosti;  - Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;  - Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog  programa IEP/IPP, prema nivou podrške;  - Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;  - Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima  učenika sa teškoćama;   * Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa 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 interes ma učenika;   * Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i uradu   stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;   * Mjesečno izvještavanje o realiziranim indvidualnim i grupnim tretmanima direktora   škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške  inkluzivnom obrazovanju;   * Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu   Indvidualno-prilagođenog programa, Indivudulano-edukacijskog programa;  - Redovno stručno usavršavanje;  - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa  direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pruzanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:   * stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani psiholog; * završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) izvanjem magistar/master psihologije   Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa.  Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju na dan stapanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. |
| Pozicija radnog mjesta: | Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju |
| Izbor | Nna osnovu Javnog konkursa |
| Broj izvršilaca | P Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu |

**e/ OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE**

U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcioniranje i rad škole/centra neophodno je osigurati odgovarjući kadrovski potencijal koji će mu dati podršku. Iz tih razloga škola/centra ima pravo na angažovanje ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole kako slijedi:

* DOMAR
* RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU
* DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST
* NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST
* RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU
* RADNIK ZA ODRŽAVANJE HIGIJENE
* RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA

**38.DOMAR**

**Opis poslova**

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**  - Popravlja objekat,inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe,  stolice, brave ,podovi,školske table i drugo);  - Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za popravke koje prevazilaze  mogućnosti domara;  - Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije;  - Vrši molersko –farbarske radove u manjem obimu;  - Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama;  - Pruža servisnu podršku u prostorijama ustanove ovlaštenim firmama za provjeru  funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite(automatizovani sistem vatro  dojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo);  - Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole /centra;  - Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično);  - Uređuje i odrzava dvorište škole /centra(trava,drveće,voće,mobilijar,pristupne staze i drugo);  - Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani  i provjetreni;  - Sarađuje sa nastavnicima ,stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole /centra;  - Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole /centra i brine se da budu  Zadovoljavajući;  - Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije;  - Brine o redovnom održavanju svih prostorija;  - Pomaze kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala;  - Vrši kontrolu ispavnosti uređaja i grijnih tijela;  - Održava u ispavnom stanju kompletan sistem grijanja;  - Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani;  - Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja;  - Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole /centra za opravke na sistemu grijanja  koje prevazilaze mogućnosti domara;  - Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja,  - U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili  sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično);  - U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju  periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa  propisima koji to uređuju;  - U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovničkim  postrojenjima i uređajima pod pritiskom;  - Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme;  - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima ,općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom  ili neposrednim rukovodiocem a u okviru djelokruga rada radnog mjesta. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:   * završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske,građevinske ,drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem :bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar –vodopolagač ili keramičar –teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja)   Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa .  Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koje posjeduju. |
| Status izvršioca | status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Domar |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu |

**39. RADNIK ZA SERVISNO- TEHNIČKU PODRŠKU**

**Opis poslova**

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**  - Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozor, vrata,klupe,  stolice, brave, podovi, školske table i drugo);  - Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za popravke koje prevazilaze  mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku;  - Održava elektro-vodo i kanalizacione instalacije;  - Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama;  - Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru  funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite ( automatizovani sistem vatrodojave,  protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo );  - Organizuje čišćenje u uređenje prostora unutar i okolo škole/centra;  - Pomaže radnicama na održavanju higijene kada im je to potrebno(rad na visini i slično);  - Uređije i održava dvorište škole (trava,drveće.voće,mobilijar,pristupne staze i drugo);  - Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti,  zagrijani i provjetreni;  - Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima, i ostalim zaposlenicima škole/centra;  - Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine se da budu  Zadovoljavajuci;  - Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije;  - Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala;  - Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici;  - Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja;  - Vrši kontrolu ispavnosti uređaja i grijnih tijela;  - Održava u ispavnom stanju kompletan sistem grijanja;  - Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata;  - Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i dugih dijelova u  sistemu grijanja objekta škole /centra;  - Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice;  - Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici;  - Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani;  - Vrši manje popravke u kotlovnici i instalacijama sistema grijanja;  - Inicira potrebu angažovanja stručni lica izvan škole za popravke u kotlovnici ili na sistemu  grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno –tehničku podršku;  - Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja;  - U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili  sistema koji rade pod pritisak (kompresori i slično);  - Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja  ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju;  - U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju  propisima koji to uređuju:  - U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti iz rukovanja kotlovskim postrojenjima  i uređajima pod pritiskom;  - Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i  opreme;  - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima ,općim aktima ustanove i u saradnji sa  direktorom i neposrednim rukovodiocem a u okviru djelokruga rada radnog mjesta. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke radnika za servisno –tehničku podršku mogu obavljati lica sa:   * završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinke ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elekroenergičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja)   Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno –tehničku podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neoređeno vrijem na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa – Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju,u suprotnom poslodavac je u obavezi spomenutimm radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovavanje.  Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovničkim postrojenjem poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože |
| Status izvršioca | status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Radnik servisno –tehničku podršku |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu |

**40. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST**

**Opis poslova**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:  - završenim III i IV stepenom stručne spreme  - položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca  Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zetečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnosat koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa.  Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju  Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu. |
| Status izvršioca | status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Dnevni čuvar zadužen za sigurnost |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu |

**41.NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST**

**Opis poslova:**

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**  - Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim  danima;  - Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima;  - Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od  prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog);  - Sprječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole /centra;  - Održava prostor dežurane i pomaze osoblju zaduženom za odrzavanje ulaza u školu/centar,  ulaznog hola, stepeništa i dvorišta;  - Brine o sigurnosti ,zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole kao i imovine škole/centra;  - U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao sto su  policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično;  - Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a prema potrebi preduzima  druge radnje i kontaktira sa nadleznim organima sigurnosti i obavještava direktora škole  /centra i sekretara o eventualnim problemima;  - Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo  korištenje (prema potrebi obavezan je i u saradnji sa direktorom i sekretarom škole /centra  osigurati zamjenu na dežuri);  - Vrši obilazak objekata radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne  kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure;  - Ako prilikom pregleda prostora objeka uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete  obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi;  - Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme obilazi prostore  zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju  obje strane;  - U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati  o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja  nastale situacije;  - Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra;  - Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost;  - Obavlja i duge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom  ili neposrednim rukovodiocem ,a u okviru djelokruga rada radnog mjesta. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke noćnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:  -završenim III ili IV stepenom stručne spreme  -položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca  Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima noćnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor na neoređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa.  Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugi stručnu spremu od one koju posjeduju.  Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu. |
| Status izvršioca | status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Noćni čuvar zadužen za sigurnost |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu |

**42. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU**

**Opis poslova**

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI**  - vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijhala u školi/centru (ulaz robe, izlaz  robe, trebovanje, revers i drugo);  - Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole;  - direktno sarađuje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu;  - organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, oprmee i materijala u školi;  -vrši prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantativnu) robe, opreme i materijala;  - vrši distribuciju robe, oprme i materijala krajnjim korisnicima;  - planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala;  - evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala;  - predlaže mjere štednje i radionalni utrošak materijala;  - ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole;  - vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi;  - Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme;  - vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije  distribucije (magacin);  - obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično)  tako i esterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično);  - obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole;  - Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovrmeno prijavljuje kvarove i  nedostatke;  - Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva;  - blagovremeno obavještava nadležnog rukovidoca u školi o potrebi registracije vozila;  - redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorijama  škole koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, slae za tjelesni i zdravstveni odgoj,  radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.);  - Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostorija i opreme (prostor,  inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo);  - redovno čisti i održava školsko dvorište;  - brine o čuvanju inventara i opreme u prostorijama u kojima održava higijenu;  - spriječava nastajanje štete u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje  inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.);  -Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama  pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu;  - Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o  čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca;  -njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu;  -u saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za  učenike obavlja određene poslove na generealnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u  kojima održava higijenu;  -sarađuje sa nstavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole;  -Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodioce, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke radnika na logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa   * završenim IV stepenom stručne sprme; * Položenim ispitom za vozača „B“ kategorije. * Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za logističku podršku i higijenu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standareda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. |
| Status izvršioca | status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Radnik |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu |

**Svaka škola će, prema svojim potrebama, vršiti raspodjelu obima poslova u okviru ovog radnog mjesta.**

**43. RADNIK/RADNICA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE**

**Opis poslova**

|  |
| --- |
| .POSLOVI I RADNI ZADACI   * Redovno održava higijenu i brine o optimalnim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se kriste i održavaju; * vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavujuće održavanje prostora i oprme; * redovno čisti i održava školsko dvorijšte; * - brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu; * Sprječava nastajanje šteta u prostorijma u kojima održava higijenu; * Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorijma u kojima održava higijenu; * Odgoovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca; * Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu; * U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno – tehničku i sigurnosnu podršku ili dnenvim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspista za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu; * Po potrebi obaljva poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično); * Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole; * Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustnaove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa   * Završenom osnovnom školom |
| Status izvršioca | status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Radnik/radnica na održavanju čistoće |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu |

**44. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA**

**Opis poslova**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka mogu obavljati lica sa :  - završenim III stepenom stručne spreme i stečenim  zanimanjem:kuhar ili poslastičar ili konobar;   * završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar;   Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neoređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa .Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju |
| Status izvršioca | status nije promjenljiv. |
| Pozicija radnog mjesta: | Radnik na posluživanju obroka |
| Izbor | Na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, ministar donosi Rješenje o raspoređivanju radnika, odnosno na osnovu raspisanog javnog konkursa izbor vrši direktor škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. |
| Broj izvršilaca | Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu |

**45. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA**

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

* lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara ....... najviše 2 sata sedmično.

**Opis poslova**

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi i radni zadaci | Brine o provođenju mjera zaštite od požara i vatrogastvu; |
| Uslovi za vršenje poslova: | Zaposlena lica koja se odrede da brinu za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati:   * najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i * položen ispit za protivpožarnu zaštitu. |

**IV - MEĐUSOBNA SARADNJA**

**Član 6.**

**( međusobna saradnja i pomoć)**

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

**V - PROGRAMIRANJE RADA**

**Član 7.**

**(Godišnji plan i program rada škole)**

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

**VI - RADNI ODNOSI**

**Član 8.**

**(prijem nastavnika, stručnih saradnika i ostalih randika)**

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

**Član 9.**

**(primjena propisa na prava i dužnosti radnika)**

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

**Član 10.**

**(angažovanje pripravnika i lica na stručno usavršavanje**

**i osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)**

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

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

Ugovor o volonterskom radu se zaključuje u pismenom obliku i definiše sva prava i obaveze između volontera i Škole.

Pripravnici i volonteri, u skladu sa principom stručne zastupljenosti nastavnog procesa i po volonterskom ugovoru, mogu privremeno mijenjati opravdano odsutne nastavnike po rasporedu i odobrenju direktora škole.

Škola može u radni odnos na određeno vrijeme primiti osobe putem projekata JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“.

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

**Član 11.**

**(odgovornost radnika za povredu radne dužnosti)**

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

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

**VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 12.**

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

(1) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom

stručnom spremom, koja su 16.06.2017. godine zatečena na poslovima nastavnika u

radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

(2) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog

visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. školske godine. Ova lica su obavezna završiti

II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od stupanja na snagu

Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (stupio na snagu

27.8.2021.godine)

(3) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme,

po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su obavezna doškolovati se, u roku od tri

godine, od dana donošenja programa doškolovavanja.

**Član 13.**

**(Prestanak važenja prethodnog Pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:01-1-408/22 od 23.5.2022. godine.

**Član 14.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a odredbe koje se odnose na sistematizaciju radnih mjesta – Poslovi radnog mjesta direktora i pomoćnika direktora/voditelja nastavnog procesa, kao i Poslovi radnog mjesta i Uslovi za vršenje poslova za radna mjesta: pedagoga, psihologa, socijalnog radnika, bibliotekara, rukovaoca nastavnom tehnikom, sekretara, referenta za plan i analizu, administativnog radnika, radnika zaštite na radu, domara, radnika za servisno-tehničku podršku /domar-ložač, dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost, noćnog čuvara zaduženog za sigurnost, radnika/radnice na održavanju čistoće, radnika na posluživanju obroka i lica zaduženog za provođenje mjera zaštite od požara primjenjuju se od 1.9.2024.godine.

Broj: 01- 1-455/24

Sarajevo,09.05.2024. godine

Predsjednik Školskog odbora

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Sejdo Macić, dipl.ing.el/