

BOSNA I HERCEGOVINA  
Federacija Bosne i Hercegovine  
KANTON SARAJEVO, OPŠTINA ILIDŽA  
JU „SEDMA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA  
71215 BLAŽUJ, Blažuj br.118, tel/fax ++387(0)33 761-630, 761- 631

Ustav

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH" broj: 26/16 i 89/18), 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 33/17, 30/19 i 34/20), člana 149. i 179. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 36/20), Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 30/18), Nastavnog plana i programa za devetogodišnje osnovne škole, člana 19., 20. i 87. Pravila o izmjenama i dopunama Pravila JU »Sedma osnovne škole« Ilidža, u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/17), Uredbe o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo», broj: 21/19), uz prethodne konsultacije sa Sindikatom JU "Sedma osnovna škola" Ilidža, te pozitivnog mišljenja Sindikalne podružnice broj: 15/20 od 28.10.2020. godine, na prijedlog direktora, Školski odbor na 30. sjednici održanoj dana 02.11.2020. godine, d o n o s i:

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
U JU „SEDMA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA**

**DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

- (1) Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU «Sedma osnovna škola» Ilidža - ( u daljem tekstu: Škola).
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

**Član 2.**

**(Principi)**

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

- a) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti škole,

- b) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- c) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

### **Član 3. (Pravni osnov)**

Radnici u školi, poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje koje donosi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa, Godišnjeg programa rada škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pravila škole i drugih pozitivnih pravnih propisa donesenih na osnovu zakona.

### **Član 4. (Utvrđivanje broja izvršilaca)**

- (1) Broj nastavnika/nastavnica za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se Standardima i Normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa.
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

## **DIO DRUGI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 5. (Radna mjesta i opis poslova)**

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

#### **a/ RUKOVODNI KADAR**

##### **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/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i 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.

Plan rada direktora obuhvata: koncepcijsko-programske zadatke, organizaciono-materijalnu problematiku, pedagoško-instruktivni rad, analitički-studijski rad, normativno-pravne i finansijske poslove, zastupanje i predstavljanje škole, pedagoška dokumentacija i evidencija rada.

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

- a) priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- b) podnosi izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi,
- c) planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća,

- d) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
- e) na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši izbor i postavljenje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija, u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar i sa njima zaključuje ugovor o radu,
- f) brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar,
- g) osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika,
- h) brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika,
- i) saraduje s učenicima i roditeljima,
- j) predlaže Školskom odboru Pravila i druge opće akte,
- k) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- l) poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- m) saraduje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima,
- n) nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS,
- o) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
- p) utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom,
- q) predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću,
- r) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- s) rješava po žalbama i prigovorima roditelja,
- t) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole,
- u) provodi odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- v) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole.

Direktor obavlja i druge stručne poslove po nalogu organa upravljanja i provodi odluke Nastavničkog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova	Za direktora škole može biti imenovano lice koje osim općih, ispunjava i sljedeće uvjete: a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga - psihologa škole u koju konkuriše; b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško – psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi; c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, d) da ima najmanje zvanje mentor; e) i druge uvjete propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razriješenju direktora.
Pozicija radnog mjesta	Direktor škole
Broj izvršilaca	1 /jedan/

## 2. POMOĆNIK DIREKTORA ŠKOLE/VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

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/ministrica, a koji se

odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, 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 pomoćnika direktora.

- a) Poslovi planiranje rada pomoćnika direktora obuhvataju:
  - koncipiranje i izradu programa rada škole i organizacijsko odgojno-obrazovnog rada,
  - studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
  - planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole,
  - planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja.
- b) Poslovi praćenja i realizacija planiranog rada obuhvataju:
  - praćenje i realizacija programa rada škole,
  - pedagoško-instruktivni rad,
  - permanentna stručna saradnja s nastavnicima, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i sekretarom škole,
  - vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada.
- c) Također vrši i ostale poslove koji obuhvataju:
  - kordinaciju rada sa rukovodiocima stručnih aktiva,
  - izvršavanje odluka stručnih organa,
  - organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole,
  - organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom,
  - te obavlja i durge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja.

Uslovi za vršenje poslova	Za pomoćnika direktora škole može biti imenovano lice koje ispunjava uvjete za imenovanje direktora škole.
Pozicija radnog mjesta	Pomoćnik direktor škole
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima

## **b/ STRUČNI SARADNICI**

Stručni saradnici su: pedagog ili pedagog/psiholog, bibliotekar, članovi Mobilnog stručnog tima za potrebe stručne podrške inkluzivnom obrazovanju (psiholog, defektolog/edukator-rehabilitator različitih usmjerenja i logoped).

### **1. PEDAGOG ILI PEDAGOG/PSIHOLOG**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg

programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga.

- a) vrši koncepcijsko-programске zadatke,
- b) učestvuje u programiranju, ostvarivanju i analizi odgojnog rada,
- c) vodi pedagošku dokumentaciju,
- d) vrši stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole,
- e) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- f) rad na unaprijeđenju nastave,
- g) saraduje sa institucijama,
- h) saraduje sa roditeljima,
- i) ispituje zrelost djece za upis u školu,
- j) rad na profesionalnoj orijentaciji,
- k) vrši istraživanja u praksi školskog pedagoga,
- l) vodi personalni dosije učenika, pedagoški karton, koordinacija matrice,
- m) koordinira pedagoškom-psihološkom praksom studenata nastavnih fakulteta,
- n) pripremanje za rad i stručno usavršavanje,
- o) rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku,
- p) rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ,
- q) obavlja i druge poslove iz svoje struke prema Nastavnom planu i programu i poslove koje mu stavi u zadatak direktor.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za za profil pedagoga ili pedagoga/psihologa
Pozicija radnog mjesta	Pedagog škole
Broj izvršilaca	1 /jedan/

## 2. BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje.

Bliži opis poslova utvrđuje se nastavnim planom i programom za osnovni odgoj i obrazovanje i godišnjim programom rada Škole.

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

- a) poslovi planiranja-učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga – dopuna bibliotečkog fonda,
- b) praćenje i realizacija programa rada škole: permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,
- c) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,

- d) rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjigama radi pružanja pomoći učenicima,
- e) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole,
- f) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,
- g) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- h) poslovi informisanja,
- i) permanentno stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci,
- j) projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke,
- k) obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora, stručnih organa škole i školskog odbora.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za profil bibliotekar ili nastavnik, odnosno nastavnici predmetne nastave sa VI ili VII stepenom stručne spreme i položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva – viši knjižničar ili bibliotekar.
Pozicija radnog mjesta	Bibliotekar
Broj izvršilaca	1 /jedan/

### **b.1. (Mobilni stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju)**

Za potrebe stručne podrške inkluzivnom obrazovanju Škola može angažovati psihologa, defektologa/edukatora-rehabilitatora različitih usmjerenja i logopeda kao članove Mobilnog stručnog tima, u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, a na osnovu prethodne pisane Odluke ili Saglasnosti, odnosno drugog relevantnog akta Vlade Kantona Sarajevo ili Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

### **3. PSIHOLOG**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i propisa koje donosi ministar/ministrica.

Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su:

- Konceptijsko-programski zadaci,
- Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada,

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagoška dokumentacija,</li> <li>- Stručni rad s nastavnicima i rad u stručnim organima škole,</li> <li>- Rad s učenicima,</li> <li>- Unapređenje nastave,</li> <li>- Saradnja sa institucijama,</li> <li>- Saradnja sa roditeljima,</li> <li>- Ispitivanje zrelosti djece,</li> <li>- Profesionalna orijentacija,</li> <li>- Personalni dosije učenika, pedagoški karton,</li> <li>- Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta,</li> <li>- Pripremanje za rad i stručno usavršavanje,</li> <li>- Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku,</li> <li>- Rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ</li> <li>- Obavlja i druge stručne poslove u sastavu Mobilnog stručnog tima, a u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju, uputama Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, kao i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>	
Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS-VII stepen stručne spreme ili završen drugi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa za profil psihologa</li> </ul>
Status izvršioca	stručni saradnik, status nije promjenjiv
Pozicija radnog mjesta	psiholog
Izbor	Na osnovu prethodne Odluke ili Saglasnosti, odnosno drugog relevantnog akta Vlade Kantona Sarajevo ili Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, izbor vrši direktor u prvom polugodištu do 120 dana i u drugom polugodištu do 150 dana.
Broj izvršilaca	Precizno je određen aktom Vlade KS, odnosno MONKS-a i Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu

#### 4. LOGOPED

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu se na osnovu Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i propisa koje donosi ministar/ministrica.

<p>Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logopedaska opservacija i dijagnostika,</li> <li>- Logopedske vježbe,</li> <li>- Priprema tehničkih sredstava,</li> <li>- Priprema jezičkog materijala,</li> <li>- Priprema didaktičkog materijala,</li> <li>- Logopedaska dokumentacija,</li> <li>- Stručno usavršavanje,</li> <li>- Učestvovanje u radu stručnih organa,</li> <li>- Rad sa roditeljima,</li> <li>- Rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ</li> <li>- Obavlja i druge stručne poslove u sastavu Mobilnog stručnog tima, a u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju, uputama Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, kao i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>
--

- mlade Kantona Sarajevo, kao i druge poslove po nalogu direktora.	
Uslovi za vršenje poslova	- VSS-VII stepen stručne spreme ili - završen drugi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa za profil logopeda
Status izvršioca	stručni saradnik, status nije promjenjiv
Pozicija radnog mjesta	logoped
Izbor	Na osnovu prethodne Odluke ili Saglasnosti, odnosno drugog relevantnog akta Vlade Kantona Sarajevo ili Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, izbor vrši direktor u prvom polugodištu do 120 dana i u drugom polugodištu do 150 dana.
Broj izvršilaca	Precizno je određen aktom Vlade KS, odnosno MONKS-a i Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu

## 5. DEFEKTOLOG/EDUKATOR-REHABILITATOR RAZLIČITIH USMJERENJA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i propisa koje donosi ministar/ministrica.

Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju kao što su:

- Provođenje programa edukacijsko-rehabilitacijskih tretmana, koji se sastoji od posebnih defektoloških/edukacijsko-rehabilitacijskih sadržaja, koji se različitim postupcima provode u svrhu uspješnijeg usvajanja nastavnog sadržaja kao i za pospješjenje boljeg funkcioniranja;
- Pružanje dodatne pomoć, kroz program edukacijsko-rehabilitacijskog tretmana učenicima koji savladavaju poseban program, uz individualiziran pristup tokom odgojno-obrazovnog procesa, a kojima je potrebna dodatna pomoć;
- Dostavljanje pisane dokumentacije pedagogu škole, o provođenju programa edukacijsko-rehabilitacijskog tretmana, u svrhu evaluacije uspješnosti sprovođenja edukacijsko rehabilitacijskog tretmana (dva puta u toku školske godine);
- Provođenje programa produženog stručnog postupka, a koji se sastoji od, pomoći u učenju, edukacijsko-rehabilitacijskih programa, strukturiranih slobodnih aktivnosti, kreativnih radionica i izvannastavnih aktivnosti, koji se organizira u odgojno-obrazovnim grupama, prema obrazovnim potrebama i interesima učenika, prije i poslije redovne nastave;
- Dostavljanje dokumentacije pedagogu škole, o provođenju programa produženog stručnog postupka, u svrhu evaluacije uspješnosti sprovođenja produženog stručnog postupka;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađivanje i provođenje rehabilitacijskog programa u saradnji sa stručnjacima drugih profila prema potrebama učenika, koji obuhvata one tretmane i aktivnosti koje uspostavljaju, obnavljaju, održavaju i/ili modificiraju senzorne, motoričke, kognitivne, psihološke, emocionalne, socijalne i interakcijske sposobnosti te vještine izvedbe aktivnosti svakodnevnog života učenika, a koje značajno utječu na rezultate učenja te time na odgojno-obrazovni proces;</li> <li>- Provođenje rehabilitacijskog programa izvan nastavnog procesa jer se ne smatraju oblikom odgojno-obrazovnog u smislu člana člana 36. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, ukoliko je moguće da se rehabilitacijski program provodi u ovoj Školi:</li> <li>- Dostavljanje pisane dokumentacije pedagogu škole u svrhu evaluacije uspješnosti sprovođenja rehabilitacijskih programa od strane stručnog tima škole;</li> <li>- Kao jedan od članova stručnog tima škole ima ulogu da prati, procjenjuje učenika koji ima teškoće u razvoju, te predlaže, u saradnji sa drugim članovima stručnog tima škole, primjerene oblike rada s učenikom u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;</li> <li>- Ima ulogu da, kao jedan od članova Mobilnog stručnog tima, prati i procjenjuje učenike koji imaju teškoće u razvoju, pomaže izradi IPP-a/IEP-a, te predlaže primjerene oblike rada sa učenicima i obavlja druge poslove u skladu sa Pravilnikom o Inkluzivnom obrazovanju;</li> <li>- Pružaju profesionalnu podršku u školovanju učenika u okviru svoje stručnosti.</li> </ul>
Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS-VII stepen stručne sa stečenim stručnim zvanjima:</li> <li>• Defektolog-surdoaudiolog,</li> <li>• Defektolog-logoped,</li> <li>• Defektolog- tifolog,</li> <li>• Defektolog- somatoped,</li> <li>• Defektolog-oligofrenolog,</li> <li>• Diplomirani logoped-audiolog,</li> <li>• Diplomirani edukator-rehabilitator,</li> <li>- završen drugi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa stečenim zvanjima za radno mjesto defektolog/edukator-rehabilitator</li> </ul>
Status izvršioca	stručni saradnik, status nije promjenjiv
Pozicija radnog mjesta	<i>defektolog/edukator-rehabilitator različitih usmjerenja</i>
Izbor	Na osnovu prethodne Odluke ili Saglasnosti, odnosno drugog relevantnog akta Vlade Kantona Sarajevo ili Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, izbor vrši direktor u prvom polugodištu do 120 dana i u drugom polugodištu do 150 dana.
Broj izvršilaca	Precizno je određen aktom Vlade KS, odnosno MONKS-a i Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu

### c/ NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

Opis poslova:

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

**Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru školske godine:**

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad:
  - redovna nastava,
  - pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih radova,
  - ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (razredništvo, dopunska, dodatna, fakultativna nastava i slobodne aktivnosti, terenska inovativna nastava.
  - pripremanje za nastavu.
- b) ostali redovni i vanredni poslovi:
  - stručno usavršavanje,
  - radu stručnim organima,
  - saradnja sa roditeljima,
  - rad na pedagoškoj dokumentaciji,
  - rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji,
  - vođenje stručnog aktiva,
  - dežurstvo nastavnika,
  - rad na inovacijama i novim metodama
  - ostali poslovi po nalogu direktora,
  - konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave),
  - rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole,
  - rad u komisiji koju imenuje školski odbor,
  - realizacija tri i više programa predmetne nastave,
  - priprema za izvođenje terenske nastave,
  - rad u okviru društvene djelatnosti škole
  - posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno-historijskim spomenicima,
  - drugi poslovi prema Nastavnom planu i programu, pedagoškim stanardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje.

**1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE**

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

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

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## **3. 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/

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu , sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

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

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 5. NASTAVNIK FIZIKE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 6. 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 osnovni odgoj i obrazovanje./ kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 7. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 8. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	nastavnik/nastavnica
nastavnik/nastavnica	Prema potrebi

## 9. 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 osnovni odgoj obrazovanje. /kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 10. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### 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 osnovni obrazovanje. /kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### 12. 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 osnovni odgoj i obrazovanje. /kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### 13. 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 osnovni odgoj i obrazovanje. /kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### 14. 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 osnovni odgoj i obrazovanje. /kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### 15. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE

Opis poslova:

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

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



Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 16. 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 osnovni odgoj i obrazovanje. / kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu s položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 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 osnovni odgoj i obrazovanje./ kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 18. NASTAVNIK ZA DRUŠTVO/KULTURU/RELIGIJU

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje.

/kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### 19. NASTAVNIK ISLAMSKJE VJERONAUKJE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### 20. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu i koje su obavezne proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 21. NASTAVNIK ZA ZDRAVE ŽIVOTNE STILOVE

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:

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

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

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

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

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

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 22. ASISTENT U ODJELJENJU/GRUPI

Za potrebe stručne podrške inkluzivnom obrazovanju Škola može angažovati asistenta u odjeljenju/grupi, u skladu sa odredbama važećih Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i važećeg Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju.

Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju/grupi na osnovu obrazloženog zahtjeva i pisane saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju i drugih propisa koji se odnose na rad sa učenicima sa teškoćama i individualnih prilagođenih programa.

Asistent se dodjeljuje nastavniku u redovnom odjeljenju/grupi, ako se u odjeljenju/grupi i drugim oblicima organizovanog, produženog/cjelodnevnog boravka nalaze učenici sa teškoćama u razvoju s kojima se realizuje individualno prilagođeni program.

Poslovi asistenta u odjeljenju/grupi: pruža podršku i pomoć učenicima sa teškoćama u razvoju u realizaciji IPP-a, saraduje sa nastavnicima, roditeljima, edukatorima-rehabilitatorima, stručno-pedagoškom službom i direktorom škole.

Asistent u odjeljenju optimalno radi sa jednim učenicom sa TIT (teža individualna teškoća), 2 učenika sa UIT (umjerena individualna teškoća) i LIT (lakša individualna teškoća).

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen, ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja nastavničkih fakulteta, ili VSS-VII stepen ili završen I ili II ciklus za profil pedagoga, psihologa ili socijalnog radnika.
Pozicija radnog mjesta:	Asistent u odjeljenju/grupi
Izbor	Na osnovu prethodne Odluke ili Saglasnosti, odnosno drugog relevantnog akta Vlade Kantona Sarajevo ili Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, izbor vrši direktor u prvom polugodištu do 120 dana i u drugom polugodištu do 150 dana.
Broj izvršilaca	Precizno je određen aktom Vlade KS, odnosno MONKS-a i Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu

#### **d/ STRUČNI SARADNICI (Administrativno osoblje)**

##### **1. SEKRETAR ŠKOLE**

Opis poslova:

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

###### **a) Upravno-pravni poslovi**

- učešće u izradi nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima,
- praćenje zakonskih propisa i službenih glasila,
- pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka,
- briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama,
- saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.,
- zastupanje i predstavljanje pred sudom (U sporovima vrijednosti do 50.000,00 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000,00 KM škola angažuje advokata, ukoliko sekretar škole nema polože pravosudni ispit.

###### **b) Kadrovski i administrativni poslovi**

- vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,
- prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena,

- vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja),
  - učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,
  - izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole,
  - stručna pomoć komisijama škole,
  - izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i ogovora,
  - poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore),
  - rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija),
  - poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosjei radnika,
  - kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama.
- c) Poslovi u odnosu na tehničko osoblje
- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja.
- d) Planiranje i programiranje rada
- učešće u izradi godišnjeg programa rada škole,
  - učešće u izradi Plana javnih nabavki.
- e) Stručno usavršavanje
- Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.

Uslovi za vršenje poslova	VSS- VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja ili završen najmanje prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Pravnog fakulteta, koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova , II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, završen Pravni fakultet
Pozicija radnog mjesta	Sekretar škole
Broj izvršilaca	1 (jedan)

## 2. RUKOVAOC NASTAVNOM TEHNIKOM I EMIS ODGOVORNA OSOBA

Opis poslova:

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

Ukoliko škola nema rukovaoca nastavnom tehnikom, poslove EMIS odgovorne osobe vrši lice definisano Pravilnikom koji donosi Ministar.

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen ili završen II ili III ciklus Bolonjskog načina studiranja na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne sprema propisan u nastavnom planu za nastavnika informatike ili završen fakultet na visokoobrazovnoj instituciji za zvanje IT stručnjaka
Pozicija radnog mjesta:	Rukovaoc nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba
Izbor	Preraspodjelom obaveza nastavnika u okviru 40-satne radne sedmice, a ako na ovaj način nije moguće obezbjediti potreban kadar onda na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem iz drugih škola sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima

## e/ POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE

### 1. DOMAR

Opis poslova:

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

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

- svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće,
- održava i popravlja kvarove manje složenosti na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, kao i na električnim, vodovodnim i kanizacionim instalacijama,
- stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme,
- održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole,
- sitne popravke vezano za krečenje škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uslovi za vršenje poslova	SSS - III ili IV stepen stepen: stolar, bravar, moler.
Pozicija radnog mjesta:	Domar
Broj izvršilaca	1 (jedan)

### 2. LOŽAČ

Opis poslova:

Poslovi i radni zadaci ložača:

- poslovi i radni zadaci u kotlovnici
- poslovi na održavanju grijnog sistema Škole
- poslovi na otklanjanju manje složenosti kvarova na grijnom sistemu

- d) poslovi na remontu grijnog sistema
- e) poslovi održavanja školskog objekta, posebno s aspekta instalacija za grijanje
- f) ostali poslovi po nalogu direktora i sekretara Škole, kao i svi poslovi i radni zadaci domara.

Uslovi za vršenje poslova	SSS - III ili IV stepen: specijalista za odgovarajuću vrstu kotlovnice.
Pozicija radnog mjesta	Ložič
Broj izvršilaca	1 (jedan)

### 3. DNEVNI ČUVAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u školi, obilazak zgrade radi sprečavanja eventualnog požara i neovlaštenog ulaska, krađa nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka.

Poslovi dnevnog čuvara u okviru 40-časovne radne sedmice su:

- a) čuvanje školske zgrade i imovine škole,
- b) obilazak prostorija škole, pregledi uočavanje eventualnih nedostatakana na instalacijama vode, struje i grijanja,
- c) nadziranje korištenja sportske sale od strane klubova sa kojima škola ima zaključene ugovore o zakupu,
- d) vođenje evidencije o licima koja ulaze u školski objekat i upućivanje lica radnicima škole kod kojih navedena lica dolaze radi obavljanja potrebnih poslova,
- e) saradnja sa ostalim pomoćno-tehničkim radnicima,
- f) obilazak školskog dvorišta i praćenje lica koja se nalaze u dvorištu i neposrednoj blizini školskog objekta,
- g) kontinuirano pohađa dodatna radno-profesionalna usavršavanja vezana za protivpožarnu zaštitu, zaštitu u slučaju nepogoda i vanrednih situacija, planova evakuacije i općih-sigurnosnih aspekata,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uslovi za vršenje poslova	SSS – III ili IV stepen stručne spreme. Položen ispit iz protivpožarne zaštite
Pozicija radnog mjesta:	Dnevni čuvar
Broj izvršilaca	2 (dva)

### 4. RADNICA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE/ SPREMAČICA

Opis poslova :

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

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

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

Uslovi za vršenje poslova	Završena osnovna ili srednja škola
Pozicija radnog mjesta	Radnica na održavanju čistoće/ spremačica
Broj izvršilaca	Prema normativima i standardima 6 (šest)

## 5. SERVIRKA /ZA DISTRIBUCIJU ĐAČKIH UŽINA

Opis poslova :

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

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

- a) sačinjava evidenciju – spisak učenika koji koriste užinu,
- b) sakuplja novac od nastavnika na ime đачkih užina,
- c) vrši servisiranje i podjelu užina učenicima,
- d) vrši narudžbe užina od dobavljača, vodi evidenciju uplatama na ime đачkih užina,
- e) vrši uplate na račun dobavljača na ime isporučenih đачkih užina,
- f) pranje i čišćenje suđa, održava higijenu u kuhinji
- g) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uslovi za vršenje poslova	SSS – III ili IV stepen stručne spreme, obavezna sanitarna knjižica i položen sanitetski minimum.
Pozicija radnog mjesta:	Servirka (za distribuciju đачkih užina)
Broj izvršilaca	1 (jedan)

### Član 6.

#### (Međusobna saradnja)

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

### Član 7.

#### (Programiranje rada)

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

## DIO – TREĆI - RADNI ODNOSI

### Član 8.

#### (Prijem radnika)

Prijem nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i ostalih radnika u radni odnos u školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa važećim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, Pravilnikom o radu, te drugim pozitivnim zakonskim propisima koji se tiču prijema radnika.

### Član 9.

#### (Primjena pozitivnih propisa)

Na prava i dužnosti radnika u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i Zakon o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja, Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje, Propisi Vlade Kantona Sarajevo i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama.

## **OSTALI RADNICI KOJI MOGU RADITI U ŠKOLI:**

### Član 10.

#### (Prijem pripravnika i drugih lica po Programima)

- (1) Radi posticanja zapošljavanja mlađih osoba, škola može u radni odnos na određeno vrijeme primiti pripravnika u sklopu projekata koji se finansiraju od strane JU „Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ i „Federalnog zavoda za zapošljavanje“.



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

#### **Član 11.**

##### **(Disciplinska odgovornost)**

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

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

#### **Član 12.**

##### **(Rješenja o raspoređivanju)**

(1) Direktor škole će najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada za tekuću školsku godinu radniku- nastavniku izdati pojedinačni akt- Rješenja o raspoređivanju radnika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom i 40-satnom nedjeljnom zaduženju.

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

### **DIO ČETVRTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 13.**

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

(1) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, koja su na dan stupanja na snagu ovog zakona ispunjavala uslove stručne spreme za zasnivanje radnog odnosa u školama na poslovima nastavnika, do 01.09.2021. godine mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove.

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

#### **Član 14.**

##### **(Izmjene i dopune Pravilnika)**

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

#### **Član 15.**

##### **(Stupanje na snagu)**

Pravilnik se odmah nakon donošenja objavljuje se na oglasnoj ploči škole i zvaničnoj web stranici škola, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, čime prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Sedma osnovna škola“ Iliđža broj:102/19 od 30.01.2019. god., Pravilnik odopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Sedma osnovna škola“ Iliđža broj: 1473/19 od 03.12.2019. god., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Sedma osnovna škola“ Iliđža broj:475/20 od 16.04.2020. god. i Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Sedma osnovna škola“ Iliđža broj:1075/20 od 10.09.2020. godine.

Broj: 1581/20

Datum: 02.11.2020. godine

Predsjednik/ca Školskog odbora  
  
Šabanović Elma, prof.

