

Na osnovu člana 118. Zakona o radu («Sl. novine FBiH» br. 26/16 i 89/18), člana 94 . stav (2) tačka f) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju («Službene novine KS» br. 23/17, 33/17, 30/19 i 34/20), člana 149., 179. i 180. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo («Sl. novine KS» br. 36/20), 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), po prijedlogu direktora škole, uz prethodne konsultacije i saglasnost Sindikata JU »Deveta osnovna škola« Ilidža, te dostavljeno pozitivno mišljenje, akt broj: 25/20 od 28.10.2020 .godine, Školski odbor na 30. sjednici održanoj dana 30.10.2020. godine, jednoglasno d o n o s i sljedeći:

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža- Rakovica**

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 «Deveta osnovna škola» Ilidža - Rakovica (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 slijedećih principa:

- 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 zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- 3) 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, Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, 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 slijedeća 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 slijedeće 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,
 - r) predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću,
 - s) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
 - t) rješava po žalbama i prigovorima roditelja,
 - u) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole,
 - v) provodi odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
 - z) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole.
- 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/

b/ STRUČNI SARADNICI

2. PEDAGOG

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za 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-programske 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/

3. 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/

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 standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje.

4. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

Opis poslova:

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

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

Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

5. NASTAVNIK BOSANSKOG, HRVATSKOG, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI

Opis poslova:

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

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

6. 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, ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

7. 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 ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

8. 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 propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

9. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za 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 propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

10. 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 propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

11. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI

Opis poslova:

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

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

12. NASTAVNIK INFORMATIKE

Opis poslova: 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 propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

13. 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 propisan u nastavnom planu i programu.
---------------------------	---

Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

14. 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 propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

15. 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 ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

16. 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 propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

17. 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 propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

18. 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 propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

19. NASTAVNIK OSNOVE 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 propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

20. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

Opis poslova:

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

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

21. 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 osnovni odgoj i obrazovanje.

/kao pod c /

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

Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

22. 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 propisan u nastavnom planu i programu i važeću saglasnost Islamske zajednice.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

23. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu 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

24. 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:

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 propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

25. ASISTENT U ODJELJENJU/GRUPI

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.

Prijem i zasnivanje radnog odnosa sa asistentom u odjeljenju/grupi se vrši bez javnog konkursa i to u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 120 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 150 dana.

Uslovi za vršenje poslova	VSS-nastavničkog smjera, studenti završne godine nastavničkih fakulteta, pedagozi, psiholozi i socijalni radnici
Pozicija radnog mjesta:	Asistent u odjeljenju/grupi
Broj izvršilaca	Škola ostvaruje pravo na asistenta na osnovu obrazloženog zahtjeva i pisane saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo

d/ ADMINISTRATIVNA SLUŽBA

24. 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 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50 000 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 odgovora,
 - poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore),
 - rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija),
 - poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni 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)

e/ POMOĆNO TEHNIČKO HIGIJENSKA SLUŽBA

25.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.

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

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

26. DOMAR-LOŽAČ

Opis poslova:

Poslovi i radni zadaci ložača:

- a) poslovi i radni zadaci u kotlovnici
- b) poslovi na održavanju grijnog sistema Škole
- c) 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	Domar-ložač
Broj izvršilaca	1 (jedan)

27. 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 se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sekretara.

- a) u toku dana čuva školsku zgradu i imovinu škole
- b) pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje i grijanja,
- c) nadzire sportsku salu u toku iznajmljivanja sportskim klubovima i rekreativcima,
- d) nadzire učionice i prostorije škole koje se iznajmljuju edukativnim udruženjima,
- e) čisti snijeg, kosi travu u školskom dvorištu i vodi računa o čistoći dvorišta,
- f) 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	1 (jedan)

28. RADNICA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE/ SPREMAČICA

Opis poslova :

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

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

- a) sačinjava evidenciju – spisak učenika koji koriste užinu,
- b) sakuplja novac od nastavnika na ime užine učenika,
- c) vrši servisiranje i podjelu užina učenicima
- d) pranje i čišćenje suđa, održava higijenu u kuhinji
- 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 5

29. 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.

- f) sačinjava evidenciju – spisak učenika koji koriste užinu,
- g) sakuplja novac od nastavnika na ime užine učenika,
- h) vrši servisiranje i podjelu užina učenicima
- i) pranje i čišćenje suđa, održava higijenu u kuhinji
- j) 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 školskih 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 Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, 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)

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“.

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

Član 11.
(Disciplinska odgovornost)

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)

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.

DIO ČETVRTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

(Radnici zatečeni na radu u školi)

(1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, koji su na dan 16.06.2017.godine ispunjavali uslove stručne spreme za zasnivanje radnog odnosa u Školi na poslovima nastavnika, do 01.09.2021. godine mogu konkurisati za prijem u Školu i biti primljeni na te poslove.

(2) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan 16.06.2017.godine, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

Član 14.

(Prestanak važenja prethodnog Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br: 526--01/2018 od 01.11.2018. godine i Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-1-588/2019.godine.

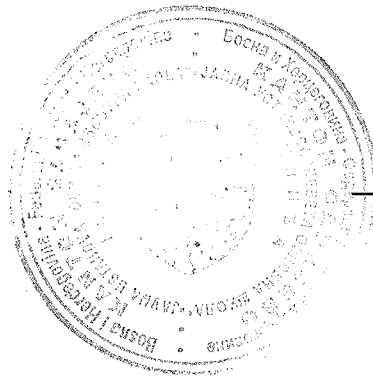
Član 15.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-1-670-01/2020

Datum: 30.10.2020.godine



Predsjednik Školskog odbora

Vreto Sead
Vreto Sead