

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), 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), Nastavnih planova i programa za osnovnu školu Pravila JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo, uz prethodne konsultacije i saglasnost Sindikata JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo Školski odbor na svojoj ✓ sjednici održanoj dana 22.4.2022 godine donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OŠ „ĆAMIL SIJARIĆ” SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa Zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, posebnim uslovima koje radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova na radnom mjestu, brojem izvršilaca koji se utvrđuje prema broju učenika i odjeljenja, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u JU OŠ “Ćamil Sijarić” Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

(Terminološko korištenje roda)

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.

(Principi)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama Škole, na osnovu slijedećih 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 uposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- c) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

Član 4.

(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 (u daljem tekstu: NPiP) koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa, kako to propiše Agencija za nastavne planove i programe, Godišnjeg programa rada Škole (u daljem tekstu: GPRŠ), koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu (u daljem tekstu: Standardi), Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona i Pravila Škole, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca datog u skladu sa Zakonom.

Član 5.

(Utvrdjivanje broja izvršilaca)

Broj izvršilaca za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se Standardima i 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 Standarda.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6.

(Radna mjesta i opis poslova)

Nazivi radnih mjesta, poslova i zadataka radnika, stručni uslovi koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i zadataka te potreban broj radnika koji se utvrđuje prema broju učenika i odjeljenja se kako slijedi:

A) RUKOVODNO OSOBLJE

1. Direktor Škole

Opis poslova

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

- priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje;
- podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministar) i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi;
- planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i nastavničkih vijeća;
- predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, u skladu s pravilnikom iz člana 88. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon), vrši izbor i postavljenje radnika i s njima zaključuje ugovor o radu;
- brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa pravilnikom iz člana 88. Zakona;
- na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu;

- osigurava uslove za stručno usavršavanje radnika;
- brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika;
- saraduje s učenicima i roditeljima;
- predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte;
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa;
- saraduje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima;
- nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS;
- utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi;
- utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima;
- predlaže raspored časova nastavničkom vijeću;
- rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika;
- rješava po žalbama i prigovorima roditelja;
- 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,
- provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća;
- vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole.

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona, propisa koje donosi Ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Standarda, NPiP, GPRŠ, Zakona o radu i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.

Uslovi za vršenje poslova

Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uslova predviđenih Zakonom, ispunjava i sljedeće uslove:

- a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
- b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi,
- c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
- d) da ima najmanje zvanje mentora;
- e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.

Status izvršioca: rukovodno-reizborni.

Pozicija radnog mjesta: direktor Škole.

Izbor i imenovanje: Školski odbor na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Pomoćnik direktora/direktorice/voditelj dijela nastavnog procesa

Opis poslova:

- obavlja uži stručni nadzor nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor/direktorica odsutan/a,

