

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 3/25), a uz prethodnu konsultaciju Sindikalne podružnice JU OŠ "Camil Sijarić" Sarajevo, Skolski odbor JU OŠ "Camil Sijarić" Sarajevo na prijedlog direktora škole, na XLVIII redovnoj sjednici održanoj dana, 10.04.2025. godine, jednoglasno donosi:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ "CAMIL SIJARIĆ" SARAJEVO I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu Zakon) 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 "Camil Sijarić" Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

(Gender)

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

Član 3.

(Principi unutrašnje organizacije i sistematizacije)

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

1. da se obezbijedi zakonito, stručno, etičasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti škole,
2. da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako ureden da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
3. da se obezbijedi pravilno i etičasno rukovođenje u školi.

Član 4.

(Sistematizacija poslova)

(1) Sistematizacija poslova sadrži:

1. naziv radnog mjesta,
2. opis poslova radnog mjesta,
3. uslove za obavljanje poslova radnog mjesta,
4. broj izvršilaca.

(2) Broj nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljem tekstu Pedagoški standardi i normativi) 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 normativa).

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

Član 5.

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

1. da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz djelokruga rada Škole,
2. da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbijuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta, 3. da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

Član 6.

(Profil i stručna sprema)

- (1) Profil i stručnu spremu nastavnika utvrđuje Ministarstvo posebnim aktom na prijedlog Instituta, uz saglasnost Vlade.
- (2) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuju se standardima i normativima.
- (3) Do donošenja propisa iz člana 97. Zakona kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika, nastavu u školi mogu izvoditi lica:

- sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili sa završenim II ciklusom odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavičkom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.
- U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/21. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Predvida drugaćiju stručnu spremu.
- U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Predvida drugaćiju stručnu spremu.

Zakona predvida drugaćiju stručnu spremu.

Član 7. (Radna mjesta)

1. RUKOVODNO OSOBLJE

1.	Direktor	1 izvršilac
2.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)	0,1 izvršilaca
3.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svaku grupu produženog/cjelodnevnog boravka)	0,1 izvršilaca

1.1 DIREKTOR ŠKOLE

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira kompletan rad škole

2.	Prigotavljanje nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje
3.	Obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole
4.	Predlaže finansijski plan škole
5.	Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
6.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
7.	Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
8.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9.	Utvrdjuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
10.	Utvrdjuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom
11.	Utvrdjuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole
12.	Utvrdjuje raspored časova
13.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
14.	Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
15.	Utvrdjuje prijedlog liste radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
16.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
17.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika
18.	Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
19.	Posjećuje i prisustvuje časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugladni čas
20.	Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21.	Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22.	Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
23.	Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima,
24.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
26.	Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
27.	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
28.	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
29.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
30.	Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
31.	Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika

32.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini
33.	Uputuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
34.	Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35.	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36.	Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37.	Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38.	Priprema, saziva i vodi sjednice nastavnčkog vijeća
39.	Ovlašćuje člana nastavnčkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavnčkog vijeća u njegovom odsustvu
40.	Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
41.	Predsjedava ili određuje člana nastavnčkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenškog vijeća u slučaju sprječivosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42.	Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju sprječivosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenških vijeća i stručnih aktiva
44.	Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
46.	Nalaze utrošak sredstava
47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
48.	Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
49.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
50.	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51.	Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52.	Saraduje s učenicima i roditeljima
53.	Daje zvanične podatke o školi
54.	Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55.	Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56.	Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
57.	Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja

1.2. POMOĆNIK DIREKTORA ŠKOLE ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
58.	Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
59.	Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole
60.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61.	Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općim aktima škole prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
62.	Vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim poslovima i pravilima škole
Poslove i zadatke direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.	
Status	Rukovodno - reizborni (mandat 4 godine)
izvršioca	
pozicija radnog mjesta	Direktor JU Osnovne škole "Camil Sijarić" Sarajevo
Izbor i imenovanje	Direktora osnovne škole kao javne ustanove imenuje i razrješava Školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
3.	Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
4.	Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7.	Neposredno rukovodi poslovnima vodenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
9.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
10.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
11.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
12.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka

13.	U saradnji sa rukovodnom nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vodenju EMIS baze podataka
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi
16.	Priprema i obraduje statističke, tabelarne i druge preglede
17.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole
18.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
19.	Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
20.	Izraduje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
21.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
22.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
23.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
24.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripreme i drugih oblika nastave
25.	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
26.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
27.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
28.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Vijeća roditelja i Vijeća učenika
29.	Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vodenja
30.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
3.	Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva
32.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugladni čas
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokuga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevu.	
Status izvršioaca	Pomoćnik rukovodioca - reizborni Imenuje se na period od 4 godine i može biti ponovo imenovan. Postavlja se na period trajanja mandata direktora škole, uz obaveznu potvrđivanja postavljenja ili provođenja procedure o postavljenju za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.

10.	Administrativni radnik	1 izvršilac
-----	------------------------	-------------

Za provedenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima saradnika:

7.	Sekretar	1 izvršilac
8.	Referent za plan i analizu	1 izvršilac
9.	Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom)	1 izvršilac
9.1	Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku)	0,002 izvršilaca

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

4.	Bibliotekar	1 izvršilac
5.	Rukovalac nastavnom tehnikom	1 izvršilac
6.	Voditelj grupe u produženom boravku (po grupi)	1 izvršilac

Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:

Za pedagoga maksimalno mogu biti angažovana 2 izvršioaca.

1.	Pedagog	1 izvršilac
1.1	Pedagog (dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja) 0,05 izvršilaca	0,5 izvršioaca
2.	Psiholog	1 izvršilac
3.	Socijalni radnik	0,5 izvršioaca

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

2. STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa JU Osnovne škole	Pozicija radnog mjesta
Izbor i imenovanje Pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa osnovne škole kao javne ustanove imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole, nakon procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.	
Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima	Broj izvršilaca

2.1 PEDAGOG

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije nepriljubljenih oblika ponašanja i zaštite učenika
6.	Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peersupport) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9.	Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10.	Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena

11.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12.	Utvrdjivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vodjenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
13.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
14.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
15.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vanastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
16.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
17.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18.	Učešće u procesu prilagodavanja plana i programa učenika s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama
20.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
21.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22.	Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima
23.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima
24.	Učešće u radu vijeća učenika i vijeća roditelja, po potrebi
25.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
26.	Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
27.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća
28.	Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29.	Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
30.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad s pripravnicima
31.	Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
32.	Pripremanje za rad
33.	Stručno usavršavanje; praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
34.	Supervizija kao profesionalna podrška
35.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
36.	Vodenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
37.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika pedagoga u školi.	

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada psihologa
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktualnim temama

Opis poslova:

2.2 PSIHOLOG ŠKOLE

Uслови za vršenje poslova	Status izvršioca	Pozicija	Izbor	Broj izvršilaca
Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa: <ul style="list-style-type: none"> • stecenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; • završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stecenim zvanjem: magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - stručni smjer ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvoipredmetni studij) s prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni sjećati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. 	Stručni saradnik. Status nije promjenljiv.	Pedagog	Na osnovu javnog konkursa	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

8.	Informiranje učenika, roditelja staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9.	Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji s pedagogom
11.	Utvrdjivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
12.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom
13.	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagodavanju, naročito u tranzicijskim procesima
14.	Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje, kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
15.	Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
16.	Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, s posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti
17.	Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
18.	Podrška u procesu prilagodavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20.	Savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobroti učenika
21.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad s nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima u izgrađnji partnerskih odnosa s roditeljima
22.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
23.	Prema potrebi, saradnja s vijećem učenika i vijećem roditelja
24.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
25.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljskih vijeća
26.	Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27.	Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
28.	Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad s pripravnicima
29.	Pripremanje za rad
30.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struči

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2.	Učesće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole
3.	Učesće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljenske zajednice
4.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okrughih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama

Opis poslova:

2.3 SOCIJALNI RADNIK

Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
radnog mjesta:	
Pozicija	Psiholog škole
izvršio:	Status nije promjenljiv.
Status	Stručni saradnik.
Uслови за врšenje послова	<p>Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stećenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog • završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Direktni neposredni individualni ili grupni rad s učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika psihologa u školi.	
31.	Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
32.	Vodenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
33.	Supervizija kao profesionalna podrška
34.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

6.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7.	Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8.	Izrada plana posjeta porodicama učenika
9.	Neposredni rad s učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10.	Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11.	Učešće u procesu prilagodavanja plana i programa učenika s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama s učenicima
13.	Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14.	Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
16.	Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima, institucijama
17.	Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
18.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
20.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
21.	Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22.	Saradnja sa odgovorno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
23.	Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad s pripravnicima
24.	Pripremanje za rad
25.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struči
26.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
27.	Vodenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
28.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29.	Obavlja i druge poslove utvrdene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2.	Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3.	Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4.	Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5.	Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6.	Stručna djelatnost biblioteke
7.	Vodenje pravilne i sistematske politike u nabavi knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8.	Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9.	Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10.	Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11.	Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depozima
12.	Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada

2.4. BIBLIOTEKAR

Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angazovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.	
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik; • završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo s prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa.</p> <p>Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sjećati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>
Status	Stručni saradnik.
izvršioca	Status nije promjenljiv.
Pozicija:	Socijalni radnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

13.	Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, ezbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)	14.	Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične internet stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15.	Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portalii....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima	16.	Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
17.	Odgovno-obrazovna djelatnost	17.	Odgovno-obrazovna djelatnost
18.	Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalazjenje, vrednovanje i korištenje informacija	18.	Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalazjenje, vrednovanje i korištenje informacija
19.	Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgovno-obrazovnog rada s učenicima	19.	Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgovno-obrazovnog rada s učenicima
20.	Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke	20.	Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21.	Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja	21.	Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora	22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranjem zdravih navika življenja	23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranjem zdravih navika življenja
24.	Vodenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu	24.	Vodenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci s invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija	25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci s invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26.	Podrška u radu sa darovitim učenicima	26.	Podrška u radu sa darovitim učenicima
27.	Kulturna i javna djelatnost biblioteke	27.	Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28.	Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma	28.	Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29.	Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji s ekspertom)	29.	Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji s ekspertom)
30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole	30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole
31.	Uredjenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta	31.	Uredjenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32.	Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života	32.	Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
33.	Saradnja s izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
35.	Saradnja s nastavnici svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36.	Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37.	Saradnja s direktorom i stručnim saradnicima u vezi s nabavkom stručnometodičke literature
38.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave s radom biblioteke
39.	Sudjelovanje u školskim projektima
40.	Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitim djecom te pružati podrška u radu s djecom s poteškoćama)
41.	Prisustvo programima stručnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42.	Pracenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43.	Pracenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44.	Usavršavanja u vezi sa sticanjem digitalnih kompetencija
45.	Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u biblioteci
46.	Vodenje statistike i brojanja pokazatelja rada biblioteke
47.	Pracenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48.	Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

11.	Administira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
10.	Vodi i administira online platforme za učenje na daljinu
9.	Administira e-Dnevnik
8.	Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
7.	Obavlja poslove, vodenja i administracije internetske stranice škole
6.	Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi
5.	Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
4.	Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi
3.	Planira i predlaže nabavku računarske opreme
2.	Viši poslove u vezi s korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu

1.	Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI

Opis poslova:

2.5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

Uслови за vršenje poslova	Status izvršioca	Pozicija:	Izbor	Broj izvršilaca
<p>Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar • završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar; • završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvoipredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	Stručni saradnik. Status nije promjenljiv.	Bibliotekar	Na osnovu javnog konkursa	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu s odgovornoobrazovnim potrebama učenika
2.	Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
3.	Organizira slobodne aktivnosti učenika, što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti
4.	Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
5.	Brine za pravilnu prehranu učenika
6.	Redovno saraduje s roditeljima i izvještava ih o radu učenika
7.	Brine za uredenje i funkcioniranje radnog prostora te izraduje potreban didaktički i ostali materija
8.	Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
9.	Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje s roditeljima)
10.	Organizira roditeljske sastanke

2.6. VODITEU GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
<p>• završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar matematike-softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar, diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematika – nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar elektrotehnike - informatike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja. Poslove ovog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovoaca nastavnom tehnikom koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa.</p> <p>Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.</p>	
Broj:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

1.	Pruža podršku učenicima s teškoćama u razvoju u nastavi, vannastavnim i vanaškoljskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI

Opis poslova:

3. STRUČNI SARADNICI ZA PODRSKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU 3.1 ASISTENT U ODJELJENJU

Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Pozicija	Voditelj grupe u produženom boravku
Status izvršilaca	Status nije promjenljiv.
Status	Stručni saradnik.
Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica</p> <ul style="list-style-type: none"> - koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi/centru, - sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaurat/bachelor pedagogije i ili bakalaurat/bachelor (dvoipredmetni studij) ili profesor pedagogije i druga studijska grupa ili bachelor ili bakalaurat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalaurat/bachelor psihologije, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master (dvoipredmetni studij) ili magistar/master psihologije s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
11.	Saraduje s nastavnicima u redovnoj nastavi (pracenje programa rada nastavnika u redovnom odjeljenju s posebnim osvrtnom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevrim
	obrazovnim zadacima i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
12.	Saraduje sa stručnim saradnicima, saradnicima, saradnicima škole prema potrebi
13.	Stručno usavršavanje
14.	Izještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
2.	Na osnovu pripremljenih materijala od predmetnog nastavnika, realizira prilagodene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3.	Realizira prilagodene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima s teškoćama
5.	Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika
6.	Motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7.	Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabine (odlaska do toaleta, dvorana za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju
9.	Preuzima učenika s teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10.	Kontinuirano saraduje s roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te s profesionalcima iz zajednice
11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, na sastancima odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima s članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, s rukovodstvom škole...
12.	Prati i dokumentira rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesечно, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14.	Kontinuirano se stručno usavršava
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Opis poslova:

3.2.1. EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUZANJE PODRSKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

- Edukator-rehabilitator/defektolog
- Logoped
- Psiholog

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo i čine ga:

3.2. MOBILNI STRUČNI TIM ZA PODRSKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

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

Status	izvršioca	pozicija radnog mjesta:	Izbor	Broj izvršilaca
-		Asistent u odjeljenju	Na osnovu javnog konkursa	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

• psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sijecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati i/ili:
- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS !!! II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS !!! II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS !!! II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS !!! II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS !!! II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS !!! II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS !!! II ciklus bolonjskog sistema studiranja;

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - anamnestički podaci
2.	Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, kroz razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenicom s teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje napretka učenikovih sposobnosti
4.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
5.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
6.	Utvrditi prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju
7.	Vježbe redukcije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
8.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
9.	Vodenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
10.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
11.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vodenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana
12.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
13.	Učešće u kreiranju i realizaciji individualno-edukacijskog i individualno prilagođenog programa (IEP/IPP) prema nivou podrške
14.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja s roditeljima učenika s teškoćama
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
17.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
18.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju

19.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
20.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad s djecom s teškoćama i izradu individualno-prikladnog programa ili individualno-edukacijskog programa	
21.	Redovno stručno usavršavanje	
22.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije	
23.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	
PROFIL I STRUČNA SPREMA		
<p>Poslove i zadatke edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stećenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – oligofrenolog ili diplomirani defektolog – tifolog ili diplomirani defektolog – somatoped; • završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stećenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaurat/bachelor specijalne edukacije ili bakalaurat/bachelor edukacije i profesor specijalne edukacije ili profesor specijalne edukacije ili pristupnik edukacijske rehabilitacije; <p>• završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stećenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije.</p> <p>Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.</p> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju. dan na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.</p>		
Status izvršioca procesa	Stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu	Status nije promjenljiv.
pozicija radnog mjesta:	Edukatore-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenicima s teškoćama
3.	Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
4.	Pregled grade i pokretljivosti govornih organa učenika
5.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
7.	Utvrdivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju
8.	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi s
9.	Provedba logopedskog tretmana kod djece s poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičkim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombiniranim teškoćama
10.	Vodenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
11.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko- didaktičkog i jezičkog materijala
12.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vodenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
13.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učenčkih sposobnosti
	učenicima - individualni/grupni tretmani s učenicima

Opis poslova:

3.2. LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRSKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

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

Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

14.	Učešće u kreiranju i realizaciji individualno-edukacijskog i individualno-prilagodjenog programa (IEP/IPP), prema nivou podrške
15.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja s roditeljima učenika s teškoćama
17.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavniciima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
18.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagodjenog programa, Individualno-edukacijskog programa
19.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
20.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
21.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
22.	Redovno stručno usavršavanje
23.	Rad na perceptivno-motivnoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24.	Obavlja i druge poslove utvrdene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:	
<ul style="list-style-type: none"> • stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog; • završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalareat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped; 	

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Opsevacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz operativnije dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenicom s teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika s teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
4.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju
5.	Učesće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama

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

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

• završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije.	Status	Stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu	Status nije promjenljiv.	Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	Radnog mjesta:	Izbor	Na osnovu javnog konkursa	Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima	izvršilaca
Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.										

7.	Vodenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju	8.	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
9.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vodenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana	10.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
11.	Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana	12.	Učešće u kreiranju i realizaciji individualno-edukacijskog i individualnoprilagodnog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
13.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine	14.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika s teškoćama
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog Redovno usavršavanje	16.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
17.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju	18.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
19.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagodnog programa, individualno-edukacijskog programa	20.	Redovno stručno usavršavanje
21.	Obavlja i druge poslove utvrdene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stećenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog; • završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.</p>			

30	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa nastavnim planom i programom/kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih nastavnim planom i programom/kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgovornom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
I. NEPOSREDBNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
Sati u okviru radne sedmice	Red. br. OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru radne sedmice:
Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa
Poslovi radnog mjesta nastavnika razredne i predmetne nastave obavljaju se na osnovu
Opis poslova:

Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivnu i odjeljenju, cjeloviti razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta. Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je zakonom i nastavnim planom i programom.

4. NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

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

Stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnim procesu Status nije promjenljiv.	Status nije promjenljiv.	Status nije promjenljiv.	Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	mjesto: radnog	Izbor
Na osnovu javnog konkursa		Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima		Broj izvršilaca	

Ukoliko nastavnik vrši poslove EMIS odgovorne osobe može mu biti dodijeljeno maksimalno šest sati.

13.	Drugi poslovi po nalogu direktora	do 6
12.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
11.	Dežurstvo nastavnika	do 6
10.	Izrada projekata	do 2
9.	Vodenje zapisnika sjednica nastavnčkog vijeća	1
8.	Vodenje ljetopisa škole	0,5
7.	Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“	1,5
6.	Estetsko uredenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	do 1
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	do 1
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	do 0,5
3.	Vodenje stručnog aktivna škole	0,5
2.	Rad u stručnim organima	1
1.	Stručno usavršavanje	1,5
II. OSTALI POSLOVI		
5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5
4.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5
3.	Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učenčkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgovorno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgovornom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditejske sastanke, vodenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavnčkog vijeća).	3,5
2.	Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenčkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgovorno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgovornom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditejske sastanke, vodenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavnčkog vijeća).	5,5

4.1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Ukoliko nije suprotno određeno Zakonom ili posebnim propisom iz člana 97. Zakona VSS ili VSS (predbolonjski studij) – profesor/nastavnik razredne nastave. • I, II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i stečenim zvanjem nastavnik/profesor, bakalareat/bachelor, odnosno magistar/doktor razredne nastave 	Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.	Posicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica razredne nastave	Izbor	Na osnovu javnog konkursa	Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima
---------------------------	--	------------------	---	-------------------------	---------------------------------------	-------	---------------------------	-----------------	---

4.2. NASTAVNIK BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI

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 -

Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica njemačkog jezika
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> • VSS (predbolonjski studij) – Profesor njemačkog jezika i književnosti. • I ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri godine, sa akademskom titulom i stečenim zvanjem Bakalareat/Bachelor njemačkog jezika • II ili III ciklus (postdiplomski studij) po Bolonjskom studijskom programu sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra njemačkog jezika/Doktora nauka

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 -

Izborno-obavezni nastavni predmet kao drugi strani jezik Njemački jezik izučava se na osnovu anketiranja i svojeručnog potpisa roditelja učenika za period u cjelini od petog do devetog razreda.

4.4. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica engleskog jezika
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> • VSS (predbolonjski studija) – Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti / Profesor engleskog jezika i književnosti. • Bolonjski studijski program • I ciklus (dodiplomski studij) sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalareat/Bachelor • II ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra engleskog jezika i književnosti - III ciklus studija sa naučnim zvanjem Doktor nauka

4.5. NASTAVNIK TURSKOG JEZIKA
 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 -
 Izborno-obavezni nastavnici predmet kao drugi strani jezik Turski jezik izučava se na osnovu anketiranja i svojeručnog popisa roditelja učenika za period u cjelini od petog do devetog razreda.

Uslovi za vršenje poslova	- Magistar turskog jezika i književnosti - Diplomirani turkolog - Diplomirani profesor turskog jezika i književnosti - Bakalaur/Bachelor turskog jezika i književnosti
Status izvršioaca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Posicija radno mjesta:	Nastavnik/nastavnica turskog jezika
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.6. NASTAVNIK MATEMATIKE
 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 -

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 -

4.7. NASTAVNIK FIZIKE

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> • VII stepen - VSS (predbolonjski studij) – Profesor fizike • VI stepen - VSS (predbolonjski studij) - Nastavnik fizike • Bolonjski studijski program:
---------------------------	--

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> • VSS (predbolonjski studij) – Profesor matematike – nastavnički smjer grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomu ili drugoj javnoj ispravi, • VSS (predbolonjski studij) – Nastavnik matematike - grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomu ili drugoj javnoj ispravi, • Bolonjski studijski program: <ul style="list-style-type: none"> ○ I ciklus sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalareat/Bachelor za određenu oblast ○ II ciklus sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast ○ III ciklus sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom ○ Završen Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija, <p>Filozofski fakultet grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.</p>
Status izvršioca	<p>Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.</p>
Posicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica matematike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

<p>Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine</p> <p>Po Bolonjskom studijskom programu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I ciklus (dodiplomski studij) sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova sa akademskom titulom i stručnim zvanjem • II ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije, • III ciklus (postdiplomski studij) sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom. <p>VSS (predbolonjski studij):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavnici smjer (nastavnik hemije) • Pedagoška akademija, odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije) • Pedagoška akademija, odsjek kulture življenja i hemija (nastavnik kulture življenja i hemije) <p>VSS (predbolonjski studij):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavnici ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor hemije ili hemijski inženjer), • Odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije) 	<p>Status izvršioca</p> <p>Uslovi za vršenje poslova</p>
---	--

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 -

4.8. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE

<p>○ I ciklus sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaurat/Bachelor fizike</p> <p>○ II ciklus sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra fizike</p> <p>○ III ciklus sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom</p>	<p>Status izvršioca</p> <p>Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.</p>
<p>Nastavnik/nastavnica fizike.</p> <p>Na osnovu javnog konkursa</p> <p>Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima</p>	<p>Pozicija radnog mjesta:</p> <p>Izbor</p> <p>Broj izvršilaca</p>

Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Posicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica biologije.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Završen Prirodno - matematički fakultet – odsjek biologija, Filozofski fakultet – Odsjek biologija-hemija. • Prirodno-matematički fakultet - Odsjek biologije zvanje: ○ Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme) ○ Profesor biologije (VII stepen stručne spreme) ○ Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičkom didaktičkom grupom predmeta. ○ Bachelor biologije (I ciklus) nastavnički smjer didaktičkom grupom predmeta. • Filozofski fakultet – Odsjek biologija-hemija. • Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu - Odsjek Biologija ○ Prvi (I) ciklus, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičkom-didaktičkom grupom predmeta, ○ Drugi (II) i treći (III) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičkom-didaktičkom grupom predmeta ○ Inženjer Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen) • Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje: ○ ○ Profesor biologije i hemije

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 -

4.9. NASTAVNIK BIOLOGIJE

Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Posicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica hemije/kemije.
	Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

4.10. NASTAVNIK PRIRODE

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 -

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu iz predmeta Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori razredne nastave. Profesor biologije (VII stepen stručne spreme) Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoškopsihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za Biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.
Status izvršioaca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Posicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica prirode.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.11. NASTAVNIK DRUŠTVA

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 -

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu iz predmeta Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici / profesori razredne nastave. Uz posebnu odluku direktora u V razredu mogu realizirati nastavi Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori historije i geografije.
---------------------------	--

Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica geografije/zemljopisa.
		Izbor	Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca		Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima	

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 -

4.12. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica društva.
		Izbor	Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca		Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima	

Status izvršioaca Poslova za vršenje	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Uслови за вршење poslova	• VSS (predbolonjski studij) – Profesor historije/povijesti • Bolonjski studijski program • I ciklus (dodiplomski studij) sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalareat/Bachelor • II ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra • III ciklus (postdiplomski studij) sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom • VSS (predbolonjski studij) - Nastavnici historije i geografije sa završenom Višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica historije/povijesti.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

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 -

4.13. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI

4.14. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

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 -

<p>Uslovi za vršenje poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška akademija u Sarajevu - Odsjek ekonomike domaćinstva - hemije • Odsjek kulture življenja - hemije <ul style="list-style-type: none"> ○ Nastavnik kulture življenja - hemije (VSS) ○ Profesor kulture življenja (VSS) ○ Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS) • Pedagoški fakultet u Sarajevu - Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja - I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS) ○ Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS) ○ Bakalareat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom - I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS) 	<p>Status izvršioca</p> <p>Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.</p>	<p>Pozicija radnog mjesta:</p> <p>Nastavnik/nastavnica kulture življenja.</p>	<p>Izbor</p>	<p>Broj izvršilaca</p>
<p>Na osnovu javnog konkursa</p>		<p>Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima</p>		

4.15. NASTAVNIK ZA GRADANSKO OBRAZOVANJE/DEMOKRATIJU I LJUDSKA PRAVA

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 -

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> • VSS (predbolonjski studij) – društveno-humanističko usmjerenje na nastavničkom fakultetu i položeno na nastavnom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog obrazovanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava. • II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položeno na pedagoškopsihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu, koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica građanskog obrazovanja/demokratije i ljudskih prava.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.16. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE

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 -

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Muzička akademija - Profesor muzičke kulture i teoretskih muzičkih predmeta - VII stepen (predbolonjski studij) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima. • Muzička akademija – Profesor muzike, teorijsko-pedagoški odsjek (VII stepen). • Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju –Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu). • Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300–ECTS (po Bolonjskom procesu).
Status izvršioaca	<p>Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine</p> <p>Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.</p>
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica muzičke/glazbene kulture.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

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 -

4.18. NASTAVNIK INFORMATIKE

Usluvi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Obavezna visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti: <ul style="list-style-type: none"> ○ sva lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer ○ sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu; • Nastavnički odsjek: <ul style="list-style-type: none"> ○ I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti ○ II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.
Status izvršioca	<p>Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine</p> <p>Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.</p>
Posicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica likovne kulture.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

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 -

4.17. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

Uслови za vršenje poslova	<p>Od I-III razine nastavnici mogu izvoditi nastavnički razredne nastave a od IV-IX razine nastavnici mogu izvoditi nastavnički koji imaju sjedeća stručna zvanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesor Bakalaurat/bachelor – nastavnički smjer ○ Profesor informatike ○ Profesor tehničkog odgoja i informatike ○ Profesor matematike i informatike ○ Bakalaurat/bachelor informatike i tehnike ○ Bakalaurat/bachelor informatike i informatike ○ Bakalaurat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ○ Bakalaurat/bachelor fizike i informatike ○ Bakalaurat/bachelor matematike i informatika ○ Bakalaurat/bachelor znanosti i tehnike i tehnike odgoja <ul style="list-style-type: none"> ○ Magistar – nastavnički smjer sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg fakulteta i stručnog zvanja (gore navedenog) ○ Magistar tehničkog odgoja i informatike ○ Magistar računarstva i informatike ○ Magistar matematike i informatike ○ Magistar informatike i tehnike ○ Magistar matematike, nastavnički smjer <p>Dopunom nastavnog plana i programa od 19.05.2023. godine, nastavu mogu izvoditi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nastavnik fizike i informatike, • Nastavnik matematike i informatike, • Nastavnik informatike i tehnike sa fizikom, • Profesor tehnike i informatike, • Profesor informatike i tehnike, • Magistar kulture znanosti i tehnike odgoja sa informatikom, • Magistar informativnih sistema, • Magistar informativnih sistema, tehnologije, • Bachelor obračuna, smjer kompjutersko-informativne tehnologije, • Magistar obračuna, smjer kompjutersko-informativne tehnologije, • Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka, tehnologije, • Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka, informativnih sistema, • Diplomirani inženjer računarstva i informatika,
---------------------------	---

4.19. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE/ NASTAVNIK OSNOVA TEHNIKE

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 -

Uslovi za vršenje poslova	
<ul style="list-style-type: none"> • Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj i kultura življenja, • Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika, • Pedagoški fakultet – profesor tehničkog odgoja, • Pedagoška akademija – grupa tehnički odgoj/informatika, • Pedagoško – tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja, • Viša pedagoška škola-nastavnik politehnike, • Nastavnički fakultet - nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem, • Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika – zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike, • Profesor proizvodno – tehničkog obrazovanja, • Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja, • Nastavnik tehničkog obrazovanja, • Profesor tehničkog obrazovanja, • Bakalaurat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom, • Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom • Bachelor informatike i tehnike, • Magistar tehničkog odgoja i informatike, • Magistar informatike i tehnike, • Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja, • Magistar tehničkog odgoja, • Diplomirani inženjer mašinstva. 	<p>Nastavu iz predmeta Tehnička kultura mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, u skladu sa članom 135. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 27/24).</p>

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 -

4.20. NASTAVNIK OSNOVA TEHNIKE

Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica tehničke kulture/osnova tehnike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica tehničke kulture/osnova tehnike.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za uključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Uslovi za vršenje poslova	<p>• Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika,</p> <p>• Pedagoški fakultet – profesor tehničkog odgoja, informatika,</p> <p>• Pedagoška akademija – grupa tehnički odgoj/informatika,</p> <p>• Pedagoško – tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja,</p> <p>• Viša pedagoška škola-nastavnik politehnike,</p> <p>• Nastavnički fakultet - nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem,</p> <p>• Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika nastavnik tehničkog odgoja i informatike,</p> <p>• Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika – zvanje – zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike,</p> <p>• Profesor proizvodno – tehničkog obrazovanja,</p> <p>• Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja,</p> <p>• Nastavnik tehničkog obrazovanja,</p> <p>• Profesor tehničkog obrazovanja,</p> <p>• Bakalaurat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom,</p> <p>• Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom</p> <p>• Bachelor informatike i tehnike,</p> <p>• Magistar tehničkog odgoja i informatike,</p> <p>• Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja,</p> <p>• Magistar tehničkog odgoja, • Diplomirani inženjer mašinstva.</p> <p>Nastavu iz predmeta Tehnička kultura mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, u skladu sa članom 135. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24).</p>

4. 21. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

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 -

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> • VSS – VII stepen - Završen Fakultet za fizičku kulturu/Fakultet za sport ili Pedagoška akademija –smjer tjelesni i zdravstveni odgoj. ○ Profesor fizičkog vaspitanja ○ Profesor za fizičku kulturu ○ Profesor sporta i tjelesnog odgoja ○ Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja ○ Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja ○ II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Posicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.22. NASTAVNIK ISLAMSKJE VJERONAUKE

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 -

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Završen jedan od navedenih islamskih fakulteta i minimalno 240 ECTS bodova i važeća saglasnost Islamske zajednice ○ Fakultet islamskih nauka u Sarajevu, ○ Islamski pedagoški fakultet u Zenici, ○ Islamski pedagoški fakultet u Bihacu, ○ Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru, ○ Islamski fakultet u inozemstvu sa nostificiranom diplomom uz položen pedagogsko-didaktičko-metodičku grupu predmeta Sa odgovarajućim zvanjima: <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesor/bachelor islamskih nauka ○ Profesor/bachelor islamske teologije, ○ Bachelor teologije ○ Diplomirani teolog
---------------------------	--

<p>Od I do IV razreda nastavu mogu realizirati</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ VSS (predbolonjski studij) II ili III ciklus po nastave Bolonjskom studijskom programu, nastavnicima razredne nastave ○ Od I do IV razreda nastavu mogu realizirati nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od prvog do petog razreda škole, ○ pored nastavnika iz tačke 1. u petom razredu škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavnim fakultetom društvenog smjera i koji posjeduju zvanje: 	<p>Uslovi za vršenje poslova</p>
--	----------------------------------

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 -

4.23. NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE

<p>○ Profesor islamskih teoloških studija,</p>	<p>○ Profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja, ○ Profesor religijske pedagogije ○ Profesor islamske pedagogije, ○ Diplomirani profesor islamske vjeronauke, ○ Bakalaur/bachelor islamske vjeronauke, ○ Master/magistar islamske vjeronauke ○ Master/magistar religijske pedagogije, ○ Master/magistar religijske edukacije, ○ Master/magistar teolog, magistar islamskih nauka, ○ Ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta. Izuzetno posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i lice zatečeno na poslovima nastavnika islamske vjeronauke sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme koje ima saglasnost Islamske zajednice.</p>
<p>Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za uključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.</p>	<p>Status izvršioca</p>
<p>Nastavnik/nastavnica</p>	<p>Pozicija radnog mjesta:</p>
<p>Na osnovu javnog konkursa</p>	<p>Izbor</p>
<p>Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima</p>	<p>Broj izvršilaca</p>

Status izvrišoca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.	Nastavnik/nastavnica
	<p>○ bakalaureat/bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova</p> <p>○ profesor likovne umjetnosti – VSS (predbolonjski studij)</p> <p>○ magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje)</p> <p>Od V do IX razreda nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim humanističkim i društvenim naukama i to:</p> <p>○ Filozofski fakultet (Odsjek za filozofiju, Odsjek za sociologiju, Odsjek za historiju) nastavničko usmjerenje</p> <p>○ Fakultet političkih nauka – nastavničko usmjerenje</p> <p>○ Teološki fakultet – nastavničko usmjerenje</p> <p>○ Akademija likovnih umjetnosti – nastavničko usmjerenje</p> <p>U VI i VII razreda nastavu mogu realizirati nastavnici koji imaju uslove za realizaciju nastave iz predmeta kultura življenja</p> <p>○ nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: bakalaureat/bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova</p> <p>○ profesor likovne umjetnosti – VSS (predbolonjski studij)</p> <p>○ magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje)</p> <p>U VIII i IX razreda nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera</p> <p>○ nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoško-psihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje: bakalaureat/bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova</p> <p>- profesor likovne umjetnosti – VSS (predbolonjski studij)</p> <p>- magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje)</p>	

4.24. NASTAVNIK ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA

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 -

Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> • VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja), Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja, • Nastavnik biologije, • Profesor biologije, • Diplomirani biolog, • Bachelor biologije, nastavnički smjer, • Drugi (II) ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško – psihološkom i metodičkom – didaktičkom grupom predmeta, Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta, • Profesor biologije i hemije, • Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstva – hemije, • Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije, • Odsjek kulture življenja – hemije, • Nastavnik kulture življenja – hemije, • Profesor kulture življenja, • Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja, • Pedagoški fakultet u Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja, • Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja, • Master kulture življenja i tehničkog odgoja, • Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine uključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Posicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Izbor	Preraspodjelom obaveza nastavnika u okviru 40-satne radne sedmice, a ako na ovaj način nije moguće obezbijediti potreban kadar onda na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Opis poslova:

1.1. SEKRETAR**OSOBLJE****5. PRAVNO-ADMINISTRATIVNO I RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKO**

- Nastavu stranih jezika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode nastavnici stručnim profilom.
- Nastavu stranog jezika sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.
- Nastavu kulture življenja u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.
- Nastavu vjeronauke izvode nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.
- Nastavu iz predmeta Osnove tehnike realiziraju nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.

REALIZIJU NASTAVU U PETOM RAZREDU DEVETOGODIŠNJE OSNOVNE ŠKOLE STRUČNI PROFILI NASTAVNIKA PREDMETNE NASTAVE KOJI OBAVEZNO

- mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvodi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Matematika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi profesori/magistri/doktori razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.

STRUČNI PROFILI NASTAVNIKA KOJI PORED NASTAVNIKA PREDMETNE NASTAVE MOGU REALIZOVATI NASTAVU U PETOM RAZREDU DEVETOGODIŠNJE OSNOVNE ŠKOLE

- Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori kulture
- Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori likovne kulture
- Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori muzičke kulture
- Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori historije i geografije
- Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori biologije
- Matematika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori matematike
- hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti
- Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori bosanskog jezika i književnosti,

Nastavu u V razredu mogu realizirati i nastavnici/profesori predmetne nastave po nastavnim predmetima, a na osnovu posebne odluke direktora, kako slijedi:

REALIZACIJA NASTAVE U V RAZREDU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izraduje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Priprema i izraduje akate za školski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6.	Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7.	Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2)
8.	Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9.	Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10.	Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
11.	Pružna stručnu pomoć komisijama škole
12.	Poslovi javne nabavke - Poslovi i radni zadaci za Sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki u cilju su zakonitog i pravičnog rada škole, da bi se isključila težina nepravilnosti koja je stepen povrede Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, posebno ukoliko je dokazana povreda osnovnih principa javnih nabavki definisanih Zakonom: trošenje javnih sredstava, pravedna i aktivna konkurencija među ponudacima, jednak tretman (nediskriminacija), transparentnost. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Sekretar škole odnose se na poslove pravne struke odnosno pravnoadministrativne poslove.
13.	Rad sa strankama
14.	Poslovi u vezi sa sistematske preglede radnika
15.	Vodi personalne dosjee radnika
16.	Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
17.	Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....)
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22.	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole

Red. br.	1.
Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta	

POSLOVI I RADNI ZADACI

1.2. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU
Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja referent za plan i analizu. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

Ministarstva

(1) Odluku o angažiranju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost mogućnosti sekretara škole.

Škola angažira advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.000,00 KM ili kada je problematika sudske spora neka specifična oblast i prevazilazi

Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Usluvi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik; • završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaur/bachelor prava ili diplomirani pravnik; • završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
27.	Obavlja i druge poslove utvrdene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
26.	Stručno usavršavanje
25.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
24.	Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole
23.	Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama

2.	Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3.	Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4.	Razvija, definiira i koordinira pripremu finansijskih planova
5.	Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6.	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
7.	Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8.	Izrada Godišnjeg programa rada
9.	Saraduje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10.	Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom
11.	Izdavanje i knjiženje izlaznih fakture prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12.	Uskladivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje
13.	Vrši obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14.	Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovanja, rješavanja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15.	Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16.	Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17.	Praći realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Stručno usavršavanje
22.	Praći pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23.	Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja

24.	Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25.	Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige
26.	Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27.	Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima
28.	Provodi obavezu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvih, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30.	Predlaže mjere i priprema nacrt akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31.	Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
32.	Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
35.	Poslovi javne nabavke - Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Referent za plan i analizu odnose se na poslove ekonomske struke
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa:	
<ul style="list-style-type: none"> • stećenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista; • završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stećenim zvanjem: bakalaurat/bachelor ekonomije ili bakalaurat/bachelor menadžmenta ili bakalaurat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista; • završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stećenim zvanjem: magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta. 	
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima referenta za plan i analizu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
2.	Izraduje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3.	Izraduje plan i program mjera zaštite na radu
4.	Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5.	Pružna stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6.	Izraduje uputstva za siguran rad
7.	Prati i organizira periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8.	Prati i organizira periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimne u radnoj okolini
9.	Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad
10.	Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi s radom
11.	Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12.	Prati i organizira periodične ljebarske preglede radnika koji rade na poslovima s povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljebarskim pregledima
13.	Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
14.	Saraduje s poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15.	Saraduje s nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
16.	Saraduje s sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17.	Stručno usavršavanje

1.3. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Ako škola nema zaposlenog referenta za plan i analizu, za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažovati računovodstvenu agenciju.

Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
26	1.4. ADMINISTRATIVNI RADNIK Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog
25	Stručno usavršavanje
24	U saradnji s referentom za plan i analizu popunjavanja i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima

Ako se u nedostatku stručnog osoblja poslovi zaštite i prevencije ne mogu organizirati kod poslodavca, poslodavac će angažovati ovlaštenu organizaciju za zaštitu na radu.

Broj izvršilaca:	Izbor:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima
	na osnovu javnog konkursa,	
<p>Škole u kojima ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili • - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. 		
<p>U školama/centrima u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ima visoku stručnu spremu - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu. Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu programa, Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a ima najmanje višu stručnu spremu - VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu. 		
PROFIL I STRUČNA SPREMA		
18. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta		

1.	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2.	Vrši štampanje elektronske pošte
3.	Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
4.	Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5.	Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6.	Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnici učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8.	U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu planih listi
9.	Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10.	Obavlja administrativno-tehnički dio posla u vezi s osiguranjem učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11.	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12.	Saraduje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13.	Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14.	Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15.	Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16.	Vodi interne knjige pošte
17.	Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18.	Odlaze i vodi arhivsku gradnju
19.	Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20.	Vrši prijem i preusmjerenje dolaznih poziva prema službama škole
21.	Najavljuje i prima stranke
22.	Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
23.	Vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računna itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
24.	U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i popis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima, stručno usavršavanje i obavlja druge poslove utvrdene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

6. OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA I RADA ŠKOLE	
1.	Domar 1 izvršilac
2.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni) 1 izvršilac
3.	Radnik za servisno-tehničku podršku 1 izvršilac
4.	Radnik na održavanju higijene 0,25 izvršilaca
4.1	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)
4.2	Radnik na održavanju higijene (po grupi produženog boravka)
5.	Povjerenik za zaštitu na radu 1 (jedan) izvršilac - najviše 2 sata sedmično, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
6.	Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara 1 (jedan) izvršilac - najviše 2 sata sedmično, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
7.	Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženog boravka). 0,01 izvršilaca,

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa: <ul style="list-style-type: none"> • stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravnoadministrativni tehničar. • Položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom I registarurnom gradom. 	Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Izbor: na osnovu javnog konkursa,	Broj: Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

1	Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2	Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara
3	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4	Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu
5	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6	Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodjave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7	Organizira čišćenje i uredenje prostora unutar i oko škole/centra
8	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je topotrebno (rad na visini i slično)
9	Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11	Saraduje s nastavnima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
12	Vrši svakodnevnii pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine se da budu zadovoljavajući
13	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili deratizacije
14	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
17	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
18	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
19	Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja
20	Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole/centra za
21	opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
22	Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
23	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapazanjima svakodneвно uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3.	Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4.	Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole
5.	Regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6.	Sprječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole

6.2. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Noćni čuvar zadužen za sigurnost angažuje se u školama/centrima koji nemaju instaliran protivpožarni i protivprovalni sistem, nemaju ugovor o osiguranju objekta i nemaju ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom po objektu.

Izbor:	Broj izvršilaca:
na osnovu javnog konkursa,	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima
<p>Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa: - završenim III ili IV ili V stepenom stručne spremlne mašinske, građevinske, drvene ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe građnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili električar (svih usmjerenja). Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	
<h3>PROFIL I STRUČNA SPREMA</h3>	
24	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju s periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s propisima koji to uređuju
25	U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
26	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
27	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu. Izbor: na osnovu javnog konkursa. Izbor. Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrdenoj satnici izvođenja nastave
9.	Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
10.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13.	Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Saraduje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
18.	Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

6.3. RADNIK ZA SERVISNO TEHNIČKU PODRŠKU

POSLOVI I RADNI ZADACI

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku, održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
3. Vršiti molersko-farbarske radove, Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
4. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarni zaštite (automatizirani sistem vatrodajave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i dr.
5. Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra, pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i sl)
6. Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo) Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
7. Saraduje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra i pomaže u održavanju vanredne dezinfekcije i/ili deratizacije
8. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili deratizacije
9. Brine o redovnom održavanju svih prostorija, pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
10. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici
11. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja, vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
12. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja, evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenta
13. Poduzima mjere štednje energenta i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemima grijanja objekta škole/centra brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
14. Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema, grijanja, inicira potrebu prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku, brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija.
15. U saradnji s neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti, drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično), brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu s propisima koji to uređuju

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
4.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5.	Sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6.	Evidentira i obavežno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
7.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9.	U saradnji s domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili učenicke obavlja određene poslove na sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10.	Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole

6.4. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

18. U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s propisima koji to uređuju
19. U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
20. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
21. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove saadnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA
Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati ica sa: završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarišač ili rukovatelj energetske postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalatler ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svihusmjerenja), - položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara ili ložača (specijaliste za određenu vrstu kotlovnice) koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovi Pedagoških standarda i normativa.
Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i, ako nije neophodno, nisu dužni sijecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, u suprotnom poslodavac je u obavezi spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškovanje. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem, poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
1.	Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu
Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI

6.6. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Broj Premo potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji	
Izbor: na osnovu javnog konkursa, reguliraju ovu oblast.	
Izbor: na osnovu javnog konkursa,	
Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI br.
1.	Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti u vezi s radom, nalazima i preporukama inspekcijских organa
2.	Zahitjeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti
3.	Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu
4.	Zahitjeva inspekcijски pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerenе cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspekcijskog pregleda, a koji su iz domena zaštite na radu
5.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

6.5. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa završenom osnovnom školom.	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima
11.	Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

(odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema doručak i užinu
2.	Poslužuje obroke u određeno vrijeme
3.	Pere, čisti i odlaze posude, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
4.	Čisti, pere i dezinficiraju kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
5.	Brine o čistoći posuda, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka
6.	Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora
7.	Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru
8.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
9.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ornare
10.	Čisti peći i druge elektrouradaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
11.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
12.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
13.	Svakodnevno uzima i odlaze uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
14.	Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu s uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu

6.7. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA

2. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara - najviše 2 sata sedmično.
1. Povoljenik za zaštitu na radu (za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika) - najviše 2 sata sedmično;
- Radnik osiguravanja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kako slijedi:

Zaposlena lica koja se određuje da brinu za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati: • najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i • položen ispit za protivpožarnu zaštitu.	Izbor: na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca: Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima	

Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrdenu propisom iz člana 97. Zakona ili pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, a na dan 01.09.2024. godine imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doskolovanja

Član 9. (Radnici zatečeni na radu u školi)

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

Član 8. (Dužnosti)

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
15.	Vodi evidenciju o broju posluženih obroka
16.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
17.	Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
18.	Obavlja i druge poslove utvrdene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa:
 -završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar,
 -završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.
 Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Amela Hasanović, mr



Amela Hasanović

Broj: 01-1-279/25
Datum: 10.04.2025.g

Uz saglasnost predstavnik Sindikata JU OŠ „Camil Sijarić“, kao predstavnik radnika, Lisica Husein

- (1) Ova Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole, a primjenjuje se od 01.09.2025.godine kada prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-1-210/24 od 08.04.2024.godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Camil Sijarić“ Sarajevo broj: 01-1-530-3/24 od 26.9.2024. godine.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjivat će se na konkursnu proceduru za popunjavanje radnih mjesta za školsku 2025/2026.godinu.

(Stupanje na snagu i primjena)

Član 11.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji je sastavni dio Pravilnika o radu JU OŠ „Camil Sijarić“ Sarajevo.

(Prestanak važenja prethodnog propisa)

Član 10.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU OŠ "Čamil Sijarić" Sarajevo
Brace Muhić br.16

ŠKOLSKI ODBOR
Broj: 01-1-275/25
Datum, 10.4.2025.godine

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 27/24), uz prethodne konsultacije sa Sindikatom, Školski odbor na sjednici održanoj dana 10.4.2025. godine donosi sljedeću:

ODLUKU USVAJANJU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ "ČAMIL SIJARIĆ" SARAJEVO

I
Usvaja se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ "Čamil Sijarić" Sarajevo.

II
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj tabli škole.

Dostavljeno:
- oglasna ploča
- a/a

Predsjednik Školskog odbora
Amela Hasanović
Amela Hasanović, mr

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 3/25), a u vezi sa Odlukom o izmjeni Nastavnog plana i programa sa definisanim ishodišta učenja iz nastavnog predmeta Muzička/glazbena kultura br: 11-3430789-3/250d 12.06.2025, a uz prethodnu konsultaciju Sindikalne podružnice JU OŠ "Camil Sijarić" Sarajevo, Školski odbor JU OŠ "Camil Sijarić" Sarajevo na prijedlog direktora škole, na sjednici održanoj dana, 15.08.2025. godine, jednoglasno donosi:

PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ "CAMIL SIJARIĆ"

U Član 1.
Član 7. tačka 4.16. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE Pravilnika o
unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ "CAMIL SIJARIĆ"
SARAJEVO mijenja se i glasi:

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 -

Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine
<p>Uslovi za vršenje poslova</p>	<p>Nastavu predmeta Muzička/Glazbena kultura (V-IX) - Skupno muziciranje mogu izvoditi:</p> <p>profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po predbolonjskom sistemu studija) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima,</p> <p>Nastavnički fakultet - nastavnik Muzičkog odgoja – VŠS - (po predbolonjskom sistemu studija) Nastavnički fakultet - diplomirani Muzički pedagog - (po predbolonjskom sistemu studija) Muzička akademija - profesori muzike sa završenom Muzičkom akademijom - Teoretsko-pedagoški odsjek u četverogodišnjem trajanju, VII stepen (po predbolonjskom sistemu studija), - Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju završen I ciklus studija najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po bolonjskom sistemu studija), - Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju, završen I i II ciklus studija u petogodišnjem trajanju, 300 ECTS (po bolonjskom sistemu studija).</p>

Amela Hasanović, mr
 PREDsjednik ŠKOLSKOG ODBORA



Datum: 15.08.2025.godine

Broj: 01-1-531-3/25

Uz saglasnost predstavnik Sindikata JU OŠ "Camil Sijarić", kao predstavnik radnika, Lislca Husein

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 01.09.2025.godine.

(Stupanje na snagu i primjena)

Član 3.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa svim izmjenama i dopunama su sastavni dio Pravilnika o radu JU OŠ "Camil Sijarić" Sarajevo.

Član 2

Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.	Nastavnik/nastavnica muzičke/glazbene kulture.	Pozicija radnog mjesta:	Izbor	Broj izvršilaca
			Na osnovu javnog konkursa	PP (prema potrebi)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU OŠ "Camil Sijarić" Sarajevo
Braće Muhić br.16

ŠKOLSKI ODBOR
Broj: 01-1-531-4/25
Datum, 15.8.2025.godine

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj 27/24), uz prethodne konsultacije sa Sindikatom, Školski odbor na sjednici održanoj dana 15.8.2025. godine donosi sljedeću:

**ODLUKU
USVAJANJU IZMJENA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ "CAMIL SIJARIĆ" SARAJEVO**

I

Usvaja se izmjenjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ "Camil Sijarić" Sarajevo.

II

Ova izmjenjena Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj tabli škole.

Dostavljeno:
- oglasna ploča
-a/a

Predsjednik Školskog odbora
~~Amela Hasanović, mr~~

