

Na osnovu člana 118. Zakona o radu (»Sl novine Federacije BiH«, broj 26/16, 89/18 i 44/22), člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (»Službene novine Kantona Sarajevo«, broj 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), člana 87. Pravila JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća i odredaba Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24), uz prethodnu konsultaciju sa Sindikatом škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 05.04.2024. godine, d o n o s i

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „MIRSAD PRNJAVORAC“ VOGOŠĆA**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća (u daljem tekstu: Škola) sa opisom poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, posebnim uslovima koje radnik treba da ispunjava za obavljenje 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.

#### **Član 2.**

##### **(Principi)**

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 obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
3. da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

#### **Član 3.**

##### **(Upotreba ženskog ili muškog roda)**

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

#### **Član 4.**

##### **(Pravni osnov)**

Radnici u Školi, poslove iz svoje nadležnosti, obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo u skladu sa zajedničkim jezgrom nastavnih planova i programa, Godišnjim programom rada Škole, koji donosi Školski odbor, odredaba Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu, Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona i Pravila Škole.

**Član 5.**  
**(Utvrđivanje broja izvršilaca)**

Broj nastavnika, stručnih saradnika za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa učenicima utvrđuje se Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu, na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti Škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu.

**Član 6.**  
**(Unutrašnje organizacione jedinice)**

Poslovi iz člana 4. ovog Pravilnika vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

## **II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **a/ RUKOVODNO OSOBLJE**

#### **1. DIREKTOR**

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

Poslovi i radni zadaci:

1. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
2. Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi
3. Predlaže finansijski plan škole
4. Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču
5. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
6. Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
7. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
8. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
9. Utvrđuje podjelu časova na nastavnike
10. Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima
11. Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću
12. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
13. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
14. Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
15. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
16. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika

17. Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
18. Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
19. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
20. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
21. U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo
22. U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova
23. Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
24. Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
25. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
26. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
27. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
28. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
29. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
30. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
31. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen
32. Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
33. Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
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. Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
39. Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe
40. Predlaže odluku o izboru razrednika
41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti 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 spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43. Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva
44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45. Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije
46. Nalaže 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 i podzakonskim 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 sa uenicima 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 i podzakonskim aktima
57. Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
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 sa odgojnoobrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61. Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora
62. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole

Profil i stručna sprema	- VII stepen stručne spreme - II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa - da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše - najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško – psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi - da ima najmanje zvanje mentora
Status izvršioca	rukovodno - reizborni (mandat 4 godine)
Pozicija radnog mjesta	direktor JU Osnovne škole
Izbor i imenovanje	Školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

## 2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

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

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 poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8. Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
9. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća

10. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
11. Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
12. U saradnji sa rukovodnom nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka
13. Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
14. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi
15. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
16. Učestvuje u izradi ljetopisa škole
17. Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
18. Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
19. Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
20. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
21. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
22. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
23. Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripreme i drugih oblika nastave
24. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
25. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
26. Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole
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 Savjeta roditelja i Vijeća učenika
29. Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
30. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
31. Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
32. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta“

Profil i stručna sprema	- VII stepen stručne spreme - II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa - da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše - najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško – psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi - da ima najmanje zvanje mentora.
Status izvršioca	Pomoćnik rukovodioca - reizborni Imenuje se na period od 4 godine i može biti ponovo imenovan. Postavlja se na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja postavljenja ili provođenja procedure o postavljenju za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.
Pozicija radnog mjesta	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa JU Osnovne škole
Izbor i imenovanje	Pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa osnovne škole kao javne ustanove imenuje i razriješava 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.
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## **b/ STRUČNI SARADNICI I SARADNICI**

### **Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom:**

#### **1. PEDAGOG**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga.

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 aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa 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 neprihvatljivih 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, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9. Savjetodavni rad sa 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. Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje 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 vannastavnih aktivnosti sa 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 sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
20. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
21. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22. Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
23. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa 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 odjeljskih vijeća
28. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29. Saradnja sa 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 nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa 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. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
37. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema	- VII stepen stručne spreme i zvanje: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; - završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.
Status izvršioca	Stručni saradnik.
Pozicija radnog mjesta:	Pedagog
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

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

## 2. PSIHOLOG

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova psihologa, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove psihologa.

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 odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske 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 sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama
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 sa pedagogom
11. Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
13. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
14. Prepoznavanje i reagovanje 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, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti
17. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
18. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20. Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
21. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
22. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka



23. Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
24. Učešće u radu stručnih timova i komisija
25. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavnčkog i odjeljenskih vijeća
26. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27. Saradnja sa 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 sa pripravnicima
29. Pripremanje za rad
30. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
32. Vođenje 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 sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta”

Profil i stručna sprema	- VII stepen stručne sprema i zvanje diplomirani psiholog - završen I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanje magistar/master psihologije
Status izvršioca	Stručni saradnik.
Pozicija radnog mjesta:	Psiholog
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 (jedan)

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

### 3. SOCIJALNI RADNIK

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova socijalnog radnika, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove socijalnog radnika.

Poslovi i radni zadaci:

1. Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Učešće 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, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
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 sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10. Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12. Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa 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 sa 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 odjeljenskih vijeća
21. Saradnja sa 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 odgojno-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 sa pripravnicima
24. Pripremanje za rad
25. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
26. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
27. Vođenje 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 utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema	- stečen VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani socijalni radnik; - završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja
Status izvršioca	Stručni saradnik.
Pozicija radnog mjesta:	Socijalni radnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	0,5

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

**Stručni saradnici za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom:**

**1. BIBLIOTEKAR**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje. Bliži opis poslova utvrđuje se nastavnim planom i programom za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjim programom rada škole.

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. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci 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 depoima
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, 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 web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
17. Odgojno-obrazovna djelatnost
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
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 elektroskoj 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
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26. Podrška u radu sa darovitim učenicima
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke
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 sa ekspertom)
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
35. Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci 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 sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa 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 darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44. Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45. Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46. Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke
47. Praćenje 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

Profil i stručna sprema	VII stepen stručne sprema i zvanje: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar; - završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanje: diplomirani komparativista i bibliotekar;
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	- završen II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Status izvršioca	Stručni saradnik.
Pozicija radnog mjesta:	Bibliotekar
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 (jedan)

## 2. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove rukovalac nastavnom tehnikom.

Poslovi i radni zadaci:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2. Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu
3. Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4. Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi
5. Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6. Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi
7. Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole
8. Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9. Administrira e-Dnevnik
10. Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
11. Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
12. Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
13. Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
14. Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija
15. Vršiti aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole
16. Stručno usavršavanje
17. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema	<p>- završen dvogodišnji stručni studij i stečeno zvanje: Stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;</p> <p>- VI stepen stručne spreme i zvanje nastavnik matematike i informatike;</p> <p>- VII stepen stručne spreme i zvanje: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar – informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;</p> <p>- završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: bakalaureat/bachelor matematike – softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor - inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike –matematika i informatika ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;</p> <p>- završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje (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 matematike – nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.</p>
Status izvršioca	Stručni saradnik.
Pozicija radnog mjesta:	Rukovalac nastavnom tehnikom
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 (jedan)

**Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih i računovodstveno-finansijskih poslova u školi, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi:**

## **1. SEKRETAR**

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

Poslovi i radni zadaci:

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2)
8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje 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. Pruža stručnu pomoć komisijama škole
12. Poslovi javne nabavke
13. Rad sa strankama
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15. Vodi personalne dosjee radnika
16. Sarađuje 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....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada 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
24. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole
25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26. Stručno usavršavanje
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani pravnik;</li> <li>- završeni I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanje: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;</li> <li>- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.</li> </ul>
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Sekretar
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 (jedan)

- (1) Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.
- (2) Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

## 2. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

Referent za plan i analizu obavlja finansijsko-računovodstvene poslove. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, Zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju budžeta i drugih propisa iz računovodstveno-finansijske oblasti i na osnovu smjernica i uputstava resornih ministarstava (Ministarstva finansija i Ministarstva obrazovanja).

Poslovi i radni zadaci:

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
2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4. Razvija, definiše 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 sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupaju prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji 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 sa Glavnom knjigom
11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje
13. Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe



14. Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti 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. Prati 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 prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Stručno usavršavanje
22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje 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 vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske propise
28. Provođi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29. Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30. Predlaže mjere i priprema nacрте 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

Profil i stručna sprema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani ekonomista;</li> <li>- I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;</li> <li>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.</li> </ul>
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Referent za plan i analizu
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 (jedan)

### **Saradnik za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova:**

#### **1. ADMINISTRATIVNI RADNIK**

Poslovi i radni zadaci:

1. Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2. Vršiti 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 nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8. U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9. Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10. Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje 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 građu
19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20. Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21. Najavljuje i prima stranke
22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
23. Vršiti aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
24. U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25. Stručno usavršavanje
26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema	Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa: - stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravnoadministrativni tehničar.
Status izvršioca	Saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Administrativni radnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 (jedan)

## II c/ STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

### **Za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika**

#### 1. ASISTENT U ODJELJENJU

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova ličnog asistenta u odjeljenju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole.

Poslovi i radni zadaci:

1. Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2. Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3. Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4. Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6. Motivira, potiče i pomaže učeniku sa 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 kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju
9. Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10. Kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika sa 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 sa profesionalcima iz zajednice

11. Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12. Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13. Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojnoobrazovnog 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

Profil i stručna sprema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.</li> </ul> <p>Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.</p>
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Asistent u odjeljenju
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

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

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

1. Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

2. Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
3. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

## **1. EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole.

Eduktor-rehabilitator/defektolog obavlja slijedeće poslove:

- a) Prikuplja podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku – (anamnestički podaci)
- b) Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
- c) Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
- d) Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
- e) Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
- f) Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola
- g) Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
- h) Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
- i) Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
- j) Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
- k) Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- l) Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
- m) Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- n) Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- o) Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
- p) Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
- q) Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizorima procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- r) Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama
- s) Redovno stručno usavršavanje

Profil i stručna sprema	-VII stepen stručne spreme i zvanje: diplomirani defektolog – oligofrenolog ili diplomirani defektolog – tiflogolog ili diplomirani defektolog – somatoped; - I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečeno zvanje: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije; - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije. Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.
Status izvršioca	Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju
Pozicija radnog mjesta:	Eduktor-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

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

## **2. LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole.

Poslovi i radni zadaci:

1. Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
2. Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3. Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
4. Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
5. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju

8. Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima
9. Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama
10. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
11. Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
12. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
13. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
14. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualnoprilagođenog 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 sa roditeljima učenika sa teškoćama
17. 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
18. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualnoedukacijskog programa
19. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
20. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
21. Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
22. Redovno stručno usavršavanje
23. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.”

Profil i stručna sprema	- VII stepen stručne spreme i zvanje: diplomirani defektolog – logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog; - I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečeno zvanje: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped; - II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje master/magistar logopedije. Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja.
Status izvršioca	Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju
Pozicija radnog mjesta:	Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

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

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

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole.

Poslovi i radni zadaci:

1. Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci)
2. Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
4. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
5. Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
8. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
9. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje 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 Individualnoprilagođenog 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 sa 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 stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
16. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
17. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih 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 sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa



20. Redovno stručno usavršavanje

21. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta”

Profil i stručna sprema	- VII stepen stručne sprema i zvanje diplomirani psiholog; - I i II ciklus studija psihologije (300 ECTS) i zvanje magistar/master psihologije
Status izvršioca	Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju
Pozicija radnog mjesta:	Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

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

## **II d) NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE**

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 za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu .

Izbor radnika vrši se na osnovu javnog konkursa, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa koja se vodi u Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade.

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru radne sedmice:

### **Neposredni odgojno-obrazovni rad**

1.	<b>Redovna nastava</b> - 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, - vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, - saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, - praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu,	Prema NPP, Godišnjem programu rada škole i Pedagoškim standardima i normativima
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi.</li> <li>- Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi.</li> <li>- Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući</li> </ul>	
2.	Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata	Prema NPP, Godišnjem programu rada škole i Pedagoškim standardima i normativima
3.	<p>Razredništvo sa časom odjeljske zajednice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika,</li> <li>- realizacija časa odjeljske zajednice,</li> <li>-sistemska praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja,</li> <li>-komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke,</li> <li>-vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije,</li> <li>- pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća.</li> </ul>	Prema NPP, Godišnjem programu rada škole i Pedagoškim standardima i normativima
4.	<p>Razredništvo bez časa odjeljske zajednice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika,</li> <li>-sistemska praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja,</li> <li>-komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojnoobrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke,</li> <li>-vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije,</li> <li>-pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća.</li> </ul>	Prema NPP, Godišnjem programu rada škole i Pedagoškim standardima i normativima
5.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti	Prema NPP, Godišnjem programu rada škole i Pedagoškim standardima i normativima
6.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	Prema NPP, Godišnjem programu rada škole i Pedagoškim standardima i normativima

## Ostali poslovi

1.	Stručno usavršavanje	Prema NPP i Pedagoškim standardima i normativima
2.	Rad u stručnim organima	Prema NPP, zaduženje NV i direktora
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	Prema NPP, zaduženje NV i direktora
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	Prema NPP, zaduženje NV i direktora
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	Prema NPP, zaduženje NV i direktora
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	Prema NPP, zaduženje direktora
7.	Realizacija programa Školske saobraćajne patrole	Prema NPP, zaduženje NV i direktora
8.	Vođenje ljetopisa škole	Prema NPP, zaduženje direktora
9.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	Prema NPP, zaduženje NV direktora
10.	Izrada projekata	Prema NPP, zaduženje direktora
11.	Dežurstvo nastavnika	Prema NPP, zaduženje direktora
12.	Mentorski rad sa pripravnikom	Prema NPP, zaduženje NV direktora
13.	Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu	Prema NPP, direktora
14.	Drugi poslovi po nalogu direktora	Prema NPP, zaduženje direktora
15.	Planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesečno, sedmično),	Prema NPP, zaduženje direktora
16.	Ostala planiranja i programiranja (slobodne aktivnosti i sekcije)	Prema NPP, zaduženje direktora

17.	Rad u komisijima koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor škole	Prema NPP, zaduženje NV i direktora
18.	Unošenje i korištenje podataka u EMIS bazu podataka	Prema NPP, zaduženje direktora
19.	Učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa	Prema NPP, zaduženje direktora

## 1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijima koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII stepen stručne spreme – profesor razredne nastave.</li> <li>- VI stepen stručne spreme – nastavnik razredne nastave</li> <li>- I ciklus sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor</li> <li>- II ciklus sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra</li> </ul>
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	- III ciklus sa naučnim zvanjem Doktor nauka  Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica razredne nastave
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

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

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH;</li> <li>- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika;</li> <li>- Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti;</li> <li>- Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika;</li> <li>- Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda;</li> <li>- Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika;</li> <li>- Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti;</li> <li>- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika;</li> <li>- Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH,</li> <li>- Profesor bosanskog jezika i književnosti</li> <li>- Magistar bosanskog jezika i književnosti</li> <li>- Bachelor bosanskog jezika i književnosti</li> <li>- Bachelor bosanskog jezika i književnosti i historije</li> <li>- Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH</li> <li>- Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti</li> <li>- Bakaulerat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika</li> <li>- Bakaulerat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH</li> </ul> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
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 izmijenjenih okolnosti.</p>
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## NASTAVNIK STRANOG JEZIKA

### 3.1. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII stepen stručne spreme – Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti</li> <li>- I ciklus sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor</li> <li>- II ciklus sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra</li> <li>- III ciklus sa naučnim zvanjem Doktor nauka</li> </ul> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
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 izmijenjenih okolnosti.</p>
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica engleskog jezika
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

### 3.2. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	<p>- VII stepen stručne sprema – Diplomirani profesor njemačkog jezika i književnosti.</p> <p>- II ciklus po Bolonjskog procesu</p> <p>- III ciklus po Bolonjskom procesu</p> <p>Filozofski fakultet:</p> <p>- njemački jezik /četvorogodišnji studij, trogodišnji studij - A predmet u jednopredmetnoj grupi ili A, odnosno B predmetu dvojezičnoj predmetnoj grupi,</p> <p>Pedagoška akademija–odgovarajuća jednopredmetna grupa.</p> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
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 njemačkog jezika
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

### 3.3. NASTAVNIK TURSKOG JEZIKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar turskog jezika i književnosti</li> <li>- Diplomirani turkolog</li> <li>- Diplomirani profesor turskog jezika i književnosti</li> <li>- Bakalaureat/Bachelor turskog jezika i književnosti</li> </ul> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje</p>
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica turskog jezika
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

#### 4. NASTAVNIK MATEMATIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	-VII stepen stručne spreme – Profesor matematike ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi.  -VI stepen stručne spreme - Nastavnik matematike ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi.
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>- I ciklus Bolonjskog studijskog programa sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast</p> <p>- II ciklus Bolonjskog studijskog programa sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast</p> <p>- III ciklus Bolonjskog studijskog programa sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom</p> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
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 izmijenjenih okolnosti.</p>
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica matematike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## 5. NASTAVNIK FIZIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	<p>-VII stepen stručne spreme - Profesor fizike ili grupa gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi.</p> <p>-VI stepen stručne spreme - Nastavnik fizike ili grupa gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi.</p> <p>- I ciklus Bolonjskog studijskog programa sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor fizike</p> <p>- II ciklus Bolonjskog studijskog programa sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra fizike</p> <p>- III ciklus Bolonjskog studijskog programa sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom</p> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
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 izmijenjenih okolnosti.</p>
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica fizike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## 6. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,

- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	<p>VII stepen stručne spreme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor hemije ili hemijski inženjer).</li> <li>- Odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije)</li> </ul> <p>VI stepen stručne spreme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer (nastavnik hemije)</li> <li>- Pedagoška akademija, odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije)</li> <li>- Pedagoška akademija, odsjek kulture življenja i hemija (nastavnik kulture življenja i hemije)</li> </ul> <p>Po Bolonjskom studijskom programu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I ciklus sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova sa stručnim zvanjem Bakalauerat/Bachelor hemije/kemije,</li> <li>- II ciklus sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije,</li> <li>- III ciklus sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.</li> </ul> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
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 hemije/kemije.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## 7. NASTAVNIK BIOLOGIJE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	<p>Završen Prirodno - matematički fakultet – odsjek biologija, Pedagoška akademija – Odsjek biologija-hemija.</p> <p>Prirodno-matematički fakultet - Odsjek biologije zvanje:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nastavnik biologije (VI stepen stručne sprema)</li><li>• Profesor biologije (VII stepen stručne sprema)</li><li>• Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.</li><li>• Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer</li><li>• Magistar Biologije ( II ciklus) nastavnički smjer</li></ul> <p>Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu - Odsjek Biologija</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prvi (I) ciklus, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, do 01. 09. 2020. godine.</li><li>- Drugi (II) i treći (III) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.</li></ul>
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>- Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen)</p> <p>Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor biologije i hemije</li> </ul> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
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 biologije.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## 8. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	<p>VII stepen stručne sprema - Profesor geografije/zemljopisa ili grupa gdje je geografija/zemljopis glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi.</p> <p>VI stepen - Nastavnik geografije/zemljopisa ili grupa gdje je geografija/zemljopis glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi.</p> <p>- Magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije (4 semestra - dvije akademske godine).</p> <p>- Magistar geografije (drugi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra - jedna akademska godina i sa ostvarenih 60 ECTS),</p> <p>- Bakalaureat/Bachelor geografije (prvi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 8 semestara - četiri akademske godine i sa ostvarenih 240 ECTS)</p> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
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 izmijenjenih okolnosti.</p>
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica geografije/zemljopisa.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## 9. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJEST

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,



- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Uslovi za vršenje poslova	<p>VII stepen stručne spreme – Profesor historije/povijesti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I ciklus Bolonjskog studijskog programa sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor</li> <li>- II ciklus Bolonjskog studijskog programa sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra</li> <li>- III ciklus Bolonjskog studijskog programa sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom</li> </ul> <p>VI stepen stručne spreme - Nastavnici historije i geografije sa završenom Višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu.</p> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
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 izmijenjenih okolnosti.</p>
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica historije/povijesti.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## 10. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),

- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

<p>Profil i stručna sprema</p>	<p>- Pedagoška akademija u Sarajevu</p> <p>Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije - Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS)</p> <p>Odsjek kulture življenja –hemije - Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS ) - Profesor kulture življenja (VSS) - Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)</p> <p>-Pedagoški fakultet u Sarajevu - Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja - Profesor kulture življenja (VSS ) - Bakalaureat/ bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS ) - Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS) - Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS)</p> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
<p>Status izvršioca</p>	<p>Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine</p>

	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 kulture življenja.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## 11. NASTAVNIK ZA GRAĐANSKO OBRAZOVANJE/DEMOKRATIJU I LJUDSKA PRAVA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	<p>VII stepen stručne sprema – društveno humanističko usmjerenje na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.</p> <p>II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu (društveno humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-</p>
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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.</p> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
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 izmijenjenih okolnosti.</p>
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica građanskog obrazovanja/demokratije i ljudskih prava.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## 12. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	<p>Muzička akademija - Profesor teoretskih muzičkih predmeta – VII stepen stručne spreme ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima.</p> <p>Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300–ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Nastavnički fakultet VII stepen stručne spreme - Profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta.</p> <p>Nastavnički fakultet VI stepen stručne spreme - Nastavnik Muzičkog odgoja/kulture.</p> <p>Položen stručni ispit</p> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
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 izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.</p>
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica muzičke/glazbene kulture.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

### 13. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije

- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljsko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	<p>-VII stepen stručne sprema Akademija likovnih umjetnosti – nastavnički smjer</p> <p>- VII stepen stručne sprema Akademija likovnih umjetnosti – drugi smjerovi, ukoliko su položili psiholško-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:</p> <p>Nastavnički odsjek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti</li> <li>- II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.</li> </ul> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
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 izmijenjenih okolnosti.</p>
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica likovne kulture.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

#### 14. NASTAVNIK INFORMATIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

<p>Profil i stručna sprema</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nastavnik fizike i informatike,</li> <li>- Nastavnik matematike i informatike,</li> <li>- Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom.</li>   <li>– Profesor tehnike i informatike,</li> <li>– Profesor informatike i tehnike,</li> <li>– Profesor informatike,</li> <li>– Profesor tehničkog odgoja i informatike,</li> <li>– Profesor matematike i informatike,</li> <li>– Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike,</li> <li>– Bakalaureat/bachelor matematike i informatike,</li> <li>– Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike,</li> <li>– Bakalaureat/bachelor fizike i informatike,</li> <li>– Bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika,</li> <li>– Bakalaureat/bachelor matematike i informatike,</li> <li>– Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom.</li>   <li>Magistar - nastavnički smijer :</li> <li>Magistar tehničkog odgoja i informatike,</li> <li>– Magistar računarstva i informatike,</li> <li>– Magistar matematike i informatike,</li> <li>– Magistar informatike i tehnike,</li> <li>– Magistar matematike, nastavnički smjer,</li> </ul>
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom,</li> </ul> <p>Profili i stručne spreme nenastavničkih profila, uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva,</li> <li>- Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo,</li> <li>- Diplomirani matematičar-informatičar,</li> <li>- Diplomirani informatičar,</li> <li>- Diplomirani inženjer informatike i računarstva,</li> <li>- Diplomirani inženjer elektrotehnike,</li> <li>- Magistar matematike – softversko inženjerstvo,</li> <li>- Magistar softverskog inženjerstva,</li> <li>- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka,</li> <li>- Magistar informacionih sistema,</li> <li>- Magistar informacionih tehnologija,</li> <li>- Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije,</li> <li>- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije,</li> <li>- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka,</li> <li>- Diplomirani inženjer informacionih sistema,</li> <li>- Diplomirani inženjer računarstva i informatika,</li> <li>- Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku,</li> <li>- Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku,</li> <li>- Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i informatiku,</li> <li>- Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za telekomunikacije,</li> <li>- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika,</li> <li>- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika,</li> <li>- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije,</li> <li>- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika.</li> </ul> <p>Profil i stručna sprema uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva</li> <li>- Diplomirani matematičar-informatičar</li> <li>- Diplomirani informatičar</li> <li>- Diplomirani inženjer informatike i računarstva</li> <li>- Diplomirani inženjer elektrotehnike</li> <li>- Magistar softverskog inženjerstva</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka</p> <p>Nastavu informatike u prvom, drugom i trećem razredu devetogodišnje osnovne škole, pored nastavnika/profesora informatike mogu izvoditi nastavnici/profesori razredne nastave.</p> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
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 informatike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## 15. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE I OSNOVA TEHNIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagoški fakultet - odsjek tehnički odgoj i kultura življenja</li> <li>- Pedagoški fakultet - odsjek kultura življenja i tehnički odgoj</li> <li>- Pedagoški fakultet - odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika</li> <li>- Pedagoški fakultet - profesor tehničkog odgoja</li> <li>- Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika</li> <li>- Pedagoško - tehnički fakultet - profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja</li> <li>- Viša pedagoška škola - nastavnik politehnike</li> <li>- Nastavnički fakultet - nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem</li> <li>- Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike</li> <li>- Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike</li> <li>- Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja</li> <li>- Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja</li> <li>- Nastavnik tehničkog obrazovanja</li> <li>- Profesor tehničkog obrazovanja</li> <li>- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom</li> <li>- Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom</li> <li>- Bachelor informatike i tehnike</li> <li>- Magistar tehničkog odgoja i informatike</li> <li>- Magistar informatike i tehnike</li> <li>- Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja</li> <li>- Magistar tehničkog odgoja</li> <li>- Diplomirani inženjer mašinstva</li> </ul>
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 izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.</p>
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica muzičke/glazbene kulture.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## 16. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	<p>VII stepen stručne sprema - Završen Fakultet za fizičku kulturu/Fakultet za sport ili Pedagoška akademija –smjer tjelesni i zdravstveni odgoj.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor fizičkog vaspitanja</li> <li>- Profesor za fizičku kulturu</li> <li>- Profesor sporta i tjelesnog odgoja</li> <li>- Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja</li> <li>- Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja</li> <li>- II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu.</li> </ul> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
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 izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.</p>
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## 17. NASTAVNIK ISLAMSKJE VJERONAUKJE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

Profil i stručna sprema	Završen jedan od navedenih islamskih fakulteta i minimalno 240 ECTS bodova - Fakultet islamskih nauka u Sarajevu, - Islamski pedagoški fakultet u Zenici, - Islamski pedagoški fakultet u Bihaću, - Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru, - Islamski fakulteti u inozemstvu sa nostificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta  Sa odgovarajućim zvanjima: - Profesor/bachelor islamskih nauka - Profesor/bachelor islamske teologije, - Bachekir teologije - Diplomirani teolog - Profesor islamskih teoloških studija, - Profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja, - Profesor religijske pedagogije - Profesor islamske pedagogije,
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomirani profesor islamske vjeronauke,</li> <li>- Bakalaurelat/bachelor islamske vjeronauke,</li> <li>- Master/magistar islamske vjeronauke</li> <li>- Master/magistar religijske pedagogije,</li> <li>- Master/magistar religijske edukacije,</li> <li>- Master/magistar teolog, magistar islamskih nauka,</li> <li>- Ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta.</li> </ul> <p>Posebni uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati certifikat za obavljanje poslova vjeroučitelja, izdat od strane Rijasetu i potpisan od strane Reisu-l-uleme (shodno odredbi Člana 4. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH).</li> </ul> <p>Ukoliko postoji zainteresovanost učenika, u školi se mogu angažovati i lica koja će predavati katoličku ili pravoslavnu vjeronauku uz odgovarajuću školsku spremu.</p> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## 18. NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,

- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

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

1. od prvog do petog razreda
2. šesti i sedmi razred
3. osmi i deveti razred

<p>Profil i stručna sprema</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII stepen stručne spreme</li> <li>- II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu</li> </ul> <p>Od I do IV razreda nastavu mogu realizirati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nastavnici razredne nastave</li> </ol> <p>Od I do V razreda nastavu mogu realizirati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od prvog do petog razreda škole,</li> <li>2. pored nastavnika iz tačke 1. u petom razredu škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i koji posjeduju zvanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- profesor likovne umjetnosti – VII stepen stručne spreme</li> <li>- bakalaureat/bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS odnosno magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje).</li> </ul> </li> </ol> <p>Od V do IX razreda nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim fakultetom humanističkih i društvenih nauka i to:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Filozofski fakultet (Odsjek za filozofiju, Odsjek za sociologiju, Odsjek za historiju) nastavničko usmjerenje</li> <li>2. Fakultet političkih nauka – nastavničko usmjerenje</li> </ol>
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>3. Teološki fakultet – nastavničko usmjerenje 4. Akademija likovnih umjetnosti – nastavničko usmjerenje</p> <p>U VI i VII razredu nastavu mogu realizirati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nastavnici koji imaju uslove za realizaciju nastave iz predmeta Kultura življenja</li> <li>2. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- profesor likovne umjetnosti – VII stepen stručne spreme</li> <li>- bakalaureat/bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS odnosno magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje).</li> </ul> </li> </ol> <p>U VIII i IX razredu nastavu mogu realizirati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera</li> <li>2. nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoško-psihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- profesor likovne umjetnosti – VII stepen stručne spreme</li> <li>- bakalaureat/bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS odnosno magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje)</li> </ul> </li> </ol> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p>
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## 19. NASTAVNIK ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),

- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- c) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- d) rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- e) stručno usavršavanje,
- f) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljenski i nastavnički vijeće),
- g) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- h) saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- i) rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- j) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- k) posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- l) smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- m) dežurstvo,
- n) ostali poslovi po nalogu direktora.

<p>Profil i stručna sprema</p>	<p>VII stepen stručne sprema (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja,</li> <li>- Nastavnik biologije,</li> <li>- Profesor biologije,</li> <li>- Diplomirani biolog,</li> <li>- Bachelor biologije, nastavnički smjer,</li> <li>- Drugi (II) ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta,</li> <li>- Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta,</li> <li>- Profesor biologije i hemije,</li> <li>- Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstva-hemije,</li> <li>- Nastavnik ekonomike domaćinstva-hemije,</li> <li>- Odsjek kulture življenja-hemije,</li> <li>- Nastavnik kulture življenja-hemije,</li> <li>- Profesor kulture življenja,</li> <li>- Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja,</li> <li>- Pedagoški fakultet u Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja,</li> <li>- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja,</li> <li>- Master kulture življenja i tehničkog odgoja,</li> <li>- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom.</li> </ul> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje</p>
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Izbor	Preraspodjelom obaveza nastavnika u okviru 40-satne radne sedmice, a ako na ovaj način nije moguće obezbjediti potreban kadar onda na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

## **REALIZACIJA NASTAVE U V RAZREDU**

### **Profil i stručna sprema**

#### **1. Nastavu u V razredu mogu realizovati i nastavnici/profesori predmetne nastave po nastavnim predmetima kako slijedi:**

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

#### **2. Nastavu u V razredu pored nastavnika predmetne nastave mogu realizovati i nastavnici razredne nastave po nastavnim predmetima kako slijedi:**

1. 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.
2. Nastavu iz predmeta Matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
3. Nastavu iz predmeta Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
4. Nastavu iz predmeta Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
5. Nastavu iz predmeta Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
6. Nastavu iz predmeta Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.

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

### 3. Nastavnici predmetne nastave koji obavezno realizuju nastavu u V razredu

1. Nastavu stranih jezika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode nastavnici-profesori stranog jezika sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.
2. Nastavu kulture življenja u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode: nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom:
  - nastavnici/profesori kulture življenja
  - nastavnici/profesori ekonomike domaćinstva i hemije
  - nastavnici/profesori kulture življenja i tehničkog odgoja.
3. Nastavu vjeronauke izvode nastavnici/profesori vjeronauke sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.
4. Nastavu iz predmeta Osnove tehnike realiziraju nastavnici/profesori tehničkog odgoja i informatika sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.

U slučaju da škola ne raspolaže profilom nastavnog kadra koji je naveden u prethodnom stavu, nastavu iz predmeta Osnove tehnike mogu realizirati kombinovano, u zavisnosti od nastavnih sadržaja, nastavnici/profesori tehničkog odgoja i nastavnici/profesori informatike, ali i oni nastavnici koji imaju grupe informatika i tehnički odgoj sa nekim drugim predmetom (fizika, matematika .....). po pojedinim temama kako slijedi:

- Uvod u nastavni predmet (1 čas) može realizirati nastavnik/profesor tehničkog odgoja u saradnji sa nastavnikom/profesorom informatike.
- Sadržaje iz oblasti tehnika i informatika (15 časova) može realizirati nastavnik/profesor tehničkog odgoja, odnosno nastavnici/profesori tehničkog odgoja sa nekim drugim predmetom ili grupom predmeta
- Sadržaje iz oblasti informatika i tehnika (13 časova) može realizirati nastavnik/profesor informatike odnosno nastavnici/profesori informatike sa nekim drugim predmetom ili grupom predmeta.
- Izborni dio nastave (6 časova) – može realizirati nastavnik/profesor tehničkog odgoja, odnosno nastavnici/profesori tehničkog odgoja sa nekim drugim predmetom ili grupom predmeta.

### **RADNICI ZATEČENI NA RADU U ŠKOLI:**

1. U školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020./2021. školske godine. Ova lica su obavezna završiti II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od dana 16.08.2021. godine.
2. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su obavezna doškolovati se, u roku od tri godine, od dana donošenja programa doškolovanja.
3. Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa, višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan 16.08.2021. godine mogu nastaviti rad na tim poslovima.

## e) OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA RADA ŠKOLE

### 1. RADNIK ZA SERVISNO –TEHNIČKU PODRŠKU

Poslovi i radni zadaci:

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo),
2. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku,
3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije,
4. Vršiti molersko-farbarske radove,
5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama,
6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo),
7. Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole,
8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično),
9. Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo),
10. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni,
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole,
12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine da budu zadovoljavajući,
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije,
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija,
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala,
16. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici,
17. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja,
18. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela,
19. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja,
20. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata,
21. Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole,
22. Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice,
23. Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici,
24. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani,
25. Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja,
26. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku,
27. Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja,
28. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično),
29. Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju,

30. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju,
31. U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom,
32. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme,
33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema	-III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja) ; -položen odgovarajući stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem
Status izvršioca	Radnik za podršku funkcioniranja rada škole
Pozicija radnog mjesta:	Radnik za servisno –tehničku podršku
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	2 (dva)

## 2. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Poslovi i radni zadaci:

1. Vršiti portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu,
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca,
3. Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole,
4. Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole,
5. Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole,
6. Sprječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole,
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 utvrđenoj 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 sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole 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 sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost,
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema	- III ili IV stepen stručne spreme - položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca
Status izvršioca	Radnik za podršku funkcioniranja rada škole
Pozicija radnog mjesta:	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost
Izbor	Na osnovu javnog konkursa izbor
Broj izvršilaca	2 (dva)

### 3. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

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. Vršiti 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. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu,
6. Evidentira i obavezno 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 sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za 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 (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično),
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.

Profil i stručna sprema	Osnovna škola
Status izvršioca	Radnik za podršku funkcioniranja rada škole
Pozicija radnog mjesta:	Radnik na održavanju higijene
Izbor	Na osnovu javnog konkursa izbor
Broj izvršilaca	Prema normativima i standardima

#### 4. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja, na poslove povjerenika za zaštitu na radu angažuje se radnik iz reda zaposlenih na najviše 2 sata sedmično.

Poslovi i radni zadaci:

1. Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih uz rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa,
2. Zahtijeva 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. Zahtijeva inspekcijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene 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 sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema	- SSS - radno iskustvo
Status izvršioca	Radnik za podršku funkcioniranja rada škole
Pozicija radnog mjesta:	Povjerenik za zaštitu na radu
Izbor	Angažovanje iz reda zaposlenih radnika
Broj sati sedmično	Najviše 2 sata sedmično

#### 5. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja, na poslove lica zaduženog za provođenje mjera zaštite od požara angažuje se radnik iz reda zaposlenih na najviše 2 sata sedmično.

Poslovi i radni zadaci:

1. Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

Profil i stručna sprema	- SSS po pravilu tehničkog smjera - položen ispit za protivpožarnu zaštitu
Status izvršioca	Radnik za podršku funkcioniranja rada škole
Pozicija radnog mjesta:	Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara
Izbor	Angažovanje iz reda zaposlenih radnika
Broj sati sedmično	Najviše 2 sata sedmično

### III STUPANJE NA SNAGU

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči Škole, a primjenjivat će se od 01.09.2024.godine.

- (2) Početkom primjene ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj: 01-1951-1/23 od 10.10.2023. godine.
- (3) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Broj: 01-541/24

Vogošća, 05.04.2024.godine

Predsjednik školskog odbora

---

Emina Alić