Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

JU Osnovna škola „Mustafa Busuladžić“
Općina Novi Grad Sarajevo

Broj:01-1-452/26
Datum:06.04.2026.godine

Na osnovu člana 108. stav (1) tačka d) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 3/25 i 29/25), Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 24/22, 40/22, 7/24, 29/24, 39/24, 17/25), važećih Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma i člana 131. Pravila JU OŠ „Mustafa Busuladžić” “ Sarajevo broj: 01-1-437-2/25 i broj:01-1-74/26, nakon provedene javne rasprave i uz konsultacije sa Sindikatom JU OŠ “Mustafa Busuladžić” Sarajevo, Školski odbor JU OŠ “Mustafa Busuladžić” Sarajevo na 63.sjednici Školskog odbora JU OŠ “Mustafa Busuladžić” Sarajevo donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „MUSTAFA BUSULADŽIĆ “ SARAJEVO

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ “Mustafa Busuladžić” Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi uKantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon), Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje uosnovnoj i srednjoj školi (u daljem tekstu: Pedagoški standardi) i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, posebnim uslovima koje radnik treba da ispunjava za 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 u JU OŠ ”Mustafa Busuladžić” Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.
(Terminološko korištenje roda)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, podrazumijevaju uključivanje oba roda na jednak način.

Član 3.
(Principi)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta utvrđena je prema potrebama Škole, na osnovu sljedećih principa:
a) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti Škole,

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

Član 4.
(Pravni osnov)

Radnici u Školi poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na osnovu Zakona, Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa za osnovnu školu (u daljem tekstu: NPiP) kojeg donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa, kako to propiše Agencija za nastavne planove i programe, Godišnjeg programa rada Škole (u daljem tekstu: GPRŠ), Pravilnika o radu i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca datog u skladu sa Zakonom.

Član 5.
(Utvrđivanje broja izvršilaca)

Broj izvršilaca za izvođenje odgojno-obrazovnog rada utvrđuje se Pedagoškim standardima na osnovu broja upisanedjece 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.

II – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6.
(Radna mjesta i opis poslova)

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

A) RUKOVODNO OSOBLJE

1. 1. DIREKTOR ŠKOLE

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira kompletan rad škole
2.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje
3.	Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i Izvještaja o radu škole
4.	Predlaže finansijski plan škole
5.	Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
6.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
7.	Zaključuje ugovor o radu s radnicima
8.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9.	Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta u školi
10.	Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom

11.	Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima I općim aktima škole
12.	Utvrđuje raspored časova
13.	Rješava po žalbama I prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika I drugih radnika škole
14.	Rješava po žalbama I prigovorima roditelja
15.	Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
16.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika
17.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika
18.	Izvršava odluke školskog odbora I nastavničkog vijeća
19.	Posjećuje I prisustvuje nastavnim časovima I drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore I realizira ugledni čas
20.	Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada I stručni rad škole
21.	Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22.	Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
23.	Donosi odluku o produženju ili skraćenju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima
24.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25.	Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno I tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
26.	Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
27.	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
28.	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
29.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
30.	Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
31.	Predlaže I utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
32.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini
33.	Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje Odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
34.	Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35.	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36.	Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37.	Podnosi zahtjev školskomodboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38.	Priprema, saziva I vodi sjednice nastavničkog vijeća
39.	Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
40.	Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
41.	Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik nezakaže 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.	Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća I stručnih aktiva
44.	Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije

46.	Nalaže utrošak sredstava
47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
48.	Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, svjedodžbe, diplome ,matične knjige I druge akte
49.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
50.	Odlučuje o rasporedu radnogvremena, 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.	Sarađuje s učenicima I roditeljima
53.	Daje zvanične podatke o školi/centru
54.	Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55.	Predlaže školskom odboru pravila I druge opće akte
56.	Odobrava odsustvo učenik I radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim I internim 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 s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61.	Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općim aktima škole po nalogu osnivača, resornog Ministarsta I školskog odbora
62.	Vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole

Uslovi za vršenje poslova	Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava uslove za imenovanje direktora škole i: a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa, psihologa; b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi, c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova d) da ima najmanje stručno zvanje mentora, e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut f) drugi posebne uslove propisane Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo. Na osnovu prijedloga Instituta, ministar donosi pravilnik u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem,suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove, a do njegovog donošenja na pitanja u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, podzakonskih akata i kolektivnog ugovora, kojima se uređuju navedena pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom.
Status izvršioca	rukovodno – na mandatni period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, iz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
Pozicija radnog mjesta	direktor Osnovne škole

Izbor i imenovanje	Direktora osnovne škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton imenuje i razrješa Školski odbor, na osnovu javnog konkursa uz prethodnu saglasnost Vlade Kanto Sarajevo, na način i u postupku propisanim Pravilnikom o izboru, imenovanju razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

1.2. POMOĆNIK DIREKTORA/VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Škola u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu može imati pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

Red. broj	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 poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole
9.	Posjećuje nastavne časove I druge oblike odgojno-obrazovnog rada I daje sugestije I prijedloge za njegovo unapređenje
10.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
11.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća
12	Vrši pregled matične dokumentacije I evidencije o učenicima I nalaže otklanjanje nedostataka
13	U saradnji s rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi
16.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne I druge preglede
17.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole
18.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
19.	Brine se o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
20.	Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
21.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
22.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
23.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima I njihovim roditeljima
24.	Učestvuje u realizaciji ispita
25.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivno-konsultativne nastave i drugih oblika nastave
26.	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
27.	Učestvuje u organizaciji I realizaciji ispita
28.	Predlaže, učestvujeupripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu s registriranom djelatnosti škole
29.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugi pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi

30.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika I učenicima putem vijeća roditelja I vijeća učenika
31.	Posjećuje I prisustvuje nastavnim časovima I drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore I realizira ugledni čas
32.	Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
33	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
34.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća I stručnih aktiva
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općima ktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada.

U slučaju da škola nema pravo na pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, ove poslove obavlja direktor.

Uslovi za vršenje poslova	Za pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa osnovne šk može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunja uslove za imenovanje direktora škole : a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedago pedagoga-psihologa, psihologa; b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radn iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili rukovodnim poslovima u školi, c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjsk visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova d) da ima najmanje stručno zvanje mentora, i druge posebne uslove propisane Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo
Status izvršioca	pomoćnik direktora, odnosno voditelj dijela nastavnog procesa
Pozicija radnog mjesta	reizborno
Izbor i imenovanje	Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješa Školski odbor na prijedlog direktora škole, nakon provedene procedure koja pr podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz re nastvvnika i stručnih saradnika u školi, škola objavljuje javni konkurs. Man pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mand direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora, uz ograničenje od najviše d uzastopna mandata u istoj školi.
Broj izvršilaca	Za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja- 0,1 izvršilaca Za svaku grupu produženog/cjelodnevnog boravka – 0,1 izvršilaca

B) STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

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

1. PEDAGOG

Red. broj	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 odjeljenske 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 odjeljenske 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 (pee-support) 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 uskladu 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 (indvidualni i grupni rad);
10.	Savjetodavanje 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 odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
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, prema potrebi;
25.	Učešće u radu stručnih timova i komisija;
26.	Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
27.	Prisustvovanje sjednicma i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskog 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 relevantinim ustanovama/institucijama/organizacijama
30.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
31.	Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju indvidualnog 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 temamam 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.
39.	Direktni neposredni individualni ili grupni rad s učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika pedagoga u školi.

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove I radne zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa stećenim zvanjem: • Profesor pedagogije (Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII) • Diplomirani pedagog (Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII) • Magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) s prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije (Doktor nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII) • Magistar/master pedagogije (Doktor nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII) • Magistar/master pedagogije – akademski smjer (Doktor nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII) • Magistar/master pedagogije – specijalna pedagogija (Doktor nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII)	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	1 (jedan) 0,05 izvršilaca dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja

2. PSIHOLOG

Red. broj	**POSLOVI I RADNI ZADACI**
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa;
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;

3.	izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole;
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška I pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenju 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 aktuelnim 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.	Identifikacija faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika;
16.	Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih statergija 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 nastavničkog 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 relavantnim ustanovama/insitutcijama/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 kodesima 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.
36.	Direktni neposredni individualni ili grupni rad s učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika psihologa u školi
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog; - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

3.SOCIJALNI RADNIK

Red. broj	**POSLOVI I RADNI ZADACI**
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije 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 praćenju 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/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 posjete porodicama učenika
9.	Neposredan 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.	Prema potrebi, saradnja sa Vijeće 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 relavantim ustanovama/institucija/organizacijima
23.	Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorskih 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 djelokurga rada radnog mjesta.
30	Direktni neposredni individualni ili grupni rad s učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa: stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo s prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	0,5 izvršilaca

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

Bibliotekar,
Rukovalac nastavnom tehnikom - programer,
Voditelj grupe u produženom boravku (po grupi),

4. BIBLIOTEKAR

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Planiranje i organizacija rada u bibilioteci;
2.	Pripremnanje 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 bibilioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluga na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge „Pitajte bibliotekara“ (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer);
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...) upostavljenim 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 učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora;
22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora;
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, 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 pružanju relavantnih 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 bibiliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom);
30	Prom oviranje 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, odjeljensko vijeće);
35.	Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature
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 rad sa djecom sa poteškoćama);
41.	Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...);
42.	Praćenje i čitanje književne 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 digitalih 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

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa stečenim zvanjem:

- Diplomirani bibliotekar (VSS VII)
- Diplomirani komparativista i bibliotekar (I ciklus 240 ECTS bodova, VSS VII)
- Diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar (VSS VII)
- Magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) (II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibiliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.
- Magistar/master bibliotekarstva (II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke)

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 standardata i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	1 (jedan) izvršilac

5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM – PROGRAMER

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Hardvarsko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme;
2.	Vrši 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 tehnolologija
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.	Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija
15.	Vrši administrativno-tehičku 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 trazenih dokumenata (odluka, rešenja, 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	
Poslove i zadatke rukovalac nastavnom tehnikom-programer mogu obavljati lica sa: - **završenim dvogodišnjim stručnim studijem i** stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na prirodnomatematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija, - **stečenim VI stepenom stručne spreme** i zvanjem: nastavnik matematike i informatike ili nastavnik fizike, informatike s tehničkim odgojem, - **stečenim VII stepenom stručne spreme** i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inžinjer informatike	

i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva, - **završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog pr**ocesa i stečenim zvanjima: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inžinjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inžinjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inžinjer računarskih nauka i inžinjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inžinjer elektroinžinjeringa ili bakalaureat/bachelor - inžinjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inžinjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inžinjer informacionih tehnologija ili bachelor inžinjerske informatikeili bakalaureat/bachelor inžinjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inžinjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor inžinjer 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 s informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili professor matematike i informatike ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inžinjer mašinstva, - **završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa** I stečenim zvanjima: magistar matematike - softversko inžinjerstvo ili magistar softverskog inžinjerstva ili magistar, diplomirani inžinjer 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 inžinjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inžinjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja. 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 standardata i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	1 (jedan) izvršilac

6. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu s odgojno obrazovnim potrebama učenika
2.	Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
3.	Organizira slobodne aktivnosti učenika, što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti

4.	Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturno djelatnosti škole i zajednice
5.	Brine za pravilnu prehranu učenika
6.	Redovno sarađuje s roditeljima i izvještava ih o radu učenika
7.	Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal
8.	Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
9.	Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje s roditeljima)
10.	Organizira roditeljske sastanke
11.	Sarađuje s nastavnicima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada nastavnika u redovnom odjeljenju s posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
12.	Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13.	Stručno usavršavanje
14.	Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i nakraju školske godine
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općimaktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boraku mogu obavljati lica:
- koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi/centru,
- sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:
diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog- psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije,
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogije - psihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije - bachelor ili bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalaureat/bachelor psihologije,
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:magistar/master pedagogije- akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihologije s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	1. Grupa učenika u produženom boravku za učenike od I do IV razreda formrana od učenika iz istog razreda :(minimalno 16 učenika u grupi, optimalno 22 učenika u grupi , maksimalno 26 učenika u grupi) 2. Grupa učenika u produženom boravku za učenike od I do IV razreda formirana od učenika iz dvaju razreda :(minimalno 8 učenika u grupi, optimalno 14 učenika u grupi , maksimalno 18 učenika u grupi)

	3. Grupa učenika u produženom boravku za učenike od I do IV razreda formirana od učenika iz triju razreda: :(minimalno 6 učenika u grupi, optimalno 12 učenika u grupi , maksimalno 16 učenika u grupi) 4. Grupa učenika u produženom boravku za učenike od I do IV razreda formarana od učenika iz četiriju razreda: :(minimalno 4 učenika u grupi, optimalno 10 učenika u grupi , maksimalno 14 učenika u grupi) 5. U odjeljenju/grupi/komibinovanoj grupi učenici s teškoćama u razvoju: :(optimalno 2 učenika u grupi , maksimalno 3 učenika u grupi).

STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja te osiguranja samostalnosti učenika škola/centar ima stručnog saradnika - asistenta u odjeljenju. 1. Asistent u odjeljenju Asistent u odjeljenju optimalno radi s 2 učenika s teškoćama, a maksimalno s 4 učenika s teškoćama u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, procjene stručnog tima škole, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva

7. ASISTENT U ODJELJENJU

Red. broj	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 sadrzaje i aktivnosti (daje upute,smjernice i pojašnjenja)
3.	Realizira prilagođene sadrzaje 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.	Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7.	Potiče učenikovo samopouzdanje i nazavisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju ,tokom Ketanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udzbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebama/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 sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u

	razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stučnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stučnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stučnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učenika 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 odgojno –obrazovnog rada
14.	Kontinuirano se stručno usavršava
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima ,općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom a u okiru djelokruga rada radnog mjesta.
16.	Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke asistenta u odeljenju mogu obavljati lica sa završenim:
- Nastavničkim fakultetom (I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke,Magistar struke, VSS VII)
- Defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja (I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke, VSS VII)
- Logoped (I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke, VSS VII)
- Pedagog (I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke, VSS VII)
- Socijalni radnik (I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke, VSS VII)
- Specijalni pedagog (I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke, VSS VII)
- Socijalni pedagog (I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke, VSS VII)
- Psiholog (II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke, VSS VII)

Asistent u odeljenju polaže stučni ispit u skladu sa propisanom procedurom na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odeljenju.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odeljenju koji nemaju stučnu 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 stučnu spremu od one koje posjeduju.

Izbor	Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, procjene stručnog tima škole, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva.
Broj izvršilaca	Asistent u odjeljenju optimalno radi s 2 učenika s teškoćama, a maksimalno s 4 učenika s teškoćama u više odjeljenja.

MOBILNI STRUČNI TIM ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

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

- Edukator-rehabilitator/defektolog
- Logoped
- Psiholog.

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

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima i komunikacija sa učenikom sa teškoćama;
2.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
3.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
4.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otkljanjanja radi optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju
5.	Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije;
6.	Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola
7.	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
8.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko didaktičkog i jezičkog materijala;
9.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana
10.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta-izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
11.	Učešće u kreiranju i realizaciji individualno-edukacijskog i individualno-prilagođenog programa (IEP/IPP), prema nivou podrške
12.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
13.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
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 prilagodbe 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 dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama 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.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
22.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta
23.	Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke edukatora rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:
  - diplomirani defektolog – oligofrenolog
  - diplomirani defektolog – tiflolog
  - diplomirani defektolog - somatoped;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem:
  - diplomirani edukator-rehabilitator
  - bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije
  - bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije
  - profesor specijalne edukacije i rehabilitacije
  - prvostupnik edukacijske rehabilitacije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
  - magistar specijalne edukacije i rehabilitacije
  - magistar edukacije i rehabilitacije
  - magistar razvojnih poremećaja
  - 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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima edukatora rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Precizno je određen Pedagoškim standardima.

9. LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje logopedske podrške učeniku (anamnestički podaci);

2.	Logopedska opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima i komunikacija 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 otkljanjanja radi optimalnog razvoja 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, potremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičkim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama
10.	Vođenje evidencije o učeniku s 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 prećenje napretka učeničkih sposobnosti
14.	Učešće u kreiranju i realizaciji individualno-edukacijskog i individualno-prilagođenog 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, individualno-edukacijskog programa
19.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
20.	Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama 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-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24.	Obavlja i druge poslove utvređene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta
25.	Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:
- diplomirani defektolog logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem:
  - bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije
  - bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije
  - diplomirani logoped;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem 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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Precizno je određen Pedagoškim standardima.

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

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s 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 sa teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikacija 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 otkljanjanja radi optimalnog razvoja 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 s 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 prećenje napretka učeničkih sposobnosti
11.	Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana

12.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i individuačno-prilagođenog 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 prilagodbe 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 pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
18.	Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru 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 utvđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta
22.	Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog; - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Precizno je određen Pedagoškim standardima.

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih i računovodstveno-finansijskih poslova u školi, stručnu saradnju s ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi, škola ima stručne saradnike:
Sekretar,
Referent za plan i analizu

11.SEKRETAR

Red. broj	**POSLOVI I RADNI ZADACI**

1.	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara skole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Pripema i izrađuje akte 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
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.	Izrađuje 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 tacnost 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 prosleđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora;
22.	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
23.	Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja,plana javnih nabavki,njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budzetom i Zakonom o javnim nabavkama
24.	Izrađuje Godišnjeg program 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 rešavanja;
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
28.	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 mogućnost sekretara škole. 2.Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor uz prethodnu saglasnost Ministarstva. 3. Poslovi i radni zadaci za sekretar koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki su u cilju zakonitog i pravnog rada škole, da bi se isljućila težina nepravilnosti koja je stepen povrede Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih

	nabavki, posebno ukoliko je dokazana povreda osnovnih principa javnih nabavki definisanih zakonom:trošenje javnih sredstava, pravedna i aktivna konkurencija među ponuđačima, jednak tretman (nediskriminacija), transparentnost. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen sekretar škole odnose se na poslove pravne struke odnosno-pravno-administrativnih poslova.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa : - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar /master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	1 (jedan) izvršilac

12. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

Red. broj	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 budzeta
2.	Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3.	priprema dokument okvirnog budzeta (DOB)
4.	Razvija, definira 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 budzetom i Zakonom o javnim nabavkama
8.	Izrada Godišnjeg programa rada
9.	Sarađuje sa organima kontrole,omogućava uvid u poslovanje,pruza potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa vazećim propisima
10.	Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjizenje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole /centra, 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-konfirmacija
13.	Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe

14.	Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijkog 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 proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Sručno 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 finansijkih 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, budzeta, planiranje javne nabavke, poreza i izvršenje budzeta
27.	Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finansijke propise
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijam radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30.	Predlaže mjere i priprema nacrte 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 nadleznosti 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 svoje nadleznosti
35.	Poslovi javne nabavke odnose se na poslove ekonomske struke.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa stečenim zvanjem: • Diplomirani ekonomista (I ciklus 240 ECTS bodova, VSS VII) • Bakalaureat/bachelor ekonomije (I ciklus 240 ECTS bodova)	

• Bakalaureat/bachelor menadžmenta (I ciklus 240 ECTS bodova) • Bakalaureat/bachelor poslovanja (I ciklus 240 ECTS bodova) • Bachelor finansijskog menadžmenta (I ciklus 240 ECTS bodova) • Bachelor poslovne ekonomije (I ciklus 240 ECTS bodova) • Magistar ekonomije (II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke) • Magistar menadžmenta (II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke) • Magistar finansijskog menadžmenta s prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta (II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke)	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole. Ako škola nema zaposlenog referenta za plan i analizu, za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažovati računovodstvenu agenciju.
Broj izvršilaca	1 (jedan) izvršilac

Za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima saradnike:

13.ADMINISTRATIVNI RADNIK

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2.	Vrši štampanje elektronske poste
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 djelovonog 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 vazanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog proslijeđivanja u daljnu proceduru
11.	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svedodzbi/diploma
12.	Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svedodzbi/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.	Odlaže i vodi arhivsku građu
19.	Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20.	Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21.	Najavljuje i prima stranke
22.	Obavlja sprecifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
23.	Vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori, 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 proslijeđuje direktoru na kontrolu i potpis 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 tehičar ili birotehničar ili upravno – administrativni tehničar. -Položenim stručnim ispitom za rad s arhiuvskom i registaturnom građom.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	1 (jedan) izvršilac

C) NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati iocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osiguravapovoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta.

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA

Red. Br.	**OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE**	**Sati u okviru radne sedmice**
	I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom **(1),** vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti	30 **(2)**

	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, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi, realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. **(3)** Prema ukazanoj potrebi, realizacija nastave na daljinu u kući.	
2.	Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).	5,5
3.	Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, , sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).	3,5
4.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5**(4)**
5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5**(4)**
	II. OSTALI POSLOVI	
1.	Stručno usavršavanje	1,5 **(5)**
2.	Rad u stručnim organima	1 **(6)**
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjeta kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	do 0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	do 1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	do 1
7.	Realizacija programa "Školske saobraćajne patrole"	1,5
8.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
9.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
10.	Izrada projekata	do 2 **(7)**
11.	Dežurstvo nastavnika	do 6 **(8)**
12.	Mentorski rad s pripravnikom	2
13.	Drugi poslovi po nalogu direktora	do 6 **(9)**

(1) Ako realizacija nastavnih sadržaja u okviru realizacije norme nastavnih časova iziskuje određene specifičnosti (posjete preduzećima, ustanovama, izlazak na teren i slično), nastavnik u saradnji s direktorom izrađuje prijedlog detaljnog plana realizacije specifičnosti u procesu realizacije nastavnih sadržaja koje donosi nastavničko vijeće škole.

(2) Ovaj broj odnosi se na punu normu nastavnih časova definiranih u poglavlju 5. Izračun sati u okviru radne sedmice za dio nastavnih časova (manje ili više časova od norme za određeni nastavni predmet) vrši se prema sljedećem obrascu: □ = (□/□) · 30 (A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C- norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet za koji se vrši izračun). (Primjer: Nastavniku Informatike koji sedmično realizira 8 nastavnih časova iz ovog nastavnog predmeta pripada A = (8/19) · 30 = 12,63 sata). Ako nastavnik realizira nastavne časove iz više nastavnih predmeta s različitim normama, izračun broja sati vrši se za svaki nastavni predmet pojedinačno prema obrascu iz prethodnog stava.

(3) Ovaj vid nastave realizira predmetni nastavnik učenika iz škole u koju je on upisan, a podršku i pomoć pruža asistent za školu u bolnici koji je angažiran u ustanovi koja ima registriranu područnu školu u bolnici.

(4) Ako se neki od ovih vidova neposrednog odgojno-obrazovnog rada organiziraju tokom cijele nastavne godine, obavezno se uvrštavaju u godišnji program rada škole u okviru 40 sati radne sedmice nastavnika, a ako se uvodi naknadno i po iskazanoj potrebi, definira se posebnim rješenjem koje donosi direktor i kojim se definiraju sva prava i obaveze proistekle uvođenjem ovih vidova neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

(5) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove stručnog usavršavanja. Ako nastavnik radi s nepunim radnim vremenom, broj sati koji se dodjeljuju za ove poslove srazmjeran je broju nastavnih časova koje nastavnik realizira. Za nastavnike koji rade s nepunim radnim vremenom, izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove vrši se prema obrascu A = B/C · 1,5, gdje je A- broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (ako nastavnik realizira nastavu iz više nastavnih predmeta s različitom nastavnom normom, za izračun se uzima norma nastavnih časova predmeta koji ima najmanju normu). (Primjer 1: Nastavniku Informatike koji realizira 8 časova iz ovog nastavnog predmeta izračun sati je A = 8/19 · 1,5 = 0,63 sati. Primjer 2: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike i 8 časova iz Matematike za ove poslove izračun sati je A = 16/18 · 1,5 = 1,33 sata).

(6) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove rada u stručnim organima. Ako nastavnik radi s nepunim radnim vremenom, broj sati koji se dodjeljuju za ove poslove srazmjeran je broju nastavnih časova koje nastavnik realizira. Za nastavnike koji rade s nepunim radnim vremenom, izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove vrši se prema obrascu A = B/C, gdje je A- broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (ako nastavnik realizira nastavu iz više nastavnih predmeta s različitom nastavnom normom, uzima se za izračun norma nastavnih časova predmeta koji ima najmanju normu). (Primjer 1: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike, izračun sati jeste A = 8/19 = 0,42 sata. Primjer 2: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike i 8 časova iz Matematike izračun sati jeste A = 16/18 = 0,89 sati).

(7) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove izrade projekata koji se ne realiziraju kroz oblike neposrednog odgojno obrazovnog rada.

(8) U pravilu se nastavniku dodjeljuje do 2 sata za poslove dežurstva, a za nastavnike za koje nije moguće osigurati ostale poslove iz potpoglavlja 5.2. dodjeljuje se maksimalno do 6 sati u skladu s pravilnikom o kućnom redu škole/centara.

(9) Ovi poslovi detaljno su navedeni u rješenju o 40-satnoj radnoj sedmici, u skladu s pravilnikom koji donosi školski odbor na prijedlog direktora, koji je usaglašen na nastavničkom vijeću. Ukoliko nastavnik vrši poslove EMIS odgovornog lica, može mu biti dodijeljeno maksimalno do šest sati.

Napomene:

1) Broj potrebnih izvršilaca nastavnika (podatak potreban za odgovarajuću tabelu u Metodologiji) izračunava se za svaki nastavni predmet pojedinačno prema obrascu A = B/C, gdje je A- broj potrebnih izvršilaca nastavnika za određeni nastavni predmet, B - ukupan broj sedmičnih časova na nivou škole za određeni nastavni predmet i C- sedmična norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet. (Primjer: Ako su na nivou škole na sedmičnom nivou ukupno 74 nastavna časa nastavnog predmeta Informatika, broj potrebnih izvršilaca jeste A = 74/19 = 3,89 izvršilaca). Ukupan broj stvarno angažiranih izvršilaca nastavnog osoblja na nivou škole ne može biti veći od broja potrebnih izvršilaca na nivou škole.

2) Ako direktor nakon napravljene najracionalnije podjele časova na nastavnike po predmetima utvrdi da određenim nastavnicima nedostaju najviše do 2 časa nastavne norme sedmično u odnosu na broj časova, ugovoru o radu na neodređeno vrijeme, može im dopuniti normu nedostajućim brojem sati ostalim poslovima propisanim u ovom poglavlju. Direktor je dužan postupiti u skladu s prethodno navedenom odredbom samo ako su kumulativno ispunjeni uvjeti da ukupan broj stvarno angažiranih izvršilaca nastavnog osoblja na nivou škole nije veći od broja potrebnih izvršilaca na nivou škole (1) i ako je u okviru jednog nastavnog predmeta potrebno dopuniti normu samo jednom nastavniku, a ne za više njih koji realiziraju nastavu iz istog predmeta

(2). U svim ostalim slučajevima škola je dužna provesti sve propisane procedure za zbrinjavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba u skladu s odredbama zakonskih i podzakonskih akata koji tretiraju status radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba.

14.NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

Nastavnik razredne nastave izvodi nastavu u I, II, III i IV a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom.

Nastavnik predmetne nastave izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora škole, a određene predmete i u I, II, III i IV razredu, u skladu sa Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
VII stepen ili VŠS – VI stepen Završena Pedagoška akademija/fakultet, četverogodišnji studij –profesor razredne nastave, Pedagoška akademija – odsjek razredna nastava-nastavnik razredne nastave.

Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom. Na osnovu člana 137. Zakona, u osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

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

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH - Profesor bosanskog jezika i književnosti - Magistar bosanskog jezika i književnosti - Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika - Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti - Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika - Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda - Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika - Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti - Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika - Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH - Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH - Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti - Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika - Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH

Od I do V razreda nastavu Bosanski jezik i književnost/ Hrvatski jezik i književnost / Srpski jezik i književnost izvode nastavnici razredne nastave. Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III, i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno s V razredom. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

NASTAVNIK STRANOG JEZIKA

16.NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
- Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti - Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor - Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim Zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka - Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka. Nastavu engleskog jezika od I do V razreda devetogodišnje osnovne škole izvode nastavnici / profesori engleskog jezika. Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od

donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

17..NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
- Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje TRI, odnosno ČETIRI studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor - Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka - Završen II (Drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora. Određene predmete izvodi i u I, II, III, IV razredu u skladu s nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.

Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

18. NASTAVNIK TURSKOG JEZIKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
- Magistar turskog jezika i književnosti - Diplomirani turkolog - Diplomirani profesor turskog jezika i književnosti - Bakalaureat/Bachelor turskog jezika i književnost Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora. Određene predmete izvodi i u I, II, III, IV razredu u skladu s nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

19.NASTAVNIK INFORMATIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
Od IV do IX razreda nastavu informatike izvode nastavnici koji imaju neki od sljedećih profila stručne spreme: Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smijer 1. Profesor informatike 2. Profesor tehničkog odgoja i informatike

3. Profesor matematike i informatike 4. Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike 5. Bakalaureat/bachelor matematike i informatike 6. Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike 7. Bakalaureat/bachelor fizike i informatike 8. Bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika 9. Bakalaureat/bachelor matematike i informatike 10. Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom Magistar - nastavnički smjer sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg fakulteta i stručnog zvanja. Lista stručnih zvanja navedena u prethodnoj listi "Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smjer" 11. Magistar tehničkog odgoja i informatike 12. Magistar računarstva i informatike 13. Magistar matematike i informatike 14. Magistar informatike i tehnike 15. Magistar matematike, nastavnički smjer Profili i stručne spreme ne nastavničkih profila, uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko- didaktičke grupe predmeta 16. Bakaleureat/bachelor softverskog inženjerstva 17. Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo 18. Diplomirani matematičar-informatičar 19. Diplomirani informatičar 20. Diplomirani inžinjer informatike i računarstva 21. Diplomirani inženjer elektrotehnike 22. Magistar matematike – softversko inženjerstvo 23. Magistar softverskog inženjerstva 24. Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predvida drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

20.NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
- Završen najmanje VII stepen stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava (Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI) - Završen II, odnosno III ciklus po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društvenohumanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava . Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

21.NASTAVNIK DRUŠTVO/KULTURA/RELIGIJA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
- Nastavu od I do IV razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/ce razredne nastave. Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III, i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno s V razredom.

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od prvog do petog razreda je:
1. nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od prvog do petog razreda škole,
2. pored nastavnika iz tačke 1., u petom razredu škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen)

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u šestom i sedmom razredu je:
1. nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja
2. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje);
Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen).

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u osmom i devetom razredu je:
1. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera
2. nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoškopsihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje: Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen).

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.

U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.
Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

22.NASTAVNIK FIZIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
- Nastavnik fizike (VI stepen – VŠS) - Bachelor fizike (180 ECTS ,240 ECTS bodova) - Profesor fizike (VII stepen - VSS) - Diplomirani fizičar - Nastavnički studijski program fizike na Prirodno-matematičkom fakultetu - Profesor fizike, u kombinaciji sa nekim drugim predmetom iz oblasti fizičkih, matematičkih i tehničkih nauka Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

23.NASTAVNIK HEMIJE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor ili hemijski injžinjer), - Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer (nastavnik hemije), - Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (profesor

biologije i hemije), - Viša školska sprema, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije), - Završen I (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bacheler hemije/kemije, - Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (Prirodno-matematički, nastavnički smjer) (podiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije, - Završen III (treći) ciklus studija obrazovanja (Prirodno-matematički, nastavnički smjer) sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom,. - Nastavnik kulture življenja, hemije – VI stepen stručne spreme. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

24.NASTAVNIK MATEMATIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
Od I do V razreda nastavu matematike izvode nastavnici razredne nastave. Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora. - Završen Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi; - Završena Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija-grupa matematika ili gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi; - Filozofski fakultet –grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

- Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim: 1. I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom I stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, 2. II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, 3.III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta. Prirodno-matematički fakultet (VII stepen obrazovanja ili drugi ciklus Bolonjskog obrazovanja), Odsjek za matematiku (smjer nastavnički ili opći) i stekli naučni naziv: - profesor matematike - diplomirani matematičar - diplomirani matematičar-informatičar - magistar matematike - magistar primjenjene matematike odnosno naučni naslov magistra ili doktora matematičkih nauka. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

25.NASTAVNIK BIOLOGIJE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
– Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme) – Profesor biologije (VII stepen stručne spreme) – Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta. – Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer – Magistar Biologije (II ciklus) nastavnički smjer

– Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta. – Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta. – Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen) – Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje: – Profesor biologije i hemije Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

26.NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
– Profesor geografije (četverogodišnji studij -četiri akademske godine - predbolonjski) – Magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije (4 semestra -dvije akademske godine). – Magistar geografije (drugi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra -jedna akademska godina i sa ostvarenih 60 ECTS), – Profesor geografije i historije (predbolonjski četverogodišnji studij) – Bakalaureat/Bachelor geografije (prvi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 8 semestara - četiri akademske godine i sa ostvarenih 240 ECTS, – Završen 5-godišnji matični studij Geografije u obrazovanju (nastavnički smjer): 3+2 ili 4+1 sa ostvarenih 300 ECTS kredita, – Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od

donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

27.NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
– Profesor historije – završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje). – Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) i drugi stepen studija (3+2 po Bolonji), – nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

28.NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora. - VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja), - Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, - Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, - Završen II ciklus po bolonjskom sistemu studiranja, - Završen III ciklus po bolonjskom sistemu studiranja Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

29. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
Od I do V razreda nastavu likovne kulture izvode nastavnici razredne nastave. Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III, i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno s V razredom. Nastavu iz predmeta Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave. Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer, sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta,a što je ekvivalent bolonjskom sistemu. Nastavnički odsjek: - I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti, - II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od

donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

30. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Nastavnik/profesor razredne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III, i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno s V razredom. Nastavu iz predmeta Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave. Muzičku kulturu u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi i nastavnici/profesori muzičke kulture odlukom direktora škole: - Profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po starom), - Nastavnički fakultet - nastavnik Muzičkog odgoja - VŠS - (po starom programu) Nastavnički fakultet - diplomirani Muzički pedagog - (po starom programu), Muzička akademija - profesori muzike sa završenom Muzičkom akademijom: - Teoretsko-pedagoški odsjek u četverogodišnjem trajanju, VII stepen (po starom sistemu); - Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju završen I ciklus studija najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po bolonji); - Odsjek za muzičku teoriju pedagogiju, završen I i II ciklus studija u petogodišnjem trajanju, 300 ECTS (po bolonji). Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.

Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

31. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
- - Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja; - Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika; -Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika -zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike; -Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike; -Pedagoški fakultet- profesor tehničkog odgoja; -Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja; -Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja; -Profesor tehničkog obrazovanja; -Nastavnik tehničkog obrazovanja; -Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika; -Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem; -Viša pedagoška škola- nastavnik politehnike; -Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja; -Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom; -Bachelor informatike i tehnike; -Magistar tehničkog odgoja i informatike; -Magistar informatike i tehnike; -Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja; -Magistar tehničkog odgoja; -Diplomirani inžinjer mašinstva Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta tehničke kulture mogu izvoditi i osobe sa završenim: - I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja(dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor tehničkog odgoja/kulture, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra tehničkog odgoja i kulture življenja, Magistra tehničkog odgoja, Magistra tehničkog odgoja i informatike, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktora odgojnih nauka u kulturi življenja i tehničkom odgoju-metodika nastave tehničkog odgoja u osnovnoj školi. - Nastavu iz predmeta Tehnička kultura mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoško-psihološko-metodičkom grupom predmeta. Osoba iz prethodnog stava dužna je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa

najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

32. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
Pedagoška akademija u Sarajevu Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije - Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS) Odsjek kulture življenja –hemije - Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS) - Profesor kulture življenja (VSS) - Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS) 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) Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od

donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

33. NASTAVNIK OSNOVE TEHNIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
-Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja; -Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika; -Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika -zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike; -Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike; -Pedagoški fakultet- profesor tehničkog odgoja; -Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja; -Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja; -Profesor tehničkog obrazovanja; -Nastavnik tehničkog obrazovanja; -Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika; -Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem; -Viša pedagoška škola- nastavnik politehnike; -Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja; -Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom; -Bachelor informatike i tehnike; -Magistar tehničkog odgoja i informatike; -Magistar informatike i tehnike; -Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja; -Magistar tehničkog odgoja; -Diplomirani inžinjer mašinstva Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta osnove tehnike mogu izvoditi i osobe sa završenim: - I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja(dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor tehničkog odgoja/kulture, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra tehničkog odgoja i kulture življenja, Magistra tehničkog odgoja, Magistra

tehničkog odgoja i informatike, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktora odgojnih nauka u kulturi življenja i tehničkom odgoju-metodika nastave tehničkog odgoja u osnovnoj školi. - Nastavu iz predmeta osnove tehnike mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoško-psihološko-metodičkom grupom predmeta. Osoba iz prethodnog stava dužna je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

34. NASTAVNIK ZDRAVI ŽIVOTNI STILOVI

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
-VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta itjelesnog odgoja) - Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja - Nastavnik biologije - Profesor biologije - Diplomirani biolog - Bachelor biologije, nastavnički smjer - Drugi (II) ciklus Odsjeka za biologiju,sa položenom pedagoško - psihološkom i metodičko – didaktičkom grupom predmeta. - Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta - Profesor biologije i hemije - Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstva – hemije - Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije - Odsjek kulture življenja – hemije - Nastavnik kulture življenja – hemije - Profesor kulture življenja - Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja - Pedagoški fakultet u Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja

- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja - Master kulture življenja i tehničkog odgoja - Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

35. NASTAVNIK DRUŠTVA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
- Nastavu iz predmeta Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji* /nastavnici / profesori razredne nastave. Napomena: učitelji* U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju NAPOMENA: Uz posebno odobrenje Ministra obrazovanja i nauke nastavu u V razredu mogu realizirati nastavni predmet Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori historije i geografije. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

36. NASTAVNIK PRIRODE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
- Nastavu iz predmeta Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori razredne nastave. - Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III, i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno s V razredom. -Profesor biologije (VII stepen stručne spreme) -Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoškopsihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta -Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za Biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati 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 u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

37. NASTAVNIK ISLAMSKE VJERONAUKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može obavljati lice sa odgovarajućim stručnim zvanjem i minimalno 240 ECTS bodova, koje ima završen jedan od islamskih fakulteta i važeću saglasnost Islamske zajednice.
Pod islamskim fakultetima podrazumijevaju se:

- 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 nostrificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta

Pod odgovarajućim zvanjima podrazumijevaju se:

- profesor/bachelor islamskih nauka
- profesor/bachelor islamske teologije,
- bachelor teologije
- diplomirani teolog
- profesor islamskih teoloških studija,
- đrofesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja,
- profesor religijske pedagogije,
- profesor islamske pedagogije,
- diplomirani profesor islamske vjeronauke,
- bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke,
- master/magistar islamske vjeronauke
- master/magistar religijske pedagogije,
- master/magistar religijske edukacije,
- master/magistar teolog, magistar islamskih nauka, te
- ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta.

Izuzetno posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i lice zatečeno na poslovima nastavnika islamske vjeronauke sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme koje ima saglasnost Islamske zajednice.
Posebni uvjeti:
Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati važeću saglasnost Islamske zajednice.

Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

38. NASTAVNIK KATOLIČKOG VJERONAUKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
Nastavu Katoličkog vjeronauku u školi mogu izvoditi vjeroučitelji s visokom stručnom spremom (VSS VII/1) kao što su: -diplomirani teolozi -magistar (master) teologije -magistar (master) religijske pedagogije i katahetike -diplomirani katehete i katehistice

-profesori vjeronauka – diplomirani teolozi -profesori vjeronauka – diplomirani katehete i katehistice -Profesori katoličkog vjeronauka VSS (stepen VII/1) postignut na Katoličkim visokoškolskim učilištima uz kanonsko poslanje (odobrenje vrhbosanskog nadbiskupa koje mu on dodjeljuje putem Katehetskog ureda vrhbosanske nadbiskupije Sarajevo). Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

39. NASTAVNIK PRAVOSLAVNOG VJERONAUKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole Nastavnih planova i programa za osnovnu školu/Predmetnih kurikuluma, koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Nastavu pravoslavnog vjeronauka mogu izvoditi nastavnici koji su završili odgovarajući pravoslavni bogoslovski fakultet: -Teolog ili -diplomirani teolog (180 ili 240 ECTS bodova), uz pribavljenu saglasnost Srpske pravoslavne Crkve, tj nadležnog episkopa.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	Utvrđuje se prema potrebi na osnovu NPiP, broja odjeljenja/grupa i GPRŠ

D) OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcioniranje i rad škole/centra, neophodno je osigurati odgovarajući kadrovski potencijal koji će mu dati podršku. Iz tih razloga škola/centar ima pravo na angažiranje ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole kako slijedi:

1.	Radnik za servisno-tehničku podršku	1 izvršilac

2.	Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku	1 izvršilac
3.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	1 izvršilac
4.	Noćni čuvar zadužen za sigurnost	1 izvršilac
4.	Radnik za logističku podršku i higijenu	1 izvršilac
5.	Radnik na održavanju higijene	
5.1	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca
5.2	Radnik na održavanju higijene po grupi produženog boravka	0,25 izvršilaca
6.	Povjerenik za zaštitu na radu	1 (jedan) izvršilac - najviše 2 sata sedmično, za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
7.	Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara	1 (jedan) izvršilac - najviše 2 sata sedmično, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
8.	Radnik na posluživanju obroka	
8.1.	Radnik na posluživanju obroka	1 (jedan) izvršilac – za škole koje imaju oganiziran produženi boravak.

40. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

Red. broj	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.	Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu
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.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12.	Vrši 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.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici

17.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18.	Vrši 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.	Vrši 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 objekta, opreme i instalacija
28.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine se o 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 s 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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika za servisno – tehničku podršku mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektrostruke i stečenim zanimanjem:
  - bravar ili zavarivač
  - rukovalac energetskog postrojenja
  - instalater centralnog grijanja
  - instalater vodovoda i kanalizacije
  - plinski i vodoinstalater
  - elektroenergetičar
  - elektroinstalater
  - elektromehaničar
  - elektroničar (svih usmjerenja).
- položen odgovarajući stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno – tehničku i sigurnosnu podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, u suprotnom poslodavac je u obavezi omogućiti im odgovarajuće doškolovavanje.

Ako radnici iz predhodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

Izbor	Na osnovu javnog konkursa,odnosno na osnovu odredbi Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.
Broj izvršilaca	1 izvršilac

41.RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU I SIGURNOSNU PODRŠKU

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno
3.	Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4.	Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole
5.	regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6.	Sprečava ulazak neovlaštenih 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 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 škole i sekretara o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji s 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.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
18.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti
19.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
20.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
21.	Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
22.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
23.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
24.	Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
25.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
26.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole

27.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine da budu zadovoljavajući
28.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
29.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
30.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
31.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
32.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
33.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
34.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
35.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
36.	Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
37.	Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
38.	Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
39.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
40.	Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
41.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti
42.	Brine o sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
43.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
44.	Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
45.	U saradnji s 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
46.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
47.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
48.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika za servisno – tehničku i sigurnosnu podršku mogu obavljati lica sa:

- završenim III, IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektrostruke i stečenim zanimanjem:
  - bravar
  - rukovalac energetskog postrojenja
  - instalater centralnog grijanja
  - instalater vodovoda i kanalizacije
  - plinski i vodoinstalater
  - elektroenergetičar
  - elektroinstalater
  - elektromehaničar
- položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno – tehničku i sigurnosnu podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju – u suprotnom poslodavac je u obavezi omogućiti im odgovarajuće doškolovavanje. Ako radnici iz predhodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem i ispit za protivpožarnu zaštitu, poslodavac je u obavezi omogućiti im polaganje tih ispita	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca	1 izvršilac

42. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši portirske 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 radnika škole
5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6.	Sprečava ulazak neovlaštenih 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 s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji s 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.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole

18.	Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

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

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu.

Ako škola nema zaposlenog dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost može angažovati za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta zaštitarsku agneciju.

Izbor	Na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca	2 (dva)

43. NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
2.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
3.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
4.	Sprečava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
5.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu ulaznog hola, stepeništa I dvorišta
6.	Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole/centra
7.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
8.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno, a prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima
9.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica I nadzire njihovo korištenje (prema potrebi, obavezan je u saradnji s direktorom i sekretarom škole/centra osigurati zamjenu na dežuri)
10.	Vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
11.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške I slično koji mogu izazvati štete, obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
12.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno s korisnikom I utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane

13.	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
14.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
15.	Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
16.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke noćnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa: - završenim III ili IV stepenom stručne spreme, - položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni naposlovima noćnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svoj im poslovima I radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca, poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca	1

44. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2.	Direktno sarađuje i koordinira rad s referentom za plan i analizu
3.	Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi
4.	Vrši prijem i kontrolu (kvalitativno i kvantitativno) robe, opreme i materijala
5.	Vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
6.	Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
7.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
8.	Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
9.	Ispituje tržište i ostvaruje saradnju s potencijalnim dobavljačima u interesu škole
10.	Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi
11.	Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi
12.	Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi
13.	Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14.	Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole
15.	Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
16.	Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
17.	Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi o potrebi registracije vozila

18.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
19.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, teke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
20.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
21.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
22.	Sprečava nastajanje šteta u prostorima u kojima odžava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
23.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
24.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
25.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno bilje u prostorima u kojima održava higijenu
26.	U saradnji s domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
27.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
28.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa: – završenim IV stepenom stručne spreme; – položenim ispitom za vozača B kategorije Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima ekonoma-vozača za škole koji imaju djecu na stalnom smještaju i smještaju u toku školske godine koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca	1

45. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
4.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5.	Sprečava 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 bilje u prostorima u kojima održava higijenu

9.	U saradnji s domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili 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/centra (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa: završenom osnovnom školom	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu: - 0,25 izvršilaca po odjeljenju i - 0,25 izvršilaca po grupi produženog boravka.

46. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema doručak i užinu
2.	Poslužuje obroke u određeno vrijeme
3.	Pere, čisti i odlaže posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
4.	Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
5.	Brine o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka
6.	Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora
7.	Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru
8.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
9.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
10.	Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
11.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
12.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
13.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
14.	Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
15.	Vodi evidenciju o broju posluženih obroka
16.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
18.	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	
Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa: – završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar; – završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.	

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca	1 (jedan) izvršilac za škole koje imaju organiziran produženi boravak 0,01 izvršilaca za svakog učenika kojem se poslužije obrok mimo produženog boravka

47..RADNIK ZAŠTITE NA RADU

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika;
2.	Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3.	Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
4.	Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5.	Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6.	Izrađuje uputstva za siguran rad
7.	Pravi i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstva i opreme lične zaštite
8.	Prati i organizje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklime u radnoj okolini
9.	Priprema i organizje osposobljavanje radnika za siguran rad
10.	Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
11.	Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprijeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12.	Prati i organizuje periodnične ljekarske preglede radnika koji rade na poslvoima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima;
13.	Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
14.	Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namjenjenih za rad
15.	Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovma koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
16.	Sarađuje sa sidnidkatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skaldu sa Zakonom o zaštiti na radu
17.	Stručno usavršavanje
18.	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	
U školama u kojima ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete: - Imaju najmanje srednju stručnu spremu- IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje	

-	pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili VII stepen ili visoko obrazovnaje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.
Izbor	Poslodavac angažuje radnika iz reda zaposlenih koji ispunjavaju uvjete navedenih u okviru profila I stručne spreme.
Broj izvršilaca	(Za škole kod kojih ne postoje poslovi s povećanim rizikom po radniku) 0,002 izvršilaca.

48. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Red. broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.
	PROFIL I STRUČNA SPREMA
Zaposlena lica koja se odrede da brinu za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati: - najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i položen ispit za protivpožarnu zaštitu.	
Izbor	Poslodavac angažuje radnika iz reda zaposlenih koji ispunjavaju uvjete navedenih u okviru profila I stručne spreme.
Broj izvršilaca	1 (jedan), najviše 2 sata sedmično u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

III – MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 7.
(Dužnosti)

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

IV – PROGRAMIRANJE RADA

Član 8.
(Godišnji program rada Škole)

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

V – RADNI ODNOSI

Član 9.
(Prijem radnika)

(1) Prijem nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika u radni odnos u Školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantona Sarajevo, propisom kojim se reguliše prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.
(2) Na prava i dužnosti radnika u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i opći propisi koji regulišu radni odnos, kolektivni ugovor, Pedagoški standardi, propisi Vlade Kantona Sarajevo i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama po principu primjene povoljnijeg prava u skladu sa Zakonom o radu.

Član 10.
(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Nastavnik, saradnik i stručni saradnik koji nije položio stručni ispit ima status pripravnika.
(2) Stručnom ispitu ne može pristupiti lice koje nije završilo nastavnički fakultet, a nema položenu pedagoško- psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta.
(3) Program osposobljavanja za samostalni odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora,sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno za polaganjestručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije, reguliraju sepravilnikom o polaganju stručnog ispita koji, na prijedlog Instituta, donosi ministar.
(4) Licu bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18 , 44/22 i) i kriterijima iz Zakona o volontiranju ("Službene novine Federacije BiH", broj 110/12) i kolektivnim ugovorom i pravilnikom iz stava (3) ovog člana i uz saglasnost Ministarstva, škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 11.
(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

(1) Profil i stručnu spremu nastavnika utvrđuje Ministarstvo posebnim aktom na prijedlog Instituta, uzsaglasnost Vlade.
(2) U skladu propisom iz stava (1) ovog člana izuzetno, u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama u školi se mogu angažirati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, akoja nemaju završen nastavnički fakultet.
(3) Lice iz stava (2) ovog člana koje ima položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupupredmeta obavezno je položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
(4) Lice iz stava (2) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička grupa predmeta obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad.
(5) Licima iz st. (3) i (4) ovog člana škola je dužna odmah po zaključivanju ugovora o radu izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalni odgojno- obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (4) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
(6) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (4) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.

(7) Lice iz stava (4) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da je obavilo pripravnički staž u propisanom trajanju, stiče pravo polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita.
(8) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lice iz stava (4) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko- didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.

Član 12.
(Odgovornost za povrede radne obaveze)

(1) Za povredu dužnosti, radnici Škole odgovaraju disciplinski u skladu sa Pravilima Škole i Pravilnikom o raduŠkole.
(2) Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede dužnosti utvrđene Pravilima Škole, odnosno Zakonom,Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

VI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.
(Profil i stručna sprema nastavnika)

(1) Do donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika, nastavu mogu izvoditi lica:
a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili
b) sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.
(2) Izuzetno u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama, na određeno vrijeme mogu biti zaposleni nastavnici koji nemaju propisane kvalifikacije, propisan profil i stručnu spremu u skladu sa Zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.
(3) Nastavu koju izvode nastavnici iz stava (2) ovog člana na kraju prvog polugodišta i nastavne godine verificira nastavnik koji ispunjava uslove u skladu sa Zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.
(4) Angažman lica iz stava (1) ovog člana uređuje se u skladu sa posebnim programom kojeg donosi Vlada.

Član 14.
(Status lica zatečenih u radnom odnosu)

(1) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ili pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, a koja sa danom 19.07.2024. imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškolovavanja.
(2) Lica zatečena na poziciji direktora škole, nakon okončanja tekućeg mandata, mogu biti imenovana za direktora škole u istoj školi još jedanput ako na poziciji direktora škole nisu bili duže od četiri godine.
(3) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koja su 16.06.2017. godine zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

Član 15.
(Prelazni period za lica sa I ciklusom visokoobrazovnog procesa i VI stepenom stručne spreme)

(1) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko taj propis predviđa drugačiju stručnu spremu.
(2) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko taj propis predviđa drugačiju stručnu spremu.

Član 16.
(Stupanje na snagu)

(1) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Javne ustanove Željeznički školski centar Sarajevo, stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
(2) Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo, broj:01-1-619/25 od i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-1-1251/25 od 29.9.2025.godine.

Predsjednik Školskog odbora

/Sejdo Mačić, dipl.ing.el./

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 06.04.2026. godine, te stupa na snagu dana 13.04.2026. godine.