

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH" broj: 26/16, 89/18 i 44/22), Nastavnog plana i programa za osnovnu muzičku i osnovnu baletsku školu, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24), Pravilnika o radu OMŠ „Mladen Pozajić“ Sarajevo uz prethodne konsultacije sa sindikalnom podružnicom JU OMŠ „Mladen Pozajić“ Sarajevo Školski odbor na sjednici održanoj dana 17.05.2024. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA „MLADEN POZAJIĆ“
SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo (u daljem tekstu: škola) sa opisom poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, posebnim uslovima koje radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova na radnom mjestu, brojem izvršilaca koji se utvrđuje prema broju učenika i odjeljenja, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta.
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 2.

(Principi)

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

- 1) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti škole,
- 2) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog zaposlenika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- 3) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

Član 3.

(Pravni osnov)

Radnici u školi, poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), Godišnjeg programa rada Škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu (u daljem tekstu: Pedagoški standardi i normativi za

osnovnu školu), Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona i Pravila Škole, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca datog u skladu sa Zakonom.

Član 4.

(Utvrdjivanje broja izvršilaca)

- (1) Broj nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se Pedagoškim standardima i normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu.
- (2) Poslovi iz stava 1 ovog člana vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

(Radna mjesta i opis poslova)

- (1) Sistemizacijom radnih mjesta utvrđuju se:
 - a) radna mjesta;
 - b) opis poslova koji su stalni sadržaj rada radnika na utvrđenom radnom mjestu;
 - c) posebni uvjeti koje, pored općih uvjeta, radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova utvrđenog radnog mjesta.
- (2) Nazivi radnih mjesta, poslova i zadataka radnika, stručni uslovi koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i zadataka te potreban broj radnika/izvršilaca koji se utvrđuje prema broju učenika i odjeljenja utvrđuju se kako slijedi:

A) RUKOVODNO OSOBLJE

BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

1.	Direktor	1 izvršilac
2.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)	0,1 izvršilaca

1. DIREKTOR ŠKOLE

- (1) Direktor škole odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, obavlja i sljedeće poslove:

Poslovi i radni zadaci:

1. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
2. Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi

3. Predlaže finansijski plan škole
4. Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču
5. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
6. Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
7. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
8. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa ovim Pravilnikom
9. Utvrđuje podjelu časova na nastavnike
10. Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima
11. Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću
12. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
13. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
14. Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
15. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
16. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika
17. Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
18. Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
19. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
20. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
21. U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo
22. U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova
23. Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
24. Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
25. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
26. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
27. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
28. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
29. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
30. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
31. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen
32. Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
33. Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
34. Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36. Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37. Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38. Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća

39. Ovlašćuje člana nastavnčkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavnčkog vijeća kada za tim ima potrebe
40. Predlaže odluku o izboru razrednika
41. Predsjedava ili određuje člana nastavnčkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43. Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva
44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45. Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije
46. Nalaže utrošak sredstava
47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52. Saraduje sa učenicima i roditeljima
53. Daje zvanične podatke o školi
54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
57. Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
59. Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u prostorijama škole
60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61. Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora
62. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za za osnovne muzičke i baletkse škole, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše i 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,
- najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
- najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane Zakonom.

Direktora osnovne škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton imenuje Školski odbor, na osnovu javnog konkursa uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

Status izvršioca:

- rukovodno-reizborni

Izbor i imenovanje:

Školski odbor na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Škola u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu ima pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa

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 i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
7. Priprema elemente za izradu rasporeda časova
8. Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
9. Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
10. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavnčkog vijeća
11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavnčkog vijeća
12. Vršil pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13. U saradnji sa rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom 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. Učestvuje u izradi ljetopisa škole
17. Vršil redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
18. Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
19. Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
20. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
21. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
22. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima

23. Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave
24. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
25. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
26. Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole
27. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
28. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Vijeća roditelja i Vijeća učenika
29. Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
30. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
31. Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
32. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

Za pomoćnika direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava uslove za imenovanje direktora škole i:

- da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
- najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi,
- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
- najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane Zakonom.

Status izvršioca:

- pomoćnik direktora

Pozicija radnog mjesta:

- reizborno

Izbor i imenovanje:

- Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole. Mandat pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora.

Broj izvršilaca:

- precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja) 0,1 izvršioca

B) BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

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

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

Za pedagoga maksimalno mogu biti angažovana 2 izvršioca.

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

1.	Bibliotekar	1 izvršilac
2.	Rukovalac nastavnom tehnikom	1 izvršilac
3.	Korepetitor za nastavu baleta (za svakih 20 nastavnih časova gdje je u skladu sa NPiP potrebna korepeticija)	1 izvršilac
4.	Korepetitor za nastavu muzike (za svakih 22 nastavnih časa gdje je u skladu sa NPiP potrebna korepeticija)	0,25 izvršilaca

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

1.	Sekretar	1 izvršilac
2.	Referent za plan i analizu	1 izvršilac
3.	Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom)	1 izvršilac
4.	Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih ne postoje poslovi sa	0,002 izvršilaca

	povećanim rizikom po radniku)	
--	-------------------------------	--

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

5.	Administrativni radnik	1 izvršilac
----	------------------------	-------------

1.PEDAGOG

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 (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9. Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12. Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
13. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
14. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
15. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
16. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
17. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
20. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga 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 za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24). Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

Status izvršioca:

- stručni saradnik,

Pozicija radnog mjesta:

- Pedagog škole

Izbor: na osnovu javnog konkursa.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja 0,05 izvršilaca

2.PSIHOLOG**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 i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu 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. Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
16. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti
17. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
18. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20. Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju postizanja 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. Po 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 odjeljskih vijeća
26. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
28. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
29. Pripremanje za rad
30. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
32. Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
33. Supervizija kao profesionalna podrška
34. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa 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 za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24).. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduje.

Status izvršioca:

- stručni saradnik,

Pozicija radnog mjesta:

- Psiholog

Izbor: Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: Precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

- 1 (jedan)

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

3. SOCIJALNI RADNIK

Poslovi i radni zadaci:

1. Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada;
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
3. Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice;
4. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;

5. Orgniziranje, i prema potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama;
6. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik škole;
7. Pružanje socijalne podrške i zaštite učenika;
8. Izrada plana posjeta porodicama učenika;
9. Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi;
10. Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika;
11. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;
12. Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima;
13. Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika;
14. Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole;
15. Prepoznavanje i reagovanje na uočene razlike 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 Vijećem učenika i Vijećem roditelja;
18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
19. Učešće u radu sručnih timova i komisija;
20. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća;
21. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;
22. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
23. Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima;
24. Pripremanje za rad;
25. Stručno usavršavanje, praćenje i implementaciju naučnih dostignuća u struci;
26. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu;
27. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
28. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne sprema i zvanjem diplomirani socijalni radnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem; (magistar/master socijanog rada ili magistar/master socijalnog rada-djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijanog rada-porodica i drušvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24). Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

Status izvršioca/teljke:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

Socijalni radnik

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

- 0,5 izvršioca

4. BIBLIOTEKAR

Poslovi i radni zadaci:

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4. Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5. Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6. Stručna djelatnost biblioteke
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge „Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)
14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
17. Odgojno-obrazovna djelatnost

18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26. Podrška u radu sa darovitim učenicima
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
35. Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39. Sudjelovanje u školskim projektima
40. Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44. Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45. Saradnja sa drugim bibliotekarima 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 VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo)) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24). Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

- stručni saradnik ,

Pozicija radnog mjesta:

- Bibliotekar

Izbor: Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: Precizno je određen Pedagoškim standardima, 1 (jedan).

5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

Poslovi i radni zadaci:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2. Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu
3. Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4. Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi
5. Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6. Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi
7. Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole
8. Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9. Administrira e-Dnevnik
10. Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
11. Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
12. Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
13. Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka

14. Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija
15. Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole
16. Stručno usavršavanje
17. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke rukovodaca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem:
 - stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu
 - 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;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:
 - profesor informatike
 - profesor tehničkog odgoja i informatike
 - profesor matematike i informatike
 - diplomirani matematičar- informatičar
 - diplomirani informatičar
 - diplomirani inženjer informatike i računarstva
 - diplomirani inženjer elektrotehnike
 - diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
 - bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva
 - bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa
 - bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa
 - bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa
 - bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike
 - bakalaureat/bachelor inženjer informacijskih sistema i tehnologija
 - bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija
 - bachelor inženjerske informatike
 - bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva
 - bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije
 - bachelor poslovne informatike
 - bachelor inženjer računarstva i informatike
 - bakalaureat/bachelor matematike-matematika i informatika
 - bakalaureat/bachelor matematike i informatike
 - bachelor informatike
 - bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike
 - bakalaureat/bachelor fizike i informatike
 - bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom

- diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole
- diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike
- diplomirani matematičar i informatičar
- diplomirani informatičar
- diplomirani inženjer elektrotehnike
- diplomirani inženjer mašinstva
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
 - magistar matematike- softversko inženjerstvo
 - magistar softverskog inženjerstva
 - magistar - diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija
 - magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka
 - magistar matematike - nastavnički smjer
 - magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike
 - magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike
 - magistar informatike
 - magistar fizike i informatike
 - magistar/master elektrotehnike diplomirani inženjer elektrotehnike
 - magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva
 - magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.
 - Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca nastavnom tehnikom koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca nastavnom tehnikom koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24). Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

- stručni saradnik,

Pozicija radnog mjesta:

- Rukovalac nastavnom tehnikom

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.
- **Broj izvršilaca:** precizno određen Pedagoškim standardima, 1 izvršilac

6. KOREPETITOR ZA NASTAVU BALETA/MUZIKE

Poslovi i radni zadaci:

- Klavirska pratnja (korepeticija)učenika u redovnoj nastavi
- Klavirska pratnja učenika na školskim javnim časovima, javnim nastupima, takmičenjima isl.
- Pripremanje odnosno vježbanje literature za rad sa učenicima

- Rad u stručnim organima
- Stručno usavršavanje
- Rad na pedagoškoj dokumentaciji
- Dežurstvo
- Saradnja sa roditeljima
- 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 korepetitora u nastavi muzike/baleta mogu obavljati lica sa završenom :

- Muzička akademija- Akademski muzičar -pijanist- profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima
- Muzička akademija, odsjek za klavir, udaraljke, harfu i srodne instrumente - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klavir, najmanje u četverogodišnjem trajanju 240 ECTS (po Bolonjskom procesu)
- Muzička akademija, odsjek za klavir, udaraljke, harfu i srodne instrumente- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klavir, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima korepetitora u nastavi muzike/baleta 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 ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24). Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

- stručni saradnik,

Pozicija radnog mjesta:

- korepetitor za nastavu baleta/muzike

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.
- **Broj izvršilaca:** precizno određen Pedagoškim standardima,

Korepetitor za nastavu baleta- za svakih 20 nastavnih časova gdje je u skladu sa NPiP potrebna korepeticija -1 izvršilac

Korepetitor za nastavu muzike- za svakih 22 nastavna časa gdje je u skladu sa NPiP potrebna korepeticija – 0,25 izvršilaca

7.SEKRETAR

Sekretar škole obavlja pravno-administrativne poslove. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

Poslovi i radni zadaci

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor

4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5. Saraduje 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. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole
12. Poslovi javne nabavke
13. Rad sa strankama
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15. Vodi personalne dosjee radnika,
16. Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku 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 budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24. Izrađuje godišnji 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 rješavanja
26. Stručno usavršavanje
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24) i ovog Pravilnika. Zatečeni radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Napomena:

Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.

Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Sekretar škole

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

Poslovi i radni zadaci:

Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja referent za plan i analizu. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4. Razvija, definiše i koordinira pripremu finansijskih planova
5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8. Izrada Godišnjeg programa rada
9. Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - konfirmacija
13. Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14. Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima

17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Stručno usavršavanje
22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske propise
28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29. Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUCNA SPREMA

Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima referenta za plan i analizu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24). Spomenuti radnici ostaju na svojim

poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik,

Pozicija radnog mjesta:

- Referent za plan i analizu

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

9. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

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. Vršiti 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. Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8. Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini
9. Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad
10. Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
11. Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12. Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima 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 namijenjenih za rad
15. Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
16. Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17. Profesionalni razvoj
18. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, opštim aktima ustanove iu saradnji sa direktorom, a iz delokruga rada radnog mesta.

PROFILI STRUČNA SPREMA

U školama u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:

- ima visoku stručnu spremu-VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistem studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu.

Ukoliko ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu može se, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnik 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 obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

Napomena: Ako se u nedostatku stručnog osoblja poslovi zaštite i prevencije ne mogu organizirati u školi, škola će angažovati ovlaštenu organizaciju za zaštitu na radu.

Status izvršioca:

- Stručni saradnik,

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik za zaštitu na radu

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac za škole kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom
- 0,002 izvršilaca po radniku za škole kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

10. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Poslovi i radni zadaci:

1. Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2. Vršiti štampanje elektronske pošte
3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
4. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5. Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6. Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8. U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9. Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima

10. Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11. Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12. Saraduje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13. Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14. Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15. Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16. Vodi interne knjige pošte
17. Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18. Odlaze i vodi arhivsku gradu
19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20. Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21. Najavljuje i prima stranke
22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
23. Vršiti 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 prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25. Stručno usavršavanje
26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar

Status izvršioca:

- saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Administrativni radnik

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac.

C) / NASTAVNICI

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

Poslovi nastavnika obavljaju se u okviru radne sedmice, na način kako je to propisano Nastavnim planom i programom za osnovnu muzičku i osnovnu baletsku školu i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

I - NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi).

Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi.

Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Realizacija praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata

3. Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).

4. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).

5. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

6. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II - OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole
8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata
11. Dežurstvo nastavnika
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu
14. Drugi poslovi po nalogu direktora

Nastavnici

NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA
1. Nastavnik violine	<p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar -violinist-profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima</p> <p>Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente-Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer violina u četverogodišnjem trajanju , 240 ECTS (po Bolonjskom procesu)</p> <p>Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente-Magistar muzičkih umjetnosti, smjer violina, 300 ETCS (po Bolonjskom procesu)</p>
2. Nastavnik violončela	<p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar - violončelist- profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima</p> <p>Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente-Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer violončelo, najmanje u četverogodišnjem trajanju , 240 ECTS (po Bolonjskom procesu)</p> <p>Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente-Magistar muzičkih umjetnosti, smjer violončelo, 300 ETCS (po Bolonjskom procesu)</p>

<p>3. Nastavnik klavira</p>	<p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar -pijanist-profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima</p> <p>Muzička akademija, odsjek za klavir, udaraljke, harfu i srodne instrumente - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klavir, najmanje u četverogodišnjem trajanju , 240 ECTS (po Bolonjskom procesu)</p> <p>Muzička akademija, odsjek za klavir, udaraljke, harfu i srodne instrumente- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klavir, 300 ETCS (po Bolonjskom procesu Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>
<p>4. Nastavnik harmonike</p>	<p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar profesor harmonike VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima</p> <p>Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i harmoniku - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer harmonika najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu)</p> <p>Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i harmoniku- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer harmonika , 300 ETCS (po Bolonjskom procesu Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>
<p>5. Nastavnik gitare</p>	<p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar profesor gitare VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima</p> <p>Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente i gitaru - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti,</p>

<p>6. Nastavnik flaute</p>	<p>smjer gitara, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente i gitaru - Magistar muzičkih umjetnosti, smjer gitara, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p> <p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar flautist - profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i gitaru - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer flauta najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i harmoniku - Magistar muzičkih umjetnosti, smjer flauta, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>
<p>7. Nastavnik klarineta</p>	<p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar klarinetis -profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i gitaru - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klarinet najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu)</p>

<p>8. Nastavnik solfeggia i muzičke teorije</p>	<p>Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i harmoniku - Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klarinet, 300 ETCS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika</p> <p>1. Muzička akademija- Profesor teoretskih muzičkih predmeta -VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju - Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju - Magistar muzičke teorije i pedagogije – smjer solfeggio 300 ETCS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika</p>
<p>9. Skupno muziciranje</p>	<p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar -dirigent profesor smjer orkestarsko dirigovanje i smjer horsko dirigovanje -VII stepen ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za dirigovanje – orkestarsko dirigovanje i horsko dirigovanje – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti smjer orkestarsko dirigovanje najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za dirigovanje – orkestarsko dirigovanje i horsko dirigovanje – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti smjer horsko dirigovanje najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za dirigovanje - Magistar muzičkih umjetnosti, smjer orkestarsko dirigovanje 300 ETCS (po Bolonjskom procesu) Magistar muzičkih umjetnosti, smjer horsko</p>

10. Nastavnik klasičnog baleta	<p>dirigovanje 300 ETCS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika</p> <p>Nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su završili visokoškolsku ustanovu plesne umjetnosti Nastavu mogu izvoditi i nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su stekli srednje baletsko obrazovanje i bilo koju visokoškolsku ustanovu nastavničkog smjera, sa poznavanjem metodike klasičnog baleta.</p>
Status izvršioca	<p>Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjena ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.</p>
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili internim rasporedom na nivou škole. Izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	<p>PP (po potrebi) Utvrđuje se svake godine Godišnjim programom rada škole u skladu sa nastavnim planom i programom i brojem upisanih učenika.</p>

D) STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika škola ima stručnog saradnika – asistenta u odjeljenju.

1. Asistent u odjeljenju

Asistent u odjeljenju optimalno radi sa 2 učenika sa teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu

obrazloženog zahtijeva, procijene stručnog tima škole, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva.

1. ASISTENT U ODJELJENJU

Poslovi i radni zadaci:

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i poslove asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;

- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.

Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Asistent u odjeljenju

Izbor:

Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 135 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 145 dana u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

E) BROJ I STRUKTURA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

1.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	1 izvršilac
2.	Domar (za škole koje nemaju vlastito kotlovska postrojenje)	1 izvršilac
3.	Radnik za servisno-tehničku podršku (za škole koje imaju vlastito kotlovska postrojenje po smjeni)	1 izvršilac
4.	Radnik za servisno tehničku i sigurnosnu podršku (za područne škole po smjeni)	1 izvršilac

5.	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca
6.	Klavirštimer	0,2 izvršilaca

Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kako slijedi:

1. Povjerenik za zaštitu na radu (za škole koje zapošljavaju 30 ili više radnika), najviše 2 sata sedmično;
2. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara najviše 2 sata sedmično.

1. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Dnevni čuvar zadužen za sigurnost u smjeni je zadužen za čuvanje i sigurnost objekta i lica koja borave u školskom prostoru.

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

Poslovi i radi zadaci

1. Vršiti portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu;
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca;
3. Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole;
4. Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole;
5. Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole;
6. Spriječava 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 sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima;
12. Priprema koncertne sale i rekvizita za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri);
13. Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure;
14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi;
15. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane;

16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole, te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije;
17. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole;
18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost;
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

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 za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24). 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.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Dnevni čuvar

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan) izvršilac po smjeni u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

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

2. DOMAR

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 domara,
3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4. Vršiti 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 vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7. Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole

8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9. Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i brine se da budu zadovoljavajući
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
17. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
18. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
19. Vršiti manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
20. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
21. Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja
22. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
23. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
24. U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
25. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
26. 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 domara mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja).

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara 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 ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24). Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Domar

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan) izvršilac u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

3. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

Poslovi i radni zadaci:

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4. Vršiti molersko-farbarske radove,
5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7. Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko 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. Nadzire radnike koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i brine se da budu zadovoljavajući
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
17. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
19. Održava 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 adekvatno zagrijani
25. Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja,
26. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27. Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
28. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
29. Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem:
 - bravar
 - zavarivač
 - rukovaoc energetskeg postrojenja
 - instalater centralnog grijanja
 - instalater vodovoda i kanalizacije
 - plinski i vodoinstalater
 - elektroenergetičar
 - elektroinstalater
 - elektromehaničar
 - elektroničar (svih usmjerenja).
- položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku 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 spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškoloavanje. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik za servisno-tehničku podršku

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: za škole koje imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni 1 izvršilac

4.RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU I SIGURNOSNU PODRŠKU

Poslovi i radni zadaci

1. Obavlja portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno
3. Regulše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4. Regulše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole
5. Regulše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole

6. Sprječava 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, preuzima 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 trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13. Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete, obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i sa tim upoznati direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije radi rješavanja nastale situacije
17. Popravlja objekt, 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 vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
22. Organizira 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. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
26. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
27. Vršiti 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. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici
32. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
33. Vršiti 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. Vršiti 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 sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju

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 sa 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 elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili rukovalac energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar sa 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 ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24). 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 doškolovanje.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem i ispit za protivpožarnu zaštitu poslodavac je u obavezi omogućiti im polaganje tih ispita.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: za područne škole po smjeni 1 izvršilac

5.RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Poslovi i radni zadaci:

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište
4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9. U saradnji sa domarom ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik na održavanju higijene

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu:

- 0,25 izvršilaca po odjeljenju

6.KLAVIRŠTIMER

Poslovi i radni zadaci

1. Redovno štima i podešava klavir i pianino
2. Redovno reparira klavir i pianino
3. Redovno pregleda klavir i pianino
4. Vodi računa o dovoljnoj zalih rezervnih dijelova
5. Vodi evidenciju utrošenog materijala
6. Vodi evidenciju o izvršenom štimanju i reparaciji klavira i pianina
7. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
8. Redovno i kontinuirano stručno usavršavanje

9. 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 klavirštimera mogu obavljati lica sa

- Završenim IV stepenom stručne spreme

7. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Poslovi i radni zadaci

1. Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih uz rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa
2. Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti
3. Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu
4. Zahtijeva inspekcijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspekcijskog pregleda, a koji su iz domena zaštite na radu
5. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema:

Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Povjerenik za zaštitu na radu

Izbor:

- Iz reda zaposlenih za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika, najviše 2 sata sedmično

Broj izvršilaca:

1 (jedan) najviše 2 sata sedmično, za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

8. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Poslovi i radni zadaci:

10. 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

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara

Izbor:

- Iz reda zaposlenih za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika, najviše 2 sata sedmično

Broj izvršilaca:

1 (jedan) najviše 2 sata sedmično, za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

III MEĐUSOBNA SARADNJA**Član 6.**

(Dužnosti)

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

IV PROGRAMIRANJE RADA**Član 7.**

(Godišnji program rada)

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

V RADNI ODNOSI**Član 8.**

(Prijem radnika)

(1) Prijem nastavnika, stručnih saradnika, 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 osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim 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, primijenjuju se i opći propisi o radu, Kolektivni ugovor, Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama-po principu primjene povoljnijeg prava u skladu sa Zakonom.

Član 9.

(Pripravnici/volonteri)

(1) Radi posticanja zapošljavanja mlađih osoba, škola može u konkursu za prijem u radni odnos naznačiti da će u radni odnos na određeno vrijeme primiti pripravnika.

(2) Lice nakon završenog školovanja može se primiti na stručno usavršavanje i osposobljavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom.

(3) Ugovor o volonterskom radu/stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa se zaključuje u pismenom obliku i definiše sva prava i obaveze između volontera/lica na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa i Škole.

(4) Pripravnici i volonteri/lica na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa principom stručne zastupljenosti nastavnog procesa i po volonterskom ugovoru/ugovoru o stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, mogu privremeno mjenjati opravdano odsutne nastavnike ili biti angažovani u radu produženog boravka po rasporedu i odobrenju direktora škole.

Član 10.

(Odgovornost za povrede radne obaveze)

Za povredu dužnosti, radnici Škole odgovaraju disciplinski u skladu sa Pravilima Škole i Pravilnikom o radu Škole.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede dužnosti utvrđene Pravilima Škole, odnosno Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu sa integrisanim Pravilnikom o postupku utvrđivanja odgovornosti radnika za povrede radne dužnosti.

Član 11.

(Primjena pozitivnih propisa)

Na prava i dužnosti radnika u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primijenjuju se i opći propisi o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu, propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

(Status lica zatečenih u radnom odnosu)

(1) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 33/17,30/19, 34/20, 33/21), mogu nastaviti rad na tim poslovima.

(2) U školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. školske godine. Ova lica su obavezna završiti II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 33/21).

(3) U školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su obavezna doškoloovati se u roku od tri godine, od dana donošenja programa doškoloavanja.

Član 13.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se i usvajaju po postupku koji je predviđen za njihovo donošenje.

Član 14.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik nakon usvajanja od strane Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, a primjenjuje se od 01.09.2024.godine.

Početak primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo broj: 01-1-548-2/20 od 27.10.2020. godine, broj: 01-1-285/21 od 30.06.2021. godine i broj:01-1-830-4/22 od 06.12.2022. godine.

Broj: 01-293-1/24

Datum: 17.05.2024. godine

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG
ODBORA**

Mr. Admir Kustura, prof.