

**OSNOVNA MUZIČKA I BALETSKA ŠKOLA
'NOVO SARAJEVO'**

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Maj 2025.

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, člana 118. Zakona o radu, Pravilnika o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i osnovne baletske škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 22.5.2025.g. donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom, u skladu sa potrebama odgojno-obrazovnog procesa, zakonom i drugim propisima utvrđuje se organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU Osnovna muzička škola i baletska škola „Novo Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: škola/poslodavac). Terminologija ovog pravilnika je rodno neutralna.

Član 2. (Principi)

Organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je na osnovu slijedećih principa:

- 1) da se obezbijedi stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova,
- 2) da su poslovi radnog mjesta adekvatni profilu i stručnoj spremi radnika,
- 3) da se obezbijedi optimalna organizacija.

Svi navedeni principi su podređeni najboljem interesu učenika kao osnovnom odgojno-obrazovnom principu.

Član 3. (Pravni osnov)

Radnici obavljaju poslove i izvršavaju zadatke na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole, Standarda i normativa za osnovno obrazovanje, opštih i pojedinačnih akata škole i drugih pozitivnih propisa kao i druge poslove po uputama i nalogu poslodavca, uz poštovanje profila i stručne spreme radnika i prirode radnog mjesta.

Član 4. (Utvrđivanje broja izvršilaca)

Broj nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica utvrđuje se u skladu sa Standardima i normativima prema broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja, kao i broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti uz dodatne kriterije kao što su veličina i stanje objekta, te na osnovu potreba, a radi bolje organizacije, optimizacije i radne efektivnosti u funkciji odgoja i obrazovanja učenika kao najvećeg interesa društva.

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5. (Odjeli sa radnim mjestima i opis poslova)

Za vršenje važne društvene misije odgoja i obrazovanja učenika u Školi se utvrđuju slijedeći odjeli i radna mjesta:

1. RUKOVODNI ODJEL

➤ DIREKTOR ŠKOLE

Poslovi ove funkcije / radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o radu, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Kantona Sarajevo, Standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole, opštih i pojedinačnih akata Škole i drugih pozitivnih propisa.

Direktor škole rukovodi školom i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole, osim u dijelu u kom odlučuje Vlada Kantona Sarajevo kao poslodavac, a obavlja sljedeće poslove:

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1.	Organizira kompletan rad škole/centra
2.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
3.	Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole/centra
4.	Predlaže finansijski plan škole
5.	Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
6.	Priprema materijale za sjednicu školskog odbora, po predloženom dnevnom redu
7.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
8.	Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
9.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
10.	Utvrdjuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
11.	Utvrdjuje podjelu časova na nastavnike
12.	Utvrdjuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima
13.	Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću
14.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
15.	Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
16.	Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
17.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
18.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika
19.	Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
20.	Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
21.	Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
22.	Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
23.	U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo
24.	U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćenju trajanja nastavnih časova
25.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
26.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
27.	Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
28.	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
29.	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
30.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
31.	Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
32.	Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
33.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen
34.	Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
35.	Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
36.	Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi

37.	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
38.	Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
39.	Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
40.	Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
41.	Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe
42.	Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	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
44.	Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
45.	Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
46.	Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije
47.	Nalaže utrošak sredstava
48.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
49.	Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
50.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
51.	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
52.	Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
53.	Sarađuje sa učenicima i roditeljima
54.	Daje zvanične podatke o školi
55.	Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
56.	Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
57.	Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
58.	Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
59.	Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
60.	Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole
61.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
62.	Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora - poslodavca u skladu sa profilom, stručnom spremom i prirodom ove pozicije u skladu sa načelom zakonitosti

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom koji se odnosi na osnovni odgoj i obrazovanje u Kantonu Sarajevo.

Status izvršioca	Rukovodno – reizborni (mandat 4 godine)
Pozicija radnog mjesta	Direktor škole
Izbor i imenovanje	Direktora škole kao javne ustanove imenuje i razrješava Školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
Broj izvršilaca	1 /jedan/

➤ POMOĆNIK DIREKTORA – VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Poslovi ove funkcije / radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Kantona Sarajevo, Standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole, opštih i pojedinačnih akata Škole i drugih pozitivnih propisa.

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
3.	Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
4.	Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7.	Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
9.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
10.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
11.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
12.	U saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka
13.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
14.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi
15.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
16.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole
17.	Vrši 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 Savjeta roditelja i Vijeća učenika
29.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
30.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
31.	Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenjskih 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 odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo

Status izvršioca	Pomoćnik rukovodioca – reizborni (mandat pomoćnika direktora odnosno voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole sa mogućnošću ponovnog reizbora)
Pozicija radnog mjesta	Pomoćnik direktora škole – voditelj dijela nastavnog procesa
Izbor i imenovanje	Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole.
Broj izvršilaca	1 /jedan/

Radno mjesto pomoćnika direktora ili voditelja nastavnog procesa se otvara kada su ispunjeni uslovi utvrđeni Standardima i normativima za osnovno obrazovanje.

U slučaju da škola nema pravo na pomoćnika direktora, poslove ovog radnog mjesta obavlja direktor.

2. STRUČNI ODJEL

➤ PEDAGOG

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole, Godišnjeg programa rada škole i drugih opštih i pojedinačnih akata Škole i drugih pozitivnih propisa.

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 klasa/odjeljena na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći nastavnicima u realizaciji Programa rada klasa/odjeljenja, 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 i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9.	Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10.	Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
12.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenja, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
13.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
14.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
15.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
16.	Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
17.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
18.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
19.	Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
20.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
21.	Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
22.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
23.	Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
24.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
25.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
26.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
27.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
28.	Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
29.	Pripremanje za rad
30.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci

31.	Supervizija kao profesionalna podrška
32.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktualnim temama od značaja za školsku zajednicu
33.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
34.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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 ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta	Pedagog
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	U skladu sa pedagoškim stadardima i normativima

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

➤ BIBLIOTEKAR / NOTOTEKAR

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje u dijelu koji je adekvatan radu biblioteke/nototeke u muzičkim i baletskim školama, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i za osnovne muzičke i baletske škole i godišnjeg programa rada i drugih opštih i pojedinačnih akata Škole i drugih pozitivnih propisa.

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1.	Planiranje i organizacija rada u biblioteci / nototeci
2.	Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3.	Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke / nototeke
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 / nototeke
7.	Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, notnog materijala, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare / nototekare
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 softwer)
14.	Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke / nototeke. 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 / nototeke na društvenim mrežama
17.	Odgojno-obrazovna djelatnost
18.	Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke / nototeke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19.	Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20.	Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21.	Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24.	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci / nototeci ili razredu
25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci / nototeci i pružanje relevantnih informacija
26.	Podrška u radu sa darovitim učenicima
27.	Kulturna i javna djelatnost biblioteke / nototeke
28.	Organiziranje događaja kao što su: obilježavanje prigodnih datuma i sl.
29.	Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke / nototeke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
30.	Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
31.	Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
32.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
33.	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
34.	Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
35.	Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
36.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke / nototeke
37.	Sudjelovanje u školskim projektima
38.	Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružiti podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
39.	Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
40.	Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
41.	Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
42.	Saradnja sa drugim bibliotekarima / nototekarima i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci / nototeci
43.	Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke / nototeke
44.	Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke / nototeke
45.	Samoevaluacija rada školskog bibliotekara / nototekara
46.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove, kao i poslove po uputama i nalogu poslodavca u skladu sa profilom, stručnom spremom i prirodom ove pozicije.

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

ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija:	Bibliotekar / Nototekar
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	1/ jedan/

3. NASTAVNO - OBRAZOVNI ODJEL

➤ NASTAVNICI

Nastavnici vlastitim angažmanom i primjerom osiguravaju povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika obavljajući poslove kako slijedi:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	
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 informacije i konsultacije sa roditeljima i roditeljske sastanke. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi i realizacija nastave na daljinu u kući.
2.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti
3.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava
1.	Stručno usavršavanje
2.	Rad u stručnim organima (prisustvo, uredno vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice stručnih vijeća i sl).
3.	Vođenje stručnog aktiva škole
4.	Posjete muzičkim i baletskim kulturnim ustanovama
5.	Kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i muzičke manifestacije (koncerti, nastupi)
6.	Vođenje ljetopisa škole
7.	Izrada projekata
8.	Dežurstvo nastavnika
9.	Mentorski rad sa pripravnikom
10.	Drugi poslovi po uputama i nalogima poslodavca u skladu sa profilom, stručnom spremom i prirodom ove pozicije.

➤ NASTAVNIK – VODITELJ KLASE obavlja i slijedeće poslove:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	
1.	Rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske 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 odjeljenjskog i nastavničkog vijeća.
2.	Druge poslove po uputama i nalogu poslodavca u skladu sa profilom, stručnom spremom i prirodom ove pozicije.

➤ KOREPETITOR

Poslovi ovog radnog mjesta podrazumijevaju: klavirsku saradnju u izvođenju redovne nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, klavirsku pratnju na nastupima i koncertima i druge poslove u skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima, opštim i pojedinačnim akata Škole i drugim pozitivnim propisima, kako slijedi:

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1.	Klavirska pratnja (korepeticija) učenika u redovnoj nastavi
2.	Klavirska pratnja učenika na školskim javnim časovima, javnim nastupima, takmičenjima i sl.
3.	Pripremanje odnosno vježbanje literature za rad sa učenicima
4.	Rad u stručnim organima
5.	Stručno usavršavanje
6.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
7.	Dežurstvo
8.	Saradnja sa roditeljima
9.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i po uputama i nalogu poslodavca u skladu sa profilom, stručnom spremom i prirodom ove pozicije.

➤ ASISTENT U ODJELJENJU

Osnovni radni zadatak asistenta u odjeljenju je podrška inkluzivnom obrazovanju, a obavlja poslove kao u tabeli.

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, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju
9.	Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10.	Kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja 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 zadatke 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.

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

Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija:	Asistent
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	1/ jedan/

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

Nastavno - obrazovni odjel se sastoji od muzičko – obrazovnog i baletsko – obrazovnog odjela.

➤ MUZIČKO - OBRAZOVNI ODJEL

	Naziv radnog mjesta	Profil i stručna sprema	Broj izvršilaca
1.	Nastavnik klavira	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – pijanist – profesor–VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za klavir 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 i srodne instrumente –Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klavir, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	Prema broju učenika, odjeljenja, klasa
2.	Nastavnik violine	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – violinist – profesor VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom - smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za gudačke instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer violina najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za gudačke instrumente – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer violina, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-

3.	Nastavnik violončela	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – violončelist – profesor – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</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 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
4.	Nastavnik gitare	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – profesor gitare – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za gitaru – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer gitara najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za gitaru – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer gitara, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
5.	Nastavnik flaute	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – flautist – profesor –VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer flauta najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Magistar muzičkih umjetnost, smjer flauta, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
6.	Nastavnik klarineta i saksofona	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – klarinetist – profesor – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klarinet najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klarinet, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
7.	Nastavnik trube	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – trubač – profesor – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer truba najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS(po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer truba, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-

8.	Nastavnik harmonike	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – profesor harmonike –VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za harmoniku – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer harmonika najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za harmoniku Magistar – muzičkih umjetnosti, smjer harmonika, 300 ECTS, (po Bolonjskom procesu). Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
9.	Nastavnik udaraljki	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – profesor udaraljki – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za udaraljke i srodne instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer udaraljke najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za udaraljke i srodne instrumente – Magistar muzičkih umjetnost, smjer udaraljke, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu). Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
10.	Korepetitor	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – pijanist – profesor –VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za klavir 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 i srodne instrumente – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klavir, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
11.	Nastavnik solfeggia i muzičke teorije	<p>*Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju– Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Magistar muzičke teorije i pedagogije, smjer solfeggio 300 – ECTS (po Bolonjskom procesu). Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
12.	Nastavnik skupnog muziciranja	<p>Muzička akademija, Akademski muzičar – dirigent profesor smjer orkestarsko dirigovanje i smjer horsko dirigovanje ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*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),</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za dirigovanje – Orkestarsko dirigovanje i Horsko dirigovanje Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer horsko dirigovanje, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p>	-II-

	<p>*Muzička akademija, Odsjek za dirigovanje – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer orkestrasko dirigovanje, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za dirigovanje – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer horsko dirigovanje, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	
--	---	--

PROFIL ALTERNATIVA

Nastavu u osnovnoj muzičkoj školi može izvoditi nastavnik koji je završio muzičku akademiju sa odgovarajućim odsjekom.

➤ BALETSKO - OBRAZOVNI ODJEL

	Naziv radnog mjesta	Profil i stručna sprema	Broj izvršilaca
--	---------------------	-------------------------	-----------------

1.	Nastavnik baleta	<p>*Nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su završili visokoškolsku ustanovu plesne umjetnosti.</p> <p>*Nastavu iz predmeta mogu izvoditi i nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su stekli srednje baletsko obrazovanje i bilo koju visokoškolsku ustanovu nastavničkog smjera.</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	Prema broju učenika, odjeljenja, klasa
2.	Nastavnik kreativnog plesa	<p>*Nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su završili visokoškolsku ustanovu plesne umjetnosti.</p> <p>*Nastavu iz predmeta 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 kreativnog ili savremenog plesa.</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
3.	Nastavnik historijskih igara	<p>*Nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su završili visokoškolsku ustanovu plesne umjetnosti.</p> <p>*Nastavu iz predmeta 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 historijskih igara.</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
4.	Nastavnik klavira	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – pijanist – profesor – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za klavir 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 i srodne instrumente - Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klavir, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Izuzetno nastavu klavira mogu izvoditi i nastavnici sa završenim Teoretsko pedagoškim odsjekom, Odsjekom za dirigovanje na visokoškolskoj ustanovi muzičkog usmjerenja sa VII stepenom stručne</p>	-II-

		spreme po starom sistemu ako su prethodno završili klavir kao glavni predmet u srednjoj muzičkoj školi – nastavnici koji su zatečeni u stalnom radnom odnos. Položen stručni ispit ili status pripravnika.	
5.	Nastavnik solfeggia sa teorijom muzike	*Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom. *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 – ECTS (po Bolonjskom procesu). Položen stručni ispit ili status pripravnika.	-II-
6.	Korepetitor	*Muzička akademija – Akademski muzičar – pijanist – profesor –VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom. *Muzička akademija, Odsjek za klavir i srodne instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klavir najmanje u četverogodišnjem trajanju 240 ECTS (po Bolonjskom procesu). *Muzička akademija, Odsjek za klavir i srodne instrumente –Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klavir, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu) *Izuzetno Muzička akademija – Akademski muzičar – dirigent – profesor VII stepen (po starom sistemu), Teoretsko-pedagoški odsjek, VII stepen – nastavnici koji su zatečeni u stalnom radnom odnos. Položen stručni ispit ili status pripravnika.	-II-

PROFIL ALTERNATIVA

Nastavu u osnovnoj baletskoj školi iz predmeta Klasični balet i Historijske igre može izvoditi nastavnik koji ima položenu metodiku klasičnog baleta, grupu pedagoško-psiholoških i didaktičko-metodičkih predmeta i najmanje deset godina radnog staža kao profesionalni baletski plesač.

Nastavu u osnovnoj baletskoj školi iz predmeta solfeggio sa teorijom muzike, klavir i korepeticija može izvoditi i nastavnik koji je završio muzičku akademiju sa odgovarajućim odsjekom.

4. ODJEL OPĆIH I POMOĆNIH POSLOVA

➤ SEKRETAR

Poslovi ovog radnog mjesta podrazumijevaju pravno-administrativne, poslove rukovođenje Pomoćnim odjelom i obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o radu, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, opštih i pojedinačnih akata Škole i drugih pozitivnih propisa, a koji se posebno odnose na:

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1.	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Vodi zapisnik na sjednicam školskog odbora, priprema i izrađuje akte školskog odbora
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6.	Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7.	Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2)
8.	Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9.	Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora

10.	Izdaje razna uvjerenja i potvrde iz evidencije škole
11.	Pružna stručnu pomoć komisijama škole
12.	Poslovi javne nabavke
13.	Rad sa strankama
14.	Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15.	Vodi personalne dosije radnika
16.	Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
17.	Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22.	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
23.	Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24.	Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole
25.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26.	Stručno usavršavanje
27.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim i pojedinačnim aktima ustanove kao i druge poslove po uputama i nalogu poslodavca u skladu sa profilom, stručnom spremom i prirodom ove pozicije.

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 ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca	Stručno-rukovodni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Sekretar
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	(jedan)

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.

Poslovi i radni zadaci za Sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki su u cilju zakonitog i pravičnog rada škole, da bi se isključila težina nepravilnosti koja je stepen povrede Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, zaštite osnovnih principa javnih nabavki definisanih Zakonom: trošenje javnih sredstava, pravedna i aktivna konkurencija među ponuđačima, jednak tretman (nediskriminacija), transparentnost. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Sekretar škole odnose se na poslove pravne struke odnosno pravno-administrativne poslove.

➤ REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

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

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1.	Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2.	Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3.	Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4.	Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5.	Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6.	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
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 poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupaju prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10.	Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
11.	Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12.	Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje
13.	Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14.	Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti 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.)
POSLOVI I RADNI ZADACI	
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 i pojedinačnim aktima ustanove kao i druge poslove po uputama i nalogu poslodavca u skladu sa profilom, stručnom spremom i prirodom ove pozicije.
35.	Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Referent za plan i analizu odnose se na poslove ekonomske struke

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

- 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 financijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar financijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili financijskog menadžmenta.

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

Status izvršioca	Stručni saradnik u pomoćnom odjelu
Pozicija radnog mjesta:	Samostalni referent za plan i analizu
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	1 (jedan)

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

➤ RUKOVODILAC NASTAVNOM TEHNIKOM

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1.	Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2.	Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu/centar
3.	Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4.	Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi/centru
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/centru
7.	Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole
8.	Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9.	Administrira e-Dnevnik
10.	Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
11.	Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
12.	Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
13.	Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
14.	Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija
15.	Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole/centra
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 rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;

- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar – informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor matematike – softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor - inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakaleureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar matematike – softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar - diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematike – nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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.

Status izvršioca	Stručno-tehničko osoblje
Pozicija radnog mjesta	Rukovodilac nastavnom tehnikom
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima

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

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

➤ ADMINISTRATIVNI RADNIK

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1.	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
2.	Vrši štampanje elektronske pošte
3.	Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
4.	Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5.	Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6.	Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8.	U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9.	Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10.	Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11.	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12.	Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13.	Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14.	Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15.	Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16.	Vodi interne knjige pošte

17.	Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18.	Odlaze i vodi arhivsku građu
19.	Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20.	Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21.	Najavljuje i prima stranke
22.	Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretora
23.	Vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu poslodavca
Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
24.	U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra 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. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	
Status izvršioca	Pomoćno-tehničko osoblje
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima

➤ **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 zalihi rezervnih dijelova
5.	Vodi evidenciju utrošenog materijala
6.	Vodi evidenciju o izvršenom štimanju i reparaciji klavira i pianina
7.	Sarađuje 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 po uputama i nalogu poslodavca u skladu sa profilom, stručnom spremom i prirodom ove pozicije
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke klavirštimera škole mogu obavljati lica sa: – završenim IV stepenom stručne spreme. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima klavirštimera koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	
Status izvršioca	Pomoćno-tehničko osoblje
Pozicija radnog mjesta:	Klavirštimer
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima

➤ **DOMAR**

POSLOVI I RADNI ZADACI

1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara
3.	Održava elektro, vodu i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pružila servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodajave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
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.	Vrši 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/centra
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra 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.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
17.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
18.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
19.	Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
20.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra 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/centra 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 energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe 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. 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	Pomoćno-tehničko osoblje
Pozicija radnog mjesta:	Domar
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima

➤ DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1.	Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3.	Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole

4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak 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/centar, 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 sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13.	Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje 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. 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	Pomoćno-tehničko osoblje
Pozicija radnog mjesta:	Dnevni čuvar
Izbor	U skadu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima

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

➤ NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
2.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
3.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
4.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
5.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
6.	Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

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

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

Status izvršioca	Pomoćno-tehničko osoblje
Pozicija radnog mjesta:	Noćni čuvar
Izbor	U skadu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima

➤ RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE - SPREMAČICA

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
4.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5.	Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
7.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9.	U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10.	Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11.	Sarađuje 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	Pomoćno-tehničko osoblje
Pozicija radnog mjesta:	Radnik/ca na održavanju higijene - spremačica
Izbor	U skadu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima

Član 6.

(Međusobna saradnja)

Radnici Škole, dužni su u izvršavanju poslova iz opisa radnog mjesta međusobno saradivati i pružati pomoć.

Član 7.

(Programiranje rada)

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

RADNI ODNOSI

Član 8.

(Prijem radnika)

Prijem radnika u radni odnos u školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom koji se odnosi na osnovni odgoj i obrazovanje, opštim aktima Škole, te drugim pozitivnim propisima koji se odnose na angažman radnika.

Član 9.

(Prijem lica radi stručnog osposobljavanja)

Radi stručnog osposobljavanja, Škola može vršiti prijem lica i bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 10.

(Raspoređivanje radnika)

Poslodavac će vršiti raspoređivanje radnika u toku radnog angažmana prema potrebama škole kao ustanove od velikog javnog interesa, da bise obezbijedilo stručno i efikasno ostvarivanje odgoja i obrazovanja učenika, uz poštovanje profila i stručne spreme radnika.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu Zakonom ili pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima.

Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i obavezna su doškoloovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika u osnovnim muzičkim i baletskim školama, ukoliko prethodno nisu stekli pravo na stalni radni odnos.

U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškoloovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propisi definišu drugačiju stručnu spremu.

Član 12.

(Primjena pozitivnih propisa)

Ukoliko su norme ovog pravilnika u koliziji sa pozitivnim, u pravnoj hijerarhiji višim propisima, neposredno se primjenjuju norme višeg propisa.

Član 13.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana donošenja.

Broj: 01-1-99-1/25

Datum: 22.5.2025.

SECRETAR



VD PREDSEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA

Anra Mujanović, mag. iur.

