

Javna ustanova Osnovna škola „Stari Ilijaš“ Ilijaš

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA  
JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA "STARI ILIJAŠ" ILIJAŠ**

Ilijaš, 24. decembar 2014. godine

Na osnovu člana 90. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj: 10/2004, 21/2006, 26/08, 31/11 i 15/13) i člana 19, 20. i 86. Pravila škole, Školski odbor škole na svojoj redovnoj IV (četvrtoj) sjednici održanoj dana 24. decembra 2014. godine, donosi:

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA "STARI ILIJAŠ" ILIJAŠ**

#### **1. OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi osnovna škola "Stari Ilijaš" Ilijaš regulišu se slijedeća pitanja;

- ⇒ Unutrašnja organizacija Ustanove shodno obliku organizovanja,
- ⇒ unutrašnja organizacija i raspodjela u matičnoj školi i područnim školama,
- ⇒ unutrašnji organizacioni i ekonomski odnosi,
- ⇒ problemi organizaciono-tehničke koordinacije,
- ⇒ proces izvršavanja radnih zadataka,
- ⇒ određivanje kriterijuma u pogledu stručnosti zaposlenika za vršenje određenih poslova,
- ⇒ zaključivanje Ugovora o prijemu i raspoređivanju zaposlenika, zaključivanje ugovora o radu zaposlenika,
- ⇒ sistematizaciju poslova i izvršilaca,
- ⇒ opis poslova i radnih zadataka
- ⇒ druga pitanja od značaja organizaciju i sistematizovanje poslova.

#### **2. Unutrašnja organizacija Ustanove**

##### **Član 2.**

Škola će, u skladu sa osnivačkim aktom, Odlukom i Pravilima škole, konstitutivnim aktom (Odluka o osnivanju) osnivača, odnosno Kantonalne Skupštine i ovim Pravilnikom organizovano obavljati poslove u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i odgoju nomenklaturom djelatnosti upisane u sudski registar za ovaj pravni subjekt, s ciljem sticanja dobiti pružanjem usluga supsidijarnim načinom.

##### **Član 3.**

Škola može, također u skladu sa svojim programskim i planskim razvojem odlukom organa upravljanja uz prethodnu saglasnost (osnivača) organizovati područne škole izvan sjedišta matične škole.

Područne škole nemaju svojstvo pravnog lica, ali mogu obavljati sve poslove u okviru djelatnosti škole upisane u sudski registar i pri tome sticati prava i preuzimati obaveze u ime i za račun škole.

Područne škole se ne upisuju u sudski registar, dok su dužne da se upišu u registar nadležnog ministarstva obrazovanja i nauke registrovanih osnovnih škola koje u svom sastavu imaju i područne škole.

#### **Član 4.**

Škola će u skladu sa osnivačkim aktom, Pravilima Škole, Pedagoškim standardima i ovim Pravilnikom organizovati se po Zakonu i niže navedenim oblicima koji će nastupati u pravnom prometu u ime i za račun škole:

- organizovanjem područnih škola van sjedišta matične škole, u u okviru školskog područja

#### **Član 5.**

Svi poslovi koji se obavljaju u Školi sistematizovani su i grupisani po užim organizacionim dijelovima koji međusobno čine ovu ustanovu.

### **3. Unutrašnja organizacija i raspodjela poslova po podjeli**

#### **Član 6.**

Unutrašnja organizacija Osnovne škole "Stari Ilijaš" Ilijaš je uređena na osnovu registrovane djelatnosti škole, Nastavnog plana i programa, pedagoških standarda i njenog razvoja.

Svi poslovi koji se obavljaju u Školi sistematizovani su i grupisani po užim organizacionim dijelovima, sa akcentom na individualno izvršavanje poslova i radnih zadataka i to;

- ⇒ poslovi neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Nastavnim planom i programom za osnovnu devetogodišnju školu,
- ⇒ Poslovi stručnih saradnika, saradnika
- ⇒ Administrativno pravni i računovodstveni poslovi
- ⇒ Rukovodni poslovi

U skladu sa razvojem Škole, a cijeneći kompleksnost školskog područja Škola će pored postojećih registrovanih područnih škola van sjedišta organizovati po potrebi i područnu školu gdje postoje uvjeti (element razvijenosti, školski prostor, broj učenika u odjeljenju, oblik rada, kadrovski uvjeti, namještaj, oprema, nastavna sredstva ...) radi efikasnijeg obavljanja poslova.

### **4. Problemi organizaciono-tehničke koordinacije**

#### **Član 7.**

Djeltanost organizacionih dijelova odvija se kroz uže organizaciono tehničko-srodno i cjelishodno odjeljenjsko obrađivanje određenih poslova, uglavnom individualnim radom, a za određene poslove kroz određene stručne organe, komisije, tijela i slično.

#### **Član 8.**

Organizacioni dio neposrednog odgojno-obrazovnog rada se utvrđuje i donosi za školsku godinu koja je utvrđena Zakonom o osnovnom obrazovanju i odgoju u skladu sa Metodologijom i Pedagoškim standardima.

Neposredni odgojno-obrazovni rad izvode nastavnici. Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koja planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovnog školskog uzrasta.

## **Član 9.**

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom. Broj nastavnika redovne osnovne škole utvrđuje se prema broju sati neposrednog obrazovno-odgojnog rada i nastavne norme pripremnog razreda, razredne i predmetne nastave nastavnika.

## **Član 10.**

Poslovi stručnih saradnika, saradnika se organizuju za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom.

Pedagog, Psiholog, Bibliotekar, Socijalni radnik, je neposredni stručni saradnik – saradnik i izvršilac u nastavnom procesu čiji poslovi i radni zadaci u osnovnoj školi su u neposrednom nastavnom procesu.

## **Član 11.**

Administrativno pravni i finansijsko računovodstveni poslovi u osnovnoj školi se organizuju i izvode u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima. Poslovi administrativno finansijskih zaposlenika su organizovani i vezani, od sticanja subjektiviteta ustanove, njenih statusnih i drugih podataka od pravnog značaja za ustanovu kao samostalni pravni subjekt, izražavanje vrijednosti poslova po mjerilima i kriterijima u skladu sa Pedagoškim standardima, Kolektivnim ugovorom, Ugovorom i drugim normativima.

## **Član 11.**

Direktor kao organ rukovođenja, organizuje i usklađuje rad škole, izvršava odluke organa upravljanja i nadzornog tijela, te stručnih organa škole u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i odgoju, pravilima škole, zastupa i predstavlja školu u okviru ovlaštenja upisanih u sudski registar prema trećim licima.

## **5. Proces izvršavanja radnih zadataka**

## **Član 12.**

U Ustanovi, područnoj školi, organizacionom dijelu u smislu odredaba ovog Pravilnika izvršavaju se poslovi koji su zaokružena organizaciona cjelina, u kojoj se može precizno izdiferencirati nivo izvršenih zadataka koji se ujedno može ekonomski izraziti. Zaposlenici koji učestvuju u ostvarivanju rezultata rada određenog oblika naprijed navedenog, nisu trajno vezani za taj oblik (Ustanovu, poslovnu grupu), te je njihova dužnost da izvršavaju zadatke iz okvira poslova koje redovno obavljaju u svim dijelovima u skladu sa Ugovorom o radu, Pravilnikom i drugim normativnim aktima ustanove..

Za rad u bilo kom organizacionom dijelu u okviru Ustanove zaposlenik ima pravo na plaću srazmjerno visini koja pripada radnom doprinosu koji je on dao za vrijeme angažovanja na radu.

## **Član 13.**

Organizovanje poslova u jednom od organizacionih dijelova Ustanove izvršava direktor ustanove ili lice kome se povjere ti poslovi u skladu sa sistematizovano uređenim poslovima koji su detaljnije opisani u sistematizaciji.

#### **Član 14.**

Zaposlenici u Školi, područnoj školi, organizacionom dijelu, dužni su da preuzmu sve zadatke koji se odnose na njihovu jedinicu prema dinamičkom planu škole. Također, dužnost im je da preuzmu i nastavna sredstva, opremu koja su im povjerena za izvršavanje određenih zadataka, a ako je korišćenje sredstava u njenom okviru neracionalno, te je prouzrokovalo veće troškove i na taj način dovedena u pitanje solventnost ustanove izvršit će se restruktuiranje sredstava i opreme za taj organizacioni dio.

#### **Član 15.**

Svoja prava zaposlenici u ustanovi, kao i njenim organizacionom dijelovima, ostvaruju u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i odgoju, Pedagoškim standardima, Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima koji regulišu oblast režima radno pravnih odnosa.

#### **Član 16.**

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom se obračunavaju centralizovano, bez obzira na rad u organizacionim dijelovima.

Zaposlenici nisu vezani za određenu organizacionu jedinicu, osim ako je to uslovljeno prirodom posla te su dužni da izvršavaju poslove iz svog djelokruga u onoj jedinici u kojoj to zahtjevaju interesi Ustanove, vodeći računa da se zaposleniku povjeravaju poslovi na kojima će njegove individualne sposobnosti maksimalno doći do izražaja.

#### **Član 17.**

Ako je zaposlenik u toku obračunskog mjeseca bio u više organizacionih jedinica (Područne škole, Matična škola) o njegovom se radu mora voditi propisana evidencija kako bi mu se obračunala plaća u srazmjeri sa rezultatima rada koje je ostvario.

#### **Član 18.**

Na kraju svakog mjeseca vrši se obračun vrijednosti ostvarenih učinaka u školi i organizacionim jedinicama i na temelju takve dokumentacije formira se rezultat za svaki organizacioni dio i osnova za stimulatívno nagrađivanje zaposlenika.

#### **Član 19.**

Rukovodioc škole ima ovlašćenja da preuzima sve akcije na realizaciji plana i dinamike razvoja škole te u tom smislu organizacioni dijelovi ne mogu donositi parcijalne planove i sačinjavati drugačiju dinamiku rada od one koju je utvrdio organ upravljanja na prijedlog stručnog organa i rukovodioca škole.

#### **Član 20.**

Ukoliko organizacionu cjelinu čini samo jedno lice, ono je odgovorno za izvršenje svojih radnih zadataka i pravilno angažovanje sredstava koja su mu povjerena.

Koordinaciju i sinhronizaciju poslova za organizacione dijelove obavlja direktor ili lice koje on odredi i ima obavezu da sinhronizuje rad organizacionih dijelova i rad zaposlenika sa zajedničkim zadacima i da ih dinamizira sa preuzetim zadacima.

## **Član 21.**

Popisom poslova utvrđuje se obim i struktura poslova koordinacije i sistem njihovog vrednovanja za svaki organizacioni nivo posebno.

## **Član 22.**

Zaposlenici su dužni da izvrše radne zadatke iz okvira popisa poslova koje rade kao i poslova koji nisu u njihovom popisu, ako su za njihovo izvršenje osposobljeni u stručnom pogledu i ako za to ne postoje zdravstvene i zakonske smetnje.

Zaposlenik je dužan da bude upoznat sa mjerama zaštite na radu i da odbije svaki nalog kada njegovo radno mjesto (radna sredina) nije obezbjeđeno, kao i u slučaju koji je zakonom propisan.

## **Član 23.**

Zaposlenik nema pravo da odbije izvršenje zadataka za čije je vršenje stručno osposobljen i za koje ne postoji smetnja iz prethodnog člana ovog Pravilnika. Neizvršenje zadataka koji se povjeravaju zaposleniku, odnosno odbijanje njihovog izvršenja smatraće se povredom ugovorne radne dužnosti, a rukovodilac je dužan da o svakom takvom slučaju provede postupak utvrđivanja odgovornosti i riješi u skladu sa Zakonom.

## **Član 24.**

U slučaju da zaposlenik nema dovoljno poslova u okviru zadataka koje redovno izvršava ili je došlo do smanjenja poslova i radnih zadataka umanjenjem nastavne norme ili na neki drugi način, zaposlenik ima prioritet u raspoređivanju na druge poslove i radne zadatke za koje posjeduje stručno zvanje i radne sposobnosti u odnosu na novoprijavljene kandidate u skladu sa Pravilnikom o radu škole.

## **6. određivanje stepena stručnosti i iskustva za poslove zaposlenika**

### **Član 25.**

Svi poslovi koji se izvršavaju u Školi razvrstani su prema analitičkoj procjeni složenosti poslova u slijedeće stepene stručnosti - složenosti:

- ⇒ nekvalifikovani,
- ⇒ polukvalifikovani,
- ⇒ kvalifikovani
- ⇒ srednje stručni poslovi
- ⇒ visokokvalifikovani
- ⇒ više stručni poslovi,
- ⇒ visoko stručni poslovi.

### **Član 26.**

U okviru svakog stepena složenosti-stručnosti poslovi se razvrstavaju u različite grupe poslova po nivou radnog iskustva koje je potrebno za njihovo vršenje.

U svrhu diferencijacije iz prethodnog stava uvedeni stepeni radnih iskustava potrebnih za vršenje određenih poslova nakon pripravničkog staža prikazani u tački 4 sistematizacije poslova prikazane u tabeli.

## **7. Zaključivanje Ugovora o prijemu i raspoređivanju zaposlenika**

### **Član 27.**

Na osnovu razvijenosti Škole, plana i koncepcije razvoja, u kome je sadržana struktura i obim potrebnih zaposlenika poslodavac zaključuje ugovore o radu sa određenim profilom zaposlenika kojim definiše ugovorni odnos, kao i poslove i radne zadatke i ostala prava i obaveze iz radno-pravnog odnosa zaključenog ugovora između naprijed navedenih kontrahenata.

### **Član 28.**

Prilikom zaključivanja ugovora vodi se računa o stručnoj spremi zaposlenika, zdravstvenim sposobnostima radnim kvalitetima i potrebnoj stručnoj osposobljenosti u odnosu na poslove koje će obavljati u skladu sa Pravilnikom o radu škole.

U smislu naprijed navedenih uslova poslodavac može uvesti probni rad do 6 mjeseci za sve poslove u okviru sistematizacije poslova i radnih zadataka.

## **8. Sistematizacija poslova i radnih zadataka**

### **Član 29.**

U skladu sa razvojem Ustanove i Godišnjim planom i programom rada za školsku godinu, utvrđuje se sljedeća sistematizacija poslova i izvršilaca u okviru škole.

#### **Rukovodno osoblje :**

Direktor škole : VSS ;  
Pomoćnik direktora škole: VSS

#### **Stručni saradnici i saradnici :**

Stručni saradnik – pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik ; VSS , profesor pedagogije, I i II ciklus visokog obrazovanja, bakalaureat pedagogije, master pedagogije (240, 300 ECTS bodova)

#### **Nastavno osoblje :**

Nastavnik razredne nastave : (VSS ili VŠS), VSS , profesor razr. nastave, I i II ciklus visokog obrazovanja, bakalaureat razredne nastave (180, 240 ECTS), master razredne nastave (300 ECTS bodova)

VŠS – pedagoška akademija

Asistent u nastavi: VSS ili VŠS, (VSS , profesor stručnog zvanja, I i II ciklus visokog obrazovanja, bakalaureat stručnog zvanja (180,240 ECTS), master struke ( 300 ECTS bodova)

VŠS – nastavnik stručnog zvanja

Nastavnik predmetne nastave ; VSS ili VŠS; (VSS , profesor stručnog zvanja, I i II ciklus visokog obrazovanja, bakalaureat stručnog zvanja (180,240 ECTS), master struke ( 300 ECTS bodova)

VŠS – nastavnik stručnog zvanja

#### **Administrativno osoblje:**

Sekretar škole: VSS ili VŠS ; profil ; diplomirani pravnik ili pravnik; (VSS , dipl. pravnik, I i II ciklus visokog obrazovanja, bakalaureat stručnog zvanja (180,240 ECTS), master struke ( 300 ECTS bodova)

VŠS – pravnik

Ref. za plan i analizu: VŠS ili VSS; profil ; ekonomski ; (VSS , dipl. ecc, I i II ciklus visokog obrazovanja, bakalaureat stručnog zvanja (180,240 ECTS), master struke ( 300 ECTS bodova)  
VŠS – ekonomista

**Pomoćno osoblje :**

Domar škole ; SSS VKV,KV ; profil mašinski, elektro,stolar  
Ložać ; SSS, VKV, KV; profil mašinski, metalurški, ložać  
Portir – noćni čuvar ; SSS ; profil opšti, stručni  
Radnici na čišćenju : NSS,SSS,KV; profil opšti, stručni

**USLOVI:**

**Direktor škole** u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju,  
**Stručni saradnici, saradnici i nastavnici** u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju,  
Nastavnim planom i programom za osnovnu školu, Pedagoškim standardima,  
**Sekretar, referent za plan i analizu** u skladu sa Pedagoškim standardima  
**Pomoćno osoblje** u skladu sa Pedagoškim standardima i sistematizacijom

**Član 30.**

Tabelarni pregled poslova i radnih zadataka je sastavni dio ovog Pravilnika. Pregled poslova i radnih zadataka, broja izvršilaca je promjenjiva kategorija i utvrđuje u skladu sa brojem odjeljenja i časova u skladu sa GPR-a Škole.

Izmjene i dopune Pravilnika se donose na način propisan Zakonom, Pravilima škole, i ovim Pravilnikom.

**Član 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-XII-855/14  
Ilijaš, 24. Decembar 2014. godine

Predsjednica  
Školskog odbora

.....  
Selma Pušina

**Tabelarni prikaz poslova i radnih zadataka Sistematizacija OŠ "Stari Ilijaš" Ilijaš – Školska 2014/2015. godina**

Redn i broj	Poslovi i radni zadaci	Stepen stručnosti	Broj izvršilaca	Opći uvjeti	<b>1 POSEBNI UVJETI</b>						
					Radno iskustvo	Položen stručni ispit	Prethodna provjera str. spos.	Stručno zvanje	Probni rad	Državljan stvo BiH R/Dozv.	Uvjerjenje Da se ne vodi kr.post.
1	Direktor škole	VSS	1	Zdr.spos.	5 godina	DA	DA	mentor		DA	DA
2	Pomoćnik direktora	VSS, VŠS	1	Zdr.spos.	5 godina	DA	-	-		DA	DA
3	Pedagog škole	VSS	1	Zdr.spos.	2	DA	DA	-	DA	DA	DA
4	Psiholog	VSS	1/2	Zdr.spos.	2	DA	DA	-	DA	DA	DA
5	Bibliotekar	VSS, VŠS	1	Zdr.spos.	2	DA	DA	-	DA	DA	DA
6	Soc. radnik	VSS	1/2	Zdr.spos.	2	DA	DA	-	DA	DA	DA
7	Nast. razr. nast.	VSS, VŠS	16	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
8	Asistent u nastavi	VSS, VŠS	1	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
9	Nast. bosan. jezika	VSS, VŠS	2,55	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
10	Nast. matematike	VSS, VŠS	2,31	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
11	Nast. engl. jezika	VSS, VŠS	2,84	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
12	Nast. njemačkog	VSS, VŠS	1,05	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
13	Nast. likovne kult.	VSS, VŠS	0,52	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
14	Nast. muzičke kult.	VSS, VŠS	0,52	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
15	Nast. historije	VSS, VŠS	0,76	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
16	Nast. geografije	VSS, VŠS	0,71	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
17	Nast. biologije	VSS, VŠS	0,85	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
18	Nast. hemije	VSS, VŠS	0,52	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
19	Nast. fizike	VSS, VŠS	0,68	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
20	Nast. informatika	VSS, VŠS	1	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
21	Nast. Osnova tehn.	VSS, VŠS	0,25	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
22	Nast. Tehn.kult	VSS, VŠS	1,15	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA

Javna ustanova osnovna škola "Stari Ilijaš" Ilijaš

23	Nast. tjelesni odg.	VSS, VŠS	1,05	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
24	Nast. kult. življ.	VSS, VŠS	0,20	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
25	Nast. vjeronauke	VSS, VŠS	1,30	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
26	Nast. vjeronauka	VSS, VŠS		Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
27	Nast. Građ.obraz.	VSS, VŠS	0,15	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
28	Nast. D/K/R	VSS, VŠS	0,15	Zdr.spos.	1	DA	DA	-	DA	DA	DA
29	Sekretar škole	VSS, VŠS	1	Zdr.spos.	2	DA	DA	-	DA	DA	DA
30	Ref. za plan. i an.	VSS, VŠS	1	Zdr.spos.	2	DA	DA	-	DA	DA	DA
31	Domar	VKV, KV, SSS	1	Zdr.spos.	-	-	-	-	DA	DA	DA
32	Ložač	VKV, KV, SSS	1	Zdr.spos.	-	-	-	-	DA	DA	DA
33	Higijeničar– sprem.	NSS, NK	8,5	Zdr.spos.	-	-	-	-	DA	DA	DA
34	Noćni čuvar	SSS	3	Zdr.spos.	-	-	-	-	DA	DA	DA
35	Portir	SSS	1	Zdr.spos.	-	-	-	-	DA	DA	DA
36	Kuharica	SSS, KV	1,0	Zdr.spos.	-	-	-	-	DA	DA	DA
			<b>58,06</b>								
								-			

Predsjednica  
Školskog odbora

.....  
Pušina Selma prof.

## OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA ZAPOSLENIKA U JU OŠ „ Stari Ilijaš “ ILIJAŠ

### **Direktor Ustanove**

Opis poslova:

Direktor, kao organ rukovođenja, organizuje i usklađuje rad škole, izvršava odluke školskog i nadzornog odbora te stručnih organa škole u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i pravilima škole, s pedagoškog i menadžmentskog aspekta i zastupa školu prema vanjskim faktorima, državnim, društvenim i političkim organizacijama.

Plan rada direktora škole obuhvata slijedeća područja rada:

### **1. Konceptijsko-programski zadaci**

- 1.1. Plan izrade godišnjeg plana i programa rada škole
- 1.2. Plan podjele predmeta na nastavnike
- 1.3. Plan podjele razredništva
- 1.4. Plan rada nastavničkog i odjeljenjskog vijeća
- 1.5. Plan općih i odjeljenjskih roditeljskih sastanaka
- 1.6. Plan obilaska nastave i vannastavnih aktivnosti
- 1.7. Plan ukupnog fonda sati svih oblika nastave
- 1.8. Plan ukupnog fonda sati svih oblika vanastavnih aktivnosti
- 1.9. Plan učeničkih ekskurzija, posjeta i izleta
- 1.10. Plan popravnih ispita
- 1.11. Plan vanrednih ispita
- 1.12. Organizuje izradu rasporeda sati nastave i odjeljenjskih zajednica
- 1.13. Raspored sati vannastavnih aktivnosti
- 1.14. Plan finansija i investicija
- 1.15. Plan nabavke osnovnih sredstava, opreme i učila
- 1.16. Uvid u plan upisa učenika i polaznika
- 1.17. Uvid u plan stručnog usavršavanja
- 1.18. Uvid u plan i realizaciju programa profesionalne orijentacije
- 1.19. Uvid u plan zdravstvenih pregleda
- 1.20. Uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije
- 1.21. Uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima.

### **2. Organizaciono-materijalna problematika**

- 2.1. Osiguravanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad
- 2.2. Organizacija sjednica organa upravljanja
- 2.3. Organizacija i vođenje sjednica stručnih organa
- 2.4. Praćenje realizacije zaključaka i odluka
- 2.5. Organizacija rada stručnih službi (pedagoške, administrativno-tehničke, finansijske)
- 2.6. Organizacija popisa sredstava potraživanja
- 2.7. Organizacija rada s pripravnicima
- 2.8. Organizacija zdravstvenih pregleda
- 2.9. Organizacija polaganja popravnih i vanrednih ispita

### **3. Pedagoško-instruktivni rad**

- 3.1. Kontinuirano praćenje nastave
- 3.2. Uvid u pripremanje nastavnika
- 3.3. Uvid u analizu testiranja učenika
- 3.4. Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja

- 3.5. Pružanje stručne pomoći nastavnicima
- 3.6. Ocjenjivanje rada nastavnika
- 3.7. Praćenje oglednih i uglednih sati
- 3.8. Učešće u radu Aktiva direktora
- 3.9. Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika
- 3.10. Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima
- 3.11. Pružanje stručne pomoći pripravnicima
- 3.12. Uvid u pedagoški rad s roditeljima
- 3.13. Vođenje pedagoške dokumentacije
- 3.14. Kontrola vođenja dosjea zaposlenika

#### **4. Analitičko-studijski rad**

- 4.1. Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju
- 4.2. Uvid u analizu rezultata testa
- 4.3. Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha
- 4.4. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole
- 4.5. Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa
- 4.6. Analiza rada stručnih organa škole
- 4.7. Analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja
- 4.8. Analiza rada pedagoške službe
- 4.9. Analiza organizacije rada škole
- 4.10. Analiza materijalno-finansijskog poslovanja škole

#### **5. Normativno-pravni i finansijski poslovi**

- 5.1. Praćenje i primjena zakonskih propisa
- 5.2. Pokretanje inicijative i praćenje izrade normativnih akata
- 5.3. Učešće u izradi normativnih akata
- 5.4. Izrada finansijskog plana škole
- 5.5. Pregled finansijske dokumentacije
- 5.6. Učešće u izradi završnog računa
- 5.7. Saradnja sa sekretarom i računovodstvom
- 5.8. Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom
- 5.9. Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa

#### **6. Zastupanje i predstavljanje škole**

- 6.1. Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom i drugim institucijama
- 6.2. Ugovaranje poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora
- 6.3. Saradnja sa školskim organima i organima uprave
- 6.4. Saradnja sa Ministarstvom obrazovanja
- 6.5. Saradnja s Prosvjetno-pedagoškim zavodom, visokoškolskim organizacijama i institucijama culture
- 6.6. Saradnja s donatorima i humanitarnim organizacijama
- 6.7. Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima

#### **7. Pedagoška dokumentacija**

- 7.1. Uvid u pregled odjeljenjskih i matičnih knjiga
- 7.2. Uvid u knjigu dežurstva
- 7.3. Potpisivanje svjedodžbi i đачkih knjižica
- 7.4. Pregled dokumentacije svih vrsta upisa

7.5. Pregled i ovjeravanje zapisnika struč. org.

7.6. Praćenje izrade ljetopisa

## **8. Evidentiranje rada**

8.1. Poslovni sastanci

8.2. Dnevne zabilješke

8.3. Pripreme za sjednice

8.4. Korespondencija

8.5. Opća zapažanja o osobnom radu i prije- dlog mjera za unapređenje rada

## **Pomoćnik direktora**

Opis poslova:

Pomoćnik direktora u okviru 40-časovne radne sedmice obavlja radne zadatke u okviru fonda sati kako slijedi:

### **1. Planiranje rada**

1.1. Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada

1.2. Studijsko-analitički zadaci za unapre- đivanje odgojno-obrazovnog rada

1.3. Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole

1.4. Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja

### **2. Praćenje i realizacija planiranog rada**

2.1. Praćenje i realizacija programa rada škole

2.2. Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva i pripravnicima, pripema za rad

2.3. Permanentna stručna saradnja, rad s nastavnicima, pedagogom-psiholo- gom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole

2.4. Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada

### **3. Ostali poslovi**

3.1. Koordinacija rada s rukovodiocima stručnih aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole

3.2. Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole

3.3. Organizovanje i planiranje saradnje s društvenom sredinom

## **Pedagog- psiholog škole**

Opis poslova:

1. Konceptijsko-programski zadaci

2. Programiranje ostvarivanje I analiza odgojnog rada

3. Pedagoška dokumentacija

4. Stručni rad s nastavnicima i u stručnim organima škole

5. Rad s učenicima i učeničkim organizacijama

6. Unapređenje nastave

7. Saradnja s institucijama

8. Saradnja s roditeljima

9. Ispitivanje zrelosti djece za upis u školu

10. Profesionalna orijentacija

11. Istraživanja u praksi školskog pedagoga-psihologa, pedagoga, psihologa

12. Personalni dosje učenika, pedagoški karton

13. Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta

14. Prijem učenika – administrativni poslovi

15. Rad na profesionalnoj orijentaciji

16. Učešće u radu stručnih organa

17. Stručno usavršavanje

18. Dostavljanje mišljenja o profesionalnoj orijentaciji

## **Bibliotekar**

Opis poslova:

### **1. Poslovi planiranja**

1.1. Učešće u programiranju rada škole /ustanove, saradnja s nastavnicima/ odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga,,dopuna bibliotečkog fonda

1.2. Praćenje i realizacija programa rada škole / ustanove:

2.2.1. Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja.

1.2.2. Rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole / ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.

1.2.3. Rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i pružanja pomoći učenicima.

1.2.4. Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole.

### **2. Ostali poslovi i radni zadaci**

2.1 Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima.

2.2 Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga

2.3 Poslovi informisanja

2.4 Permanentno stručno usavršavanje, ostali poslovi i radni zadaci

## **Socijalni radnik**

Opis poslova:

1. Konceptijsko programski zadaci

2. Programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada

3. Rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima

4. Saradnja s porodicom, starateljima

5. Saradnja s institucijama: s centrom za socijalni rad (smještaj,starateljstvo,sudske odluke, materijalne beneficije)

6. Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona

7. Stručno usavršavanje

8. Drugi stručni poslovi po nalogu direktora i organa upravljanja.

## **Nastavnik razredne nastave**

Opis polova:

1. Razredna nastava
  - 1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom
  - 1.2 Pregled pismenih
  - 1.3 Priprema
2. Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada
  - 2.1 Razredništvo
  - 2.2 Sekcije
  - 2.3 Dopunska nastava
  - 2.4 Dodatna nastava
  - 2.5 Fakultativna nastava
  - 2.6 Ostalo
  - 2.7 Priprema
3. Ostali poslovi radni zadaci
  - 3.1 Stručno usavršavanje
  - 3.2 Rad u stručnim organima
  - 3.3 Saradnja sa roditeljima
  - 3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji
  - 3.5 Dežurstvo

## **Asistent u nastavi**

1. Rad u odjeljenju u kojem se nalaze učenici sa posebnim potrebama.
2. Rad na izradi prilagođenog programa za učenike sa posebnim potrebama u skladu sa NpiP nivo 1 i 2.
3. Neposredna pomoć i individualni rad sa učenicima sa posebnim potrebama
4. Pomoć voditeljima u produženom boravku

## **Nastavnik bosanskog jezika**

Opis polova:

1. Predmetna nastava
  - 1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom
  - 1.2 Pregled pismenih
  - 1.3 Priprema
2. Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada
  - 2.1 Razredništvo
  - 2.2 Sekcije
  - 2.3 Dopunska nastava
  - 2.4 Dodatna nastava
  - 2.5 Fakultativna nastava
  - 2.6 Ostalo
  - 2.7 Priprema
3. Ostali poslovi radni zadaci
  - 3.1 Stručno usavršavanje
  - 3.2 Rad u stručnim organima
  - 3.3 Saradnja sa roditeljima
  - 3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji
  - 3.5 Dežurstvo

## **Nastavnik matematike**

Opis polova:

1. Predmetna nastava
  - 1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom
  - 1.2 Pregled pismenih
  - 1.3 Priprema

2. Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

2.1 Razredništvo

2.2 Sekcije

2.3 Dopunska nastava

2.4 Dodatna nastava

2.5 Fakultativna nastava

2.6 Ostalo

2.7 Priprema

3 Ostali poslovi radni zadaci

3.1 Stručno usavršavanje

3.2 Rad u stručnim organima

3.3 Saradnja sa roditeljima

3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

3.5 Dežurstvo

**Nastavnik Engleskog jezika**

Opis polova:

1.Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

1.1 Pregled pismenih

1.2 Priprema

2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

2.1 Razredništvo

2.2 Sekcije

2.3 Dopunska nastava

2.4 Dodatna nastava

2.5 Fakultativna nastava

2.6 Ostalo

## 2.7 Priprema

### 3 Ostali poslovi radni zadaci

#### 3.1 Stručno usavršavanje

#### 3.2 Rad u stručnim organima

#### 3.3 Saradnja sa roditeljima

#### 3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

#### 3.5 Dežurstvo

## **Nastavnik Njemačkog jezika**

Opis polova:

### 1. Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

#### 1.2 Pregled pismenih

#### 1.3 Priprema

### 2.Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

#### 2.1 Razredništvo

#### 2.2 Sekcije

#### 2.3 Dopunska nastava

#### 2.4 Dodatna nastava

#### 2.5 Fakultativna nastava

#### 2.6 Ostalo

#### 2.7 Priprema

### 3. Ostali poslovi radni zadaci

#### 3.1 Stručno usavršavanje

#### 3.2 Rad u stručnim organima

#### 3.3 Saradnja sa roditeljima

#### 3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

#### 3.5 Dežurstvo

## **Nastavnik Likovne kulture**

Opis poslova:

### 1. Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

#### 1.1 Priprema

### 2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

#### 2.1 Razredništvo

#### 2.2 Sekcije

#### 2.3 Dopunska nastava

#### 2.4 Dodatna nastava

#### 2.5 Fakultativna nastava

#### 2.6 Ostalo

#### 2.7 Priprema

### 3 Ostali poslovi radni zadaci

#### 3.1 Stručno usavršavanje

#### 3.2 Rad u stručnim organima

#### 3.3 Saradnja sa roditeljima

#### 3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

#### 3.5 Dežurstvo

## **Nastavnik Muzičke Kulture**

Opis poslova:

### 1. Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

#### 1.1 Priprema

### 2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

2.1 Razredništvo

2.2 Sekcije

2.3 Dopunska nastava

2.4 Dodatna nastava

2.5 Fakultativna nastava

2.6 Ostalo

2.7 Priprema

3 Ostali poslovi radni zadaci

3.1 Stručno usavršavanje

3.2 Rad u stručnim organima

3.3 Saradnja sa roditeljima

3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

3.5 Dežurstvo

**Nastavnik Historije**

Opis poslova:

1. Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

1.1 Priprema

2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

2.1 Razredništvo

2.2 Sekcije

2.3 Dopunska nastava

2.4 Dodatna nastava

2.5 Fakultativna nastava

2.6 Ostalo

2.7 Priprema

3 Ostali poslovi radni zadaci

3.1 Stručno usavršavanje

3.2 Rad u stručnim organima

3.3 Saradnja sa roditeljima

3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

3.5 Dežurstvo

**Nastavnik Geografije**

Opis poslova:

1.Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

1.1 Priprema

2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

2.1 Razredništvo

2.1 Sekcije

2.2 Dopunska nastava

2.3 Dodatna nastava

2.4 Fakultativna nastava

2.5 Ostalo

2.6 Priprema

3 Ostali poslovi radni zadaci

3.1 Stručno usavršavanje

3.2 Rad u stručnim organima

3.3 Saradnja sa roditeljima

3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

3.5 Dežurstvo

## **Nastavnik Biologije**

Opis poslova:

### 1. Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

1.1 Pregled pismenih

1.2 Priprema

### 2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

2.1 Razredništvo

2.2 Sekcije

2.3 Dopunska nastava

2.4 Dodatna nastava

2.5 Fakultativna nastava

2.6 Ostalo

2.7 Priprema

### 3 Ostali poslovi radni zadaci

3.1 Stručno usavršavanje

3.2 Rad u stručnim organima

3.3 Saradnja sa roditeljima

3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

3.5 Dežurstvo

## **Nastavnik Hemije**

Opis poslova:

### 1. Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

1.1 Pregled pismenih

1.2 Priprema

2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

2.1 Razredništvo

2.2 Sekcije

2.3 Dopunska nastava

2.4 Dodatna nastava

2.5 Fakultativna nastava

2.6 Ostalo

2.7 Priprema

3 Ostali poslovi radni zadaci

3.1 Stručno usavršavanje

3.2 Rad u stručnim organima

3.3 Saradnja sa roditeljima

3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

3.5 Dežurstvo

**Nastavnik Fizike**

Opis poslova:

1.Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

1.1 Pregled pismenih

1.2 Priprema

2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

2.1 Razredništvo

2.2 Sekcije

2.3 Dopunska nastava

2.4 Dodatna nastava

2.5 Fakultativna nastava

2.6 Ostalo

## 2.7 Priprema

### 3 Ostali poslovi radni zadaci

3.1 Stručno usavršavanje

3.2 Rad u stručnim organima

3.3 Saradnja sa roditeljima

3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

3.5 Dežurstvo

## **Nastavnik Informatike**

Opis poslova:

### 1.Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

1.1 Pregled pismenih

1.2 Priprema

### 2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

2.1 Razredništvo

2.2 Sekcije

2.3 Dopunska nastava

2.4 Dodatna nastava

2.5 Fakultativna nastava

2.6 Ostalo

2.7 Priprema

### 3 Ostali poslovi radni zadaci

3.1 Stručno usavršavanje

3.2 Rad u stručnim organima

3.3 Saradnja sa roditeljima

3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

3.5 Dežurstvo

## **Nastavnik Osnova tehnike**

Opis poslova:

### 1. Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

#### 1.1 Priprema

### 2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

#### 2.1 Razredništvo

#### 2.2 Sekcije

#### 2.3 Dopunska nastava

#### 2.4 Dodatna nastava

#### 2.5 Fakultativna nastava

#### 2.6 Ostalo

#### 2.7 Priprema

### 3 Ostali poslovi radni zadaci

#### 3.1 Stručno usavršavanje

#### 3.2 Rad u stručnim organima

#### 3.3 Saradnja sa roditeljima

#### 3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

#### 3.5 Dežurstvo

## **Nastavnik Tehničke kulture**

Opis poslova:

### 1. Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

#### 1.1 Priprema

### 2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

2.1 Razredništvo

2.2 Sekcije

2.3 Dopunska nastava

2.4 Dodatna nastava

2.5 Fakultativna nastava

2.6 Ostalo

2.7 Priprema

3 Ostali poslovi radni zadaci

3.1 Stručno usavršavanje

3.2 Rad u stručnim organima

3.3 Saradnja sa roditeljima

3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

3.5 Dežurstvo

**Nastavnik Tjelesnog i zdravstvenog odgoja**

Opis poslova:

1.Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

1.1 Priprema

2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

2.1 Razredništvo

2.2 Sekcije

2.3 Dopunska nastava

2.4 Dodatna nastava

2.5 Fakultativna nastava

2.6 Ostalo

2.7 Priprema

3 Ostali poslovi radni zadaci

- 3.1 Stručno usavršavanje
- 3.2 Rad u stručnim organima
- 3.3 Saradnja sa roditeljima
- 3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji
- 3.5 Dežurstvo

**Nastavnik kulture življenja**

1.Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

1.1 Priprema

2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

- 2.1 Razredništvo
- 2.2 Sekcije
- 2.3 Dopunska nastava
- 2.4 Dodatna nastava
- 2.5 Fakultativna nastava
- 2.6 Ostalo
- 2.7 Priprema

3 Ostali poslovi radni zadaci

- 3.1 Stručno usavršavanje
- 3.2 Rad u stručnim organima
- 3.3 Saradnja sa roditeljima
- 3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji
- 3.5 Dežurstvo

**Nastavnik vjeronauke**

Opis poslova:

1.Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

1.2 Priprema

2. Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

2.1 Razredništvo

2.2 Sekcije

2.3 Dopunska nastava

2.4 Dodatna nastava

2.5 Fakultativna nastava

2.6 Ostalo

2.7 Priprema

3. Ostali poslovi radni zadaci

3.1 Stručno usavršavanje

3.2 Rad u stručnim organima

3.3 Saradnja sa roditeljima

3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

3.5 Dežurstvo

## **Nastavnik Gradanskog obrazovanja**

Opis poslova:

1.Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

1.1 Priprema

2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

2.1 Razredništvo

2.2 Sekcije

2.3 Dopunska nastava

2.4 Dodatna nastava

2.5 Fakultativna nastava

2.6 Ostalo

2.7 Priprema

3 Ostali poslovi radni zadaci

3.1 Stručno usavršavanje

3.2 Rad u stručnim organima

3.3 Saradnja sa roditeljima

3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

3.5 Dežurstvo

**Nastavnik Društva, kulture i religije**

1. Predmetna nastava

1.1 Redovna nastava- neposredno odgojno obrazovni rad prema NPiP za Osnovnu školu sa zajedničkim jezgrom

1.1 Priprema

2 Ostali oblici neposredno vaspitno obrazovnog rada

2.1 Razredništvo

2.2 Sekcije

2.3 Dopunska nastava

2.4 Dodatna nastava

2.5 Fakultativna nastava

2.6 Ostalo

2.7 Priprema

3. Ostali poslovi radni zadaci

3.1 Stručno usavršavanje

3.2 Rad u stručnim organima

3.3 Saradnja sa roditeljima

3.4 Rad na pedagoškoj dokumentaciji

3.5 Dežurstvo

## **Sekretar škole**

Opis poslova:

1. Planiranje rada i stručna saradnja
  - 1.1. Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole, saradnja s direktorom, pomoćnikom, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, prosvjetnom inspekcijom i drugim organima.
2. Praćenje i realizacija planiranog rada
  - 2.1. Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja I odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole
3. Ostali poslovi i radni zadaci:
  - 3.1. Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole - zapisnici, zaključci, odluke i drugo.
  - 3.2. Obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škole, poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole .
  - 3.3. Prijave i odjave radnika i evidencija o odsustvovanju s posla
  - 3.4. Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom.
  - 3.5. Upis učenika u I razred, prijevodnice, prijava kandidata za polaganje ispita za stjecanje osnovnog obrazovanja. Izdavanje: potvrda, učeničkih knjižica, svjedodžbi i slično
  - 3.6. Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole ..... 2
  - 3.7. Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole (osvjetljenje, grijanje, opravke, održavanje i slično)
  - 3.8. Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje i drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora, nastavničkog vijeće i organa upravljanja.
  - 3.9. Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.

## **Referent za plan i analizu**

1. Opis poslova:
2. Poslovi na izradi finansijskog plana škole
3. Izrada izvještaja o finansijskom poslovanju
4. Obrada statističkih podataka vezanih uz finansijsko poslovanje škole
5. Vođenje evidencija o plaćanjima i usklađivanje salda s dobavljačima
6. Praćenje propisa
7. Saradnja s Ministarstvom obrazovanja
8. Poslovi vezani uz godišnju inventuru, kontrola, kontiranje, knjiženje i usklađivanje
9. Vođenje blagajničkog poslovanja
10. Saradnja s bankama i poreznom upravom

11. Vođenje knjigovodstva u skladu sa zakonom
12. Vođenje knjige računa
13. Izrada završnog računa i periodičnih obračuna u skladu sa zakonom
14. Vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara
15. Obračun amortizacije
16. Vođenje evidencije o radu školske godine
17. Obračun plaća i drugih naknada zaposlenicima
18. Obračun poreza i doprinosa
19. Vođenje poreznih kartica
20. Izdavanje potvrda o visini plaća i drugih naknada
21. Izrada raznih računa
22. Vođenje evidencija i obračun putnih naloga
23. Obračun troškova putovanja na posao i s posla
24. Vođenje evidencije o plaćama

### **Domar**

Opis poslova:

1. Stara se o urednom održavanju objekta, inventara i opreme
2. Vršiti popravke namještaja, prozora, stolarije i otklanja manje kvarove na vodovodnim, kanalizacionim i elektro instalacijama
3. Kontroliraju ispravnost protivpožarnih aparata i stara se o redovnom punjenju istih
4. Prisustvuje kod izvođenja radova od strane drugih lica
5. Vršiti kontrolu ulaska u prostore i objekte škole, kao i unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade
7. Prima i čuva ključeve pojedinih prostorija, vodi evidenciju korištenja sredstava, uređaja, inventara, prostora i prostorija koje štiti
8. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
9. Za svoj rad odgovoran je direktoru

### **Ložać**

Opis poslova:

1. Obilazak i kontrola postrojenja kotlovnice i grejenih tijela u zgradi
2. Održavanje instalacija za grijanje
3. Kontrola temperature u zgradi
4. Kontrola prostorija sa aspekta protiv-požarne zaštite
5. Preduzimanje i provođenje mjera protiv-požarne zaštite
6. Redovna kontrola instalacija gasa
7. Za vrijeme godišnjih odmora zamjena noćnog čuvara
8. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

### **Higijeničar–spremljivač**

Opis poslova:

1. Vršiti sve poslove na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta, a koji obuhvataju čišćenje i usisavanje prašine, pranje i poliranje podova i namještaja, pranje prozora, vrata, zavjesa i drugog inventara u objektu
2. Održavanje rukohvatnih mjesta dezinfekcijskim sredstvima
3. Dezinfekcija školskih učionica dezinfekcijskim sredstvima, najmanje jedan puta sedmično
4. Provjetravanje školskih učionica, kabineta, fiskulturne sale, kancelarija i ostalog zatvorenog prostora
5. Prijavljuje domaru uočene kvarove, nedostatke, nastalu štetu
6. Po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju:prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije

7. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog direktora.

### **Noćni čuvar**

Opis poslova:

1. Čuva imovinu i objekat škole
2. Stara se o sprovođenju kućnog reda u noćnim satima
3. Redovno obilazi sve prostorije radi kontrole moguće opasnosti od požara kao i kontrole rada aparata, uređjaja i sl.
4. Preduzima sve potrebne mjere protivpožarne zaštite
5. Pri interventnim slučajevima obavještava direktora
6. Sva zapažanja u toku noćne smjene zavodi u knjigu dežurstva
7. Po isteku smjene obavještava direktora o svim događajima u toku smjene
8. Održava elektroinstalaciju u objektima škole kao i lakše popravke električnih aparata i uređjaja
9. Vršiti i druge poslove po ukazanoj potrebi i nalogu direktora.

### **Portir**

Opis poslova:

1. Obavlja poslove u skladu sa pravilima o kućnom redu
2. Vodi dnevnu evidenciju o obavljenim telefonskim razgovorima
3. Vršiti kontrolu i pismenu registraciju ulaska posjetilaca u zgradu i usmjerava odgovornim licim
4. Vodi računa o stanju škole i ispravnosti svih instalacija i o svim nedostacima, pojavama kvara i slično obavještava direktora
5. Vodi računa o ispravnosti protivpožarnih aparata u školi i tekućem održavanju i o svim nepravilnostima obavještava direktora
6. Vodi evidenciju po radnim prostorijama i konstatuje sve nedostatke i potrebu za intervencijama
7. Radi druge poslove po nalogu direktora

### **Kuharica**

Opis poslova:

1. Sačinjava evidenciju – spisak učenika koji koriste užinu
2. Sakuplja novac od nastavnika na ime užine učenika
3. Vršiti servisiranje i podjelu užina učenicima
4. Pranje i čišćenje suđa, održava čistoću u kuhinji
5. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole
6. U vrijeme kada kuhinja ne radi uključuje se na poslove održavanja čistoće

Broj: 02-XII-855/14

Ilijaš, 24.12.2014.

Predsjednica Školskog odbora

---

Selma Pušina prof.