



Broj: 01-1-400/20

Datum: 23.6.2020.godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH" br. 4/18), člana 94. stav 2. tačka f) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine KS", br. 23/17, 33/17 i 30/19), Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine KS“ br. 30/18) člana 149. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ br. 4/18), po utvrđenom nacrtu, nakon konsultacije i uz saglasnost Sindikata, na osnovu prijedloga direktora škole, Školski odbor na 22. redovnoj sjednici održanoj 23.6.2020.godine donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovna muzička škola Ilidža (u daljem tekstu : Pravilnik) dopunjuje se član 5. (Radna mjesta i opis poslova), gdje se u dijelu koji se odnosi na Rukovodni kadar škole, nakon tačke **1. DIREKTOR ŠKOLE**, unosi pod tačkom **2. POMOĆNIK DIREKTORA – Voditelj dijela nastavnog procesa.**

U članu 5. ovog Pravilnika u odjeljku **4. NASTAVNICI**, kod radnog mjesta „Korepetitor“ dio koji se odnosi na broj izvršilaca u vršenju poslova Korepetitora mijenja se, tako da umjesto „ 1 (jedan) izvršilac“ u tabelu se unosi „Utvrđuje se svake godine Godišnjim programom rada škole u skladu sa nastavnim planom i programom i brojem upisanih učenika.“.

Također, u istom članu u dijelu koji se odnosi na Administrativno-finansijsko osoblje, poslije radnog mjesta **5. SEKRETAR ŠKOLE**, unosi se pod brojem **6. ADMINISTRATIVNI RADNIK.**

Ostatak sadržaja člana 5. ostaje nepromijenjen.

2. POMOĆNIK DIREKTORA – Voditelj dijela nastavnog procesa

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog Zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških



standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, Pravilnika o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti pomoćnika direktora – voditelja nastavnog procesa.

Plan rada pomoćnika direktora ili voditelja nastavnog procesa obuhvata:

** Planiranje rada*

- Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno obrazovnog rada
- Studijsko-analički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- Planiranje i programiranje sjednica stručnih organa škole
- Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja

** Praćenje i realizacija planiranog rada*

- Praćenje i realizacija programa rada škole
- Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva i pripravnicima, priprema za rad
- Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole
- Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada

** Ostali poslovi*

- Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole
- Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole
- Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom
- Drugi stručni poslovi po nalogu direktora i organa upravljanja

Za pomoćnika direktora – voditelja nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za imenovanje direktora škole.



Uslovi za vršenje poslova	Za pomoćnika direktora škole ili voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uslove: a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše; b) da ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoškopsihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi; c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, d) da ima najmanje zvanje mentora; e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona 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	Prema pedagoškim standardima i normativima 0,08 po svakom odjeljenju preko minimalnog broja u centralnoj školi.

Radno mjesto pomoćnika direktora ili voditelja nastavnog procesa se otvara nakon što budu ispunjeni uslovi utvrđeni na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine KS: br. 30/18), a po dobijenoj saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

6. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Opis poslova:

- a) vrši administrativne poslove za potrebe škole,
- b) radi sa učenicima na izdavanju potvrda i uvjerenja,
- c) prima poštu (akte, podneske, žalbe, dopise, telegrame i sl.),



- d) zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte,
- e) preuzima, donosi i odnosi poštanske pošiljke,
- f) otprema poštu,
- g) vodi arhivsku knjigu, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe,
- h) vodi interne knjige pošte, naručuje kancelarijski materijal i vodi evidenciju o potrošenom kancelarijskom materijalu,
- i) obavlja daktilografske poslove i poslove kopiranja,
- j) najavljuje i prima stranke,
- k) prima i raspoređuje telefonske pozive te telefaks i e-mail poruke,
- l) obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz zakonskih podzakonskih propisa, općih akata i godišnjeg plana i programa rada Škole kao i naloga direktora

Uslovi za vršenje poslova	SSS- (IV stepen) upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija
Status izvršioca	Administrativni radnik
Izbor	Na osnovu konkursa. Izbor vrši direktor na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor uposlenika škole
Broj izvršilaca	1 (jedan)

Član 2. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči škole, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja
Uz saglasnost predstavnika Sindikata JU Osnovna muzička škola Ilidža.

Diana Bahtić, prof.

Sindikalni povjerenik

Predsjednik Školskog odbora

Mr. Remzija Avdibegović

Dostaviti

- Oglasna ploča škole i web
- Sindikalnom povjereniku Diani Bahtić
- a/a 2x