

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH  
MJESTA

Sarajevo,

2015

Na osnovu člana 133 Zakona o srednjem obrazovanju ( Sl. novine Kantona Sarajevo Broj:23/10) i člana 141 Pravila JU Peta gimnazija Sarajevo, a nakon konsultacije sa Sindikatom Pete gimnazije Školski odbor na ----- sastanku održanom dana----- .godine, donio je

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( u daljem tekstu Pravilnik) uređuje se : unutrašnja organizacija rada JU Peta gimnazija Sarajevo ( u daljem tekstu Gimnazija), sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, posebnim uslovima koje zaposlenik treba da ispunjava za obavljanje poslova za radno mjesto, brojem izvršilaca, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Gimnaziji.

### **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADA**

#### Član 2.

Unutrašnja organizacija rada u Gimnaziji uređena je na način kojim se vrši povezivanje:

- rukovodstva škole,
- stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove,
- stručnih saradnika u odgojno obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika
- nastavnika
- saradnika i
- tehničko- higijenske službe

### Član 3.

Unutrašnjom organizacijom rada u smislu prethodnog člana ovog pravilnika obezbeđuje se :

- kvalitetno i efikasno izvršavanje poslova i radnih zadataka svakog radnog mjesta,
- opis poslova svakog radnog mjesta
- puna zaposlenost i odgovornost svakog zaposlenika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- pravilno i efikasno rukovođenje u Gimnaziji

### Član 4.

Zaposlenici Gimnazije obavezni su poslove svog radnog mjesta obavljati stručno, blagovremeno i savjesno u skladu sa zakonom i općim aktima, te u skladu sa Godišnjim programom rada škole, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca data u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i ovim Pravilnikom

## **III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### Član 5.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se :

- radna mjesta,
- opis poslova koji su stalni sadržaj rada zaposlenika na utvrđenom radnom mjestu,
- posebni uvjeti koje, pored općih uvjeta, zaposlenik treba da ispunjava za obavljanje poslova utvrđenog radnog mjesta

### Član 6.

Broj izvršilaca za radna mjesta nastavnika, i radna mjesta stručni saradnik za kvalitetnu podršku nastavnom procesu utvrđuje se u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, a na osnovu broja upisanih učenika i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine.

### Član 7.

Naziv radnih mjesta, poslova i zadataka zaposlenika, stručni uslovi koje moraju ispunjavati zaposlenici za obavljanje određenih poslova i zadataka te potreban broj zaposlenika utvrđuje se kako slijedi:

## **Naziv radnog mjesta, uslovi, broj izvršilaca i opis poslova**

### **1. DIREKTOR**

Uslovi:

- da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško psihološkim poslovima,
- da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
- da ima zvanje mentora,
- da se naročito se ističe svojim radom u organizaciji obrazovno-odgojnog rada u srednjoj školi, pedagoškoj teoriji i praksi i
- da nema zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- zastupa i predstavlja Gimnaziju, čuva pečate i raspolaže njima
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole,
- predlaže Godišnji plan i program obrazovno-odgojnog rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- predlaže finansijski plan škole
- podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru I osnivaču
- izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- saziva prvi sastanak Vijeća roditelja Organizuje rad Vijeća roditelja i pisustvuje sjednicama
- saraduje sa Vijećem učenika
- predlaže program odgojno obrazovnog rada i aktivnosti za unapređenje tog rada u sklopu godišnjeg programa rada i preduzima mjere za njegovo provođenje uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća
- učestvuje u radu Školskog odbora ali bez prava odlučivanja
- angažuje stručnjake za unapređenje nastavnog procesa iz određenih oblasti u saglasnosti sa Školskim odborom i stručnjake u provođenju postupka javnih nabavki
- stručno se usavršava i prati inovacije u nastavi i organizaciji škole
- stara se o zamjeni odsutnih nastavnika i drugih zaposlenika
- vodi kadrovsku politiku i stara se o pravovremenom rješavanju iste
- vrši opći nadzor nad radom zaposlenika škole

- pruža stručnu pomoć nastavnicima-pripravnicima kao i ostalim zaposlenim pripravnicima
- na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu
- utvrđuje raspored nastavnika i ostalih zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom,
- utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika i ostalih zaposlenika
- utvrđuje raspored časova,
- drži ogledno-ugledni čas jedanput u školskoj godini
- podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru škole , osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, Ministru i Gradskoj upravi, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine
- odgovoran je za realizaciju svih oblika odgojno-obrazovnog rada koji se izvode van objekta škole
- utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred, na prijedlog komisije za prijem učenika u prvi razred,
- naredbodavac je za utrošak sredstava škole, u skladu sa finansijskim planom
- podnosi izvještaj o izvršavanju budžeta za prethodnu godinu Školskom odboru
- potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta u skladu sa zakonom, kao i svu dokumentaciju Škole, izuzev odluka Školskog odbora
- odobrava plaćeno-neplaćeno odsustvo u skladu sa zakonom
- priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća i prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća po potrebi
- odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima
- izriče odgojno-disciplinske mjere, ukor direktora,
- donosi mjere zaposlenim za slučaj povrede radnih obaveza i neizvršavanje radnih zadataka u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu
- pravi plan posjete časovima u saradnji sa pedagogom i voditeljem nastavnog procesa i posjećuje časove nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada kao stručni rukovodilac nastave,
- daje zvanične podatke o radu škole,
- odobrava odsustvo učenika, do 7 dana
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu , zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada škole,

- preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama i drugim subjektima.
- vodi ljetopis škole
- donosi rješenje na prijedlog Komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje zvanja, kojim utvrđuje ocjenu o radu i sticanju zvanja nastavnika i stručnih saradnika u nastavi
- vrši ocjenjivanje stručnih saradnika, administrativnog i tehničkog osoblja u skladu sa rezultatima njihovog rada
- organizuje i održava opći roditeljski sastanak
- odobrava službeno putovanje zaposlenih
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim aktima
- prisustvuje sastancima Zajednice srednjih škola sa predstavnikom Nastavničkog vijeća
- utvrđuje prijedlog 40- satne radne sedmice na osnovu prijedloga stručnih aktiva, odnosno Komisije za utvrđivanje 40-satne radne sedmice (koja je imenovana od strane Školskog odbora), te prijedlog prezentira Nastavničkom vijeću na usvajanje (član 146 i 148 Zakona o srednjem obrazovanju – Nadležnosti Stručnih aktiva i Nastavničkog vijeća)

## **2. VODITELJ NASTAVNOG PROCESA**

Uslovi:

- da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško psihološkim poslovima,
- da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
- da ima zvanje mentora,
- da se naročito ističe svojim radom u organizaciji obrazovno-odgojnog rada u srednjoj školi, pedagoškoj teoriji i praksi
- da nema zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora

Broj izvršilaca: 2 za jednu normu

Voditelja dijela nastavnog procesa u skladu sa pravilima škole postavlja direktor škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs prema Zakonu o srednjem obrazovanju - član 143 stav 2

Voditelj dijela nastavnog procesa postavlja se na to mjesto na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja postavljenja ili provođenja procedure iz stava (2) ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.

Član 143, stav 4 istog zakona - Na voditelja dijela nastavnog procesa shodno se primjenjuju odredbe st. (1), (6) i (10) člana 138. ovog zakona.

Škola ima dva voditelja nastavnog procesa. Jedan za opća i jedan za sportska odjeljenja koji rade jednu normu. Obzirom da sistematizacija decidno predviđa rad profesora sporta i prati rad učenika sportista, voditelj nastavnog procesa za sportska odjeljenja podrazumijeva da te poslove obavlja profesor sporta koji ispunjava uslove iz ovog Pravilnika za poziciju Voditelja dijela nastavnog procesa

### **Opis poslova voditelja nastavnog procesa za opća odjeljenja**

- pomaže direktoru u organizaciji odgojno- obrazovnog procesa,
- planira, prati i realizuje godišnji program rada škole,
- organizuje prikupljanje materijala za izvještaje iz oblasti nastavnog procesa,
- priprema statističke i tabelarne preglede koji se prosljeđuju subjektima izvan škole te ih dostavlja na obradu rukovaocu nastavnom tehnikom,
- organizuje i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije i vrši pregled odjeljenskih knjiga i matičnih knjiga,
- obavlja nadzor nastavnika i stručnih saradnika za kvalitetnu podršku nastavnog procesa,
- učestvuje u radu komisije za ocjenjivanje i napredovanje zaposlenika i vodi evidenciju
- saraduje sa prosvjetnom inspekcijom i kod provođenja inspekcijskog nadzora dostavlja traženu dokumentaciju i informacije u saradnji sa administrativnim tehničarem
- u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i povremeno rukovodi sjednicama
- rukovodi sjednicama odjeljenskih vijeća
- u saradnji sa direktorom učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada škole,
- nadzire i učestvuje u radu stručnih aktiva i svih ostalih stručnih organa
- obilazi nastavu, organizuje instruktivno-pedagoški rad sa nastavnicima, posebno pripravnicima,
- prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i pripremanje pripravnika za samostalan odgojno obrazovni rad u saradnji sa pedagogom škole i vodi evidenciju,
- vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog procesa uz prisustvo direktora i pedagoga škole,
- organizuje zamjenu odsutnih nastavnika u dogovoru sa direktorom

- na prijedlog razrednika, a uz saglasnost direktora organizuje razredne, dopunske ispite u školi i odgovoran je za njihovu zakonitost
- uz saglasnost direktora organizuje maturalne ispite u školi i odgovoran je za njihovu zakonitost,
- rukovodi komisijom za organizaciju svečane podjele diploma maturantima, koju imenuje Nastavničko vijeće
- organizuje prigodna obilježavanja svečanosti u školi i koordinira rad vannastavnih aktivnosti,
  - izvodi ogledna i instruktivna predavanja,
- vodi evidenciju i prati vannastavne aktivnosti
- daje informacije strankama, učenicima i roditeljima,
- vodi evidenciju odsutnih nastavnika u saradnji sa dežurnim profesorom i administrativnim tehničarem
- priprema elemente za izradu rasporeda časova za učenike
- saraduje sa strukovnim institucijama i organizira pedagošku praksu studenata u saradnji sa pedagogom
- podnosi izvještaj o radu škole za opća odjeljenja Nastavničkom vijeću
- podnosi izvještaj o svom radu direktoru škole
- obavlja druge poslove u okviru stručne sprema, a po nalogu direktora

### **Opis poslova voditelja nastavnog procesa za sportska odjeljenja**

- radi elektronsku bazu svih sportista na osnovu učeničkih potvrda iz sportskih klubova
- vodi brigu i obezbjeđuje poštovanje statusnih pitanja učenika sportista i učenika sa specijalnim statusom u skladu sa članom 83 Zakona o srednjem obrazovanju
- koordinira korištenje sportskih terena izvan škole za potrebe nastavnog procesa
- saraduje sa strukovnim institucijama i organizira pedagošku praksu studenata fakulteta sporta.
- nadzire i vodi evidenciju o završenim kursnim cjelinama učenika sportskog smjera, na osnovu podataka koje dostavljaju profesori sporta
- koordinira rad sportskih sekcija sa drugim sekcijama u školi prilikom učešća na manifestacijama (foto sekcija, novinarska sekcija....)
- pomaže direktoru u organizaciji odgojno obrazovnog procesa u sportskim odjeljenjima
- planira, prati i realizuje godišnji program rada sportskih odjeljenja
- kontaktira sportske klubove i druge institucije sličnog karaktera i promoviše školu u cilju afirmacije škole i uvećanja interesa djece za sportski smjer



- učestvuje u radu komisije za ocjenjivanje i napredovanje zaposlenika i vodi evidenciju
- saraduje sa prosvjetnom inspekcijom i kod provođenja inspekcijskog nadzora dostavlja traženu dokumentaciju i informacije u saradnji sa administrativnim tehničarem
- u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i povremeno rukovodi sjednicama
- u saradnji sa direktorom učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada škole, dijela koji se odnosi na sportski smjer
- učestvuje u radu stručnog aktiva sporta
- organizuje instruktivno-pedagoški rad sa profesorima sporta, pripravnicima
- organizira i koordinira terensku nastavu sportskih predmeta: skijanje , plivanje, atletika, logorovanje i druge oblike nastave izvan školske zgrade
- preuzima odluke Nastavničkog vijeća za tekuću godinu od interesa za sportski smjer te iste čuva
- saraduje sa trenerima učenika sportista s ciljem poboljšanja njihovog statusa u školi i olakšavanja ispunjavanja njihovih školskih obaveza
- prati izostanke učenika sportista i učenika sa specijalnim statusom u saradnji sa razrednicima u skladu sa odlukom Nastavničkog vijeća organizira instruktivno-konsultativnu nastavu za njih ukoliko se za to pokaže interes ili potreba
- priprema i organizuje pripremnu nastavu (ako se ukaže potreba) i testiranje za učenike koji upisuju prvi razred sportskog smjera
- organizuje provjeru psihofizičkih sposobnosti pri upisu učenika u prvi razred sportskog smjera, u saradnji sa Aktivom sporta
- prati rad sportskih sekcija, takmičenja i realizaciju nastavnog sadržaja
- priprema podatke koji se odnose na sportski smjer za unos na web stranicu škole
- organizuje i obezbjeđuje materijal koji će se objaviti na web stranici škole
- učestvuje u formiranju odjeljenja u saradnji sa pedagogom
- podnosi izvještaje o uspjehu sportskih odjeljenja na polugodištu i na kraju godine
- organizuje zamjenu odsutnih nastavnika sporta
- na prijedlog razrednika a uz saglasnost direktora organizuje razredne, dopunske ispite u školi i odgovoran je za njihovu zakonitost
- uz saglasnost direktora organizuje maturalne ispite u školi i odgovoran je za njihovu zakonitost,
- organizuje prigodna obilježavanja svečanosti u školi i koordinira rad vannastavnih aktivnosti iz oblasti sporta

- izvodi ogledna i instruktivna predavanja
- vodi evidenciju i prati vannastavne aktivnosti iz oblasti sporta
- vodi evidenciju odsutnih nastavnika u saradnji sa administrativnim tehničarem te izvještaj dostavlja računovodstvu
- podnosi izvještaj o radu škole za sportska odjeljenja na kraju polugodišta i na kraju godine Nastavničkom vijeću
- podnosi izvještaj o svom radu direktoru škole
- obavlja druge poslove u okviru stručne spreme, a po nalogu direktora

### **3. SEKRETAR**

Uslovi:

- VSS Pravni fakultet – diplomirani pravnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova

- prati propise iz oblasti radnog zakonodavstva, te daje upute za primjenu istih
- educira se iz oblasti radnog zakonodavstva
- prati propise iz oblasti srednjoškolskog obrazovanja, te daje uputu za primjenu istih
- pravno stručno obrađuje sve predmete koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje,
- educira se iz primjene propisa iz oblasti srednjoškolskog obrazovanja,
- prati propise iz oblasti zaštite prava djeteta i daje upute za primjenu istih,
- prati propise koji regulišu oblasti javnih nabavki, te daje upute za primjenu istih,
- redovno se educira za primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki,
- predlaže pokretanje postupka za usklađivanje normativnih akata škole,
- zastupa školu po ovlaštenju i nalogu direktora uz punomoć
- daje nacрте opštih akata,
- pruža pravnu pomoć komisijama po zahtjevu predsjednika komisije,
- zajedno sa predsjednikom Školskog odbora i Direktorom škole priprema sjednice Školskog odbora,
- prisustvuje sjednicama Školskog odbora i vodi zapisnik,
- izrađuje odluke iz nadležnosti Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- na osnovu odluke Školskog odbora sastavlja tekst konkursa za prijem novih zaposlenika,
- na osnovu odluke Školskog odbora sastavlja tekst konkursa za vanredno pohađanje gimnazije,

- sastavlja ugovore o nabavci roba, usluga i radova po odluci Školskog odbora ili Direktora škole,
- sastavlja ugovore sa trećim licima
- sastavlja rješenja i odluke direktora gimnazije kojima se odlučuje o pravima obavezama i odgovornosti zaposlenika,
- po nalogu direktora sastavlja upozorenja zaposlenicima,
- priprema ugovore o radu i akte o prestanku i otkazu ugovora o radu,
- Vodi personalni dosije zaposlenika škole,
- saraduje sa zavodom za penziono i invalidsko osiguranje,
- saraduje sa zavodom za zdravstveno osiguranje,
- saraduje sa zavodom za zapošljavanje,
- priprema akte za registraciju škole i verifikaciju,
- predlaže direktoru prijedlog plana korištenja godišnjeg odmora za zaposlenike,
- zajedno sa ostalim stručnim službama radi na izradi kratkoročnog i dugoročnog plana rada i razvoja škole, kao i ostalih planova,
- prisustvuje sjednicama Nastavničkog vijeća po potrebi i na poziv direktora,
- ispunjava ZO1,ZO2 I ZO3 za zdravstveno osiguranje,
- ispunjava obrazce prijave, promjene I odjave osiguranja JS3100,
- ispunjava M3 obrazce,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih,
- prema odluci Školskog odbora i direktora organizuje sistematski pregled i vodi evidenciju o obavljenom sistematskom pregledu zaposlenika za tekuću godinu,
- vrši prijem stranaka,
- saraduje sa sanitarnom inspekcijom i kod provođenja inspeksijskog nadzora dostavlja traženu dokumentaciju i informacije,
- saraduje sa inspekcijom rada i kod provođenja inspeksijskog nadzora dostavlja traženu dokumentaciju informacije,
- saraduje sa zavodom za javno zdravstvo i vrši primjenu instrukcija i preporuka,
- saraduje sa ministarstvom za obrazovanje,
- pruža stručnu pomoć učenicima roditeljima i zaposlenicima,
- pruže pravnu pomoć u radu svih komisija u školi,
- obavlja druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora

#### **4. SAMOSTALNI REFERENT ZA PLAN I ANALIZU**

Uslovi:

- VSS Ekonomski fakultet – diplomirani ekonomista

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova

- sastavlja mjesečne šihtarice i vrši kontrolu obračuna i isplate plaća i drugih naknada zaposlenih i drugih angažovanih lica,
- vodi cjelokupnu dokumentaciju i evidenciju finansijskog poslovanja,
- omogućava uvid u materijalno i finansijsko poslovanje organima upravljanja u školi, komisiji za utrošak vlastitih i budžetskih sredstava koju imanuje Školski odbor i drugim organima nadležnim za nadzor i kontrolu,
- vodi knjigovodstvo po načelima ažurnosti i urednosti,
- dostavlja statistici i drugim nadležnim subjektima podatke vezane za finansijsko poslovanje,
- daje sve podatke za izradu M4 obrazca i po potrebi izrađuje isti,
- Izrađuje M-4 obrasce, te vodi računa o ispravnosti istih u saradnji sa MIO-PIO,
- Izrađuje M-4 obrasce, uvjerenja o uplaćenim porezima i doprinosima, matične kartone i obrasce PMIP-1024 prilikom odlaska zaposlenika u penziju,
- knjiži utrošak materijala,
- rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlaštenja,
- učestvuje u izradi Plana nabavki za narednu kalendarsku godinu,
- usmjerava rad komisije za nabavke sa aspekta računovodstva i finansija,
- Preuzima, evidentira i čuva porezne kartice zaposlenika škole,
- Preuzima mjesečne izvještaje i vodi evidenciju o vlastitim prihodima škole, te kontroliše naplatu istih,
- Izrađuje reverse za inventar, robu, materijal i opremu po nalogu direktora škole, te vodi evidenciju o istima prilikom godišnjeg popisa,
- vodi knjigu ulaznih faktura,
- vodi knjigu izlaznih faktura,
- priprema dopise vezane za finansije škole,
- vrši izradu godišnjih izvještaja u skladu sa Zakonom o budžetima F BiH,
- vrši izradu kvartalnih i polugodišnjih izvještaja u skladu sa Zakonom o budžetima F BiH,
- vrši obračune refundacija plata za pripravnike,
- po izvršenom popisu vrši izradu godišnjih obrazaca za popis imovine, obaveza, potraživanja i dr. računovodstvenih stavki,

- kontroliše blagajnu i ovjerava blagajnički dnevnik, a naročito kontroliše gotovinske uplate i isplate,
- radi na pripremanju i predlaganju finansijskog plana za narednu godinu sa svim ostalim sadržajima,
- kontroliše i spriječava nezakonito trošenje sredstava i u slučaju potrebe odmah obavještava odgovorne organe i predlaže potrebne mjere,
- prati osiguranje sredstava za održavanje likvidnosti,
- prati naplatu potraživanja, kao i plaćanje obaveza u zakonskom roku,
- radi na obračunu i evidenciji godišnje amortizacije,
- radi na obračunu i plaćanju premija osiguranja, izvršenju sudskih presuda i drugih rješenja i odluka,
- vodi cjelokupnu finansijsku dokumentaciju,
- vrši kontiranje i sastavljanje naloga za knjiženje,
- vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru,
- sastavlja periodične obračune i završni račun, kao i druge periodične izvještaje,
- priprema akta iz oblasti finansija,
- obavlja poslove oko osiguranja učenika i zaposlenika,
- daje upute i obezbjeđuje radni materijal popisnim komisijama za njihov rad,
- vodi evidenciju bolovanja i podnosi zahtjev za refundaciju bolovanja preko 42 dana,
- obavlja poslove na relaciji škola, porezna uprava, MIO-PIO, Zavod zdravstvenog osiguranja, vezane za finansije,
- saraduje sa institucijama vezanim za obrazovanje: ministarstvo finansija i Ministarstvo obrazovna,
- prati promjene koje regulišu oblast javnih nabavki iz oblasti finansija,
- obavlja druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora škole

## **5. PEDAGOG**

Uslovi:

- profesor pedagogije-psihologije ili diplomirani pedagog

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova

- učestvuje u izradi plana i programa rada škole, prati i analizira rezultate rada u odgojno obrazovnom procesu, predlaže mjere za unapređenje rada
- neposredno učestvuje u radu komisije za ocjenjivanje nastavnika

- neposredno saraduje sa učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom i pomoćnikom/voditeljem nastavnog procesa u planiranju i realizaciji odgojno obrazovnog rada,
- pravi pedagoški karton učenika u saradnji sa psihologom
- pravi socijalnu kartu škole
- pruža pedagoško-psihološku pomoć učenicima
- pruža pomoć direktoru i pomoćniku/voditelju nastavnog procesa kod pripremanja različitih izvještaja
- formira odjeljenja prvih razreda po pedagoškim standardima u saradnji sa voditeljem nastavnog procesa
- formira odjeljenja trećih razreda prema izboru učenika i prema mogućnostima u skladu sa pedagoškim standardima u saradnji sa voditeljem nastavnog procesa za opća odjeljenja
- saraduje sa roditeljima.
- saraduje sa Centrima za socijalni rad i Domovima zdravlja, i MUP-om Kantona Sarajevo u cilju pomoći učenicima
- saraduje sa institucijama, nevladinim organizacijama i raznim uduženjima, klubovima, osnovnim školama kao i univerzitetima koje doprinose unapređenju rada i informisanosti učenika
- vodi pedagošku dokumentaciju,
- pravi plan rada odjeljenjske zajednice i prisustvuje časovima odjeljenjske zajednice po potrebi,
- prisustvuje redovnim nastavnim časovima i časovima drugih oblika rada u dogovoru sa direktorom i voditeljem nastavnog procesa, prema utvrđenom planu,
- prati i planira stručno osposobljavanje profesora kroz individualno i kolektivno usavršavanje u saradnji sa voditeljem nastavnog procesa,
- po nalogu direktora radi različita anketiranja na osnovu zapažanja o potrebi izvođenja ankete i čuva dokumentaciju,
- vrši testiranje učenika standardiziranim testovima u dogovoru sa direktorom,
- radi na praćenju razvoja, otkrivanju sposobnosti učenika, predlaže mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada
- radi na racionalizaciji procesa učenja, radi podsticanje društvene i kulturne funkcije škole,
- radi na profesionalnoj orijentaciji učenika,
- pruža pomoć nastavnicima u procesu nastave,

- dužan je probleme nastale između učenika i profesora rješavati prvo razgovorom na relaciji učenik - profesor - pedagog – psiholog, a potom u slučaju potrebe uključiti direktora škole i uzeti izjave učesnika u sporu
- prati stručno osposobljavanje pripravnika i nastavnika,
- razmatra asocijalne oblike ponašanja, pruža pomoć u modeliranju i formiranju pozitivne ličnosti,
- vrši i druge poslove u okviru stručne spreme a po nalogu direktora i pomoćnika/voditelja nastavnog procesa,
- organizuje i vodi Vijeće učenika, planira rad Vijeća učenika
- u saradnji sa Vijećem učenika organizuje humanitarne akcije, edukacije i radionice uz odobrenje direktora i saradnju sa voditeljem nastavnog procesa
- učestvuje u radu komisije koja organizuje svečanu podjelu diploma maturantima i Matursko veče, predlaže program održavanja Maturске večeri i dostavlja ga Nastavničkom vijeću na usvajanje.
- upoznaje razrednike sa podacima iz pedagoških kartona učenika

## **6. BIBLIOTEKAR**

Uslovi:

- diplomirani bibliotekar

Broj izvršilaca: 1

- organizuje i rukovodi školskom bibliotekom,
- planira rad biblioteke,
- stručno obrađuje knjige, vrši klasifikaciju i vodi evidenciju o knjižnom fondu,
- vodi evidenciju nestalih knjiga, predlaže rashodovanje knjiga koje su u lošem stanju, kao i nabavku novih knjiga,
- priprema godišnju inventuru i pruža pomoć komisiji za propis,
- izdaje i preuzima knjige učenicima i nastavnicima, vodi odgovarajuću evidenciju izdatih i vraćenih knjiga,
- saraduje sa nastavnicima u cilju unapređenja knjižnog fonda savremenim izdanjima u okviru programa škole odnosno stručnom literaturom za potrebe nastavnika,
- rukovodi radom čitaonice,
- saraduje sa učenicima na popularizaciji knjige,
- ostvaruje saradnju sa bibliotekama u drugim školama odnosno sa bibliotekama u gradu,
- planira i predlaže nabavku novih knjiga- dopuna bibliotečkog fonda,
- vrši i druge poslove u okviru stručne spreme a po nalogu direktora

## **7. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM – PROGRAMER**

Uslovi:

- inženjer elektrotehnike, smjer informatika

Broj izvrilaca: 1

Opis poslova

- obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja informatizacije u školi,
- obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture,
- sudjelujeu organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke informatičke opreme,
- izrađuje namjenske pakete i elektroničke baze podataka za korisnike mreže,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Škole, web, emis, slanje i prijem informacija,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- unosi i ažurira podatke na web stranicu škole u saradnji sa direktorom i voditeljem nastavnog procesa i razrednicima,
- sudjeluje u organiziranju nastave informatike i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnog rada,
- pruža informatičku podršku neophodnu za odvijanje nastavnog procesa i procesa rada ustanove ,
- snima video nadzor i arhivira material za potrebe direktora, Školskog odbora i drugih organa (mup vatrogasci itd), te ih izdaje po nalogu direktora,
- vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizira pravovremeno servisiranje,
- obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
- vrši i druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora i voditelja nastavnog procesa,
- pruža tehničko-informatičku podršku nastavnom procesu,
- programska izrada rasporeda časova prema elementima u saradnji sa direktorom i voditeljem,
- prati i evidentira promjene brojnog stanja informatičke opreme te u slučaju promjena obavještava direktora u pismenoj formi,
- stalni je član inventurne komisije za informatičku opremu te predlaže otpis zastarjele i nefunkcionalne opreme,



## **8. PSIHOLOG**

Uslovi:

- diplomirani psiholog, profesor psihologije

Broj izvršilaca:

- za školu sa minimalnim brojem odjeljenja 0,5 izvršilaca

- za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja 0,03 izvršilaca

Opis poslova

- neposredna saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom i pomoćnikom u planiranju i realizaciji nastavnog rada

- učesće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata odgojno-obrazovnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada

- rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnologije, savremenih oblika i metoda rada

- rad na praćenju razvoja, otkrivanju sposobnosti učenika, predlaganje mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada

- rad na racionalizaciji procesa učenja, rad i podsticanje društvene i kulturne funkcije škole

- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika

- vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije

- saradnja sa roditeljima, socijalnim i zdravstvenim ustanovama

- vrši i druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora i voditelja nastavnog procesa

## **9. ADMINISTRATIVNI RADNIK**

Uslovi:

- SSS IV stepen, administrativni tehničar ili odgovarajuće usmjerenje iz neke druge srednje škole

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova

### **1. Vodi Djelovodni protokol**

-Evidentira ulaznu i izlaznu poštu

-Nakon evidentiranja, poštu dostavlja direktoru škole na signiranje

-Signiranu poštu razvrstava, upisuje u dostavnu knjigu, umnožava i dostavlja naznačenim organizacionim jedinicama u rad

-Evidentira, umnožava, razvrstava i uručuje Odluke Nastavničkog vijeća

-Evidentira, umnožava, razvrstava i uručuje Odluke Školskog odbora

-Prima i evidentira konkursnu dokumentaciju, javnu nabavku i dostavlja je Komisijama, te daje administrativnu podršku za javne nabavke

- Protokolíše administraciju redovnih i vanrednih učenika
- Sedmično odlaže ulaznu i izlaznu poštu
- Vrši blagovremenu otpremu pošte putem kurira, knjige pošte i vodi knjigu pošte
- vodi evidenciju redovnog prisustva na poslu nakon završetka nastave u periodu januar i juni
- čuva tekuću dokumentaciju: dokumentaciju učenika, matične knjige, zapisnike Nastavničkog vijeća, Ispitnog odbora, Vijeća roditelja i Ljetopis škole.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora a u okviru stručne spreme,

### 1. Rad sa učenicima

- Izdaje razne potvrde redovnim učenicima i polaznicima
- određuje djelovodne brojeve nakon verifikacije Nastavničkog vijeća za svjedočanstva, diplome redovnim i vanrednim učenicima,
- prima potpisane maturske radove,

### 2. Rad sa strankama

- Prima stranke, preuzima zahtjeve, molbe, žalbe upućene organima rukovođenja, i organima upravljanja i blagovremeno prosljeđuje istim
- Prima telefonske pozive i preusmjerava na zahtjev stranaka
- Izdaje duplikate na zahtjev stranaka
- Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti svjedodžbi

### 3. Arhiviranje dokumentacije

- Vodi arhivsku knjigu
- Vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe
- Na kraju kalendarske godine učestvuje u Komisiji za odlaganje arhivske građe
- Od Komisije preuzima uredno složenu i uređenu arhivsku građu sa rokovima čuvanja po organizacionim jednicama
- preuzima pregledane matične knjige i registre od voditelja nastavnog procesa na trajno čuvanje
- preuzima zaključene zapisnike Nastavničkog vijeća, Ispitnog odbora i Ljetopis škole na trajno čuvanje

- preuzima od voditelja nastavnog procesa sređene odjeljske knjige i dokumentaciju u vezi sa ispitom, spiskove izdatih svjedočanstava, sa naznakom roka čuvanja
- od voditelja nastavnog procesa i organizatora vanrednih ispita preuzima sređene matične knjige, registre, na trajno čuvanje
- od voditelja nastavnog procesa i organizatora vanrednih ispita preuzima sređenu ostalu dokumentaciju u vezi sa ispitom, spiskove izdatih svjedočanstava sa naznačenim rokom čuvanja
- na kraju kalendarske godine sa Komisijom koju formira Nastavničko vijeće izdvaja i uništava bezvrijednu arhivsku građu ( o čemu se sačinjava zapisnik)
- na zahtjev zaposlenika i drugih lica uz odobrenje direktora izdaje fotokopije iz Arhiva, izuzetak je Uprava Škole gdje se arhiva izdaje po hitnom postupku

#### 5. Ostali poslovi

- obavlja daktilografske poslove: kuca zapisnik Školskog odbora, odluke Nastavničkog vijeća. Godišnji program rada i druge materijale za Upravu Škole
- vodi administraciju oko priprema i nakon održavanja sjednica organa upravljanja
- vodi i sređuje administraciju nakon sjednice stručnih organa
- obavlja ostale poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora, voditelja nastavnog procesa i sekretara škole u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i ovim Pravilnikom
- zakazuje i prati ulazak stranaka kod direktora
- radi na telefonskoj centrali , a po prestanku radnog vremena ili po potrebi prebacuje centralu na dnevno čuvara

### **10. KURIR – EKONOM**

Uslovi:

Završena osnovna škola

Broj izvršilaca: 1

Opis posla

- obavlja poslove kurira
- vrši izdavanje sitnog inventara i kancelarijskog materijala i o tome vodi knjigu evidencije
- izdaje opremu profesorima uz urednu evidenciju,
- izdaje sredstva za čišćenje tehničkom osoblju
- evidentira potrebe

- predlaže nabavku sredstava za čišćenje kancelarijskog materijala, materijala potrebnog za rad domara i ostalog materijala za koji se ukaže potreba
- vodi evidenciju o većim opravkama i o tome izvještava samos.referenta za plan i analizu
- održava red u skladištu i stara se da su svi artikli uredno složeni i evidentirani
- sarađuje sa domarom škole
- vrši popis kancelarijskog materijala
- obavlja ostale poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora i sekretara škole

## **11. DOMAR**

Uslovi:

završena srednja škola IV stepen, gimnazija ili tehnička škola, položen ispit protupožarne zaštite

Broj izvršilaca: 1

Opis posla

- stara se o ispravnosti i održavanju školske zgrade, dvorišta i sportskih terena,
- redovno pregleda i popravlja kvarove na školskom objektu, sportskim terenima, namještaju, opremi, te u slučaju većih kvarova obavještava direktora škole i poziva stručno lice za otklanjanje nastalog kvara,
- pruža tehničku pomoć pri poslovima čišćenja,
- vrši krećenje objekta po nalogu direktora,
- pregleda električne instalacije i poziva stručno lice za otklanjanje kvarova
- redovno pregleda vodovodne instalacije i kontroliše ispravnost ventila, te u slučaju potrebe poziva stručno lice za otklanjanje nastalog kvara
- kontroliše protivpožarne ormare, hidrantsku opremu i brine o redovnoj kontroli i servisiranju protivpožarnih aparata od strane stručnih lica,te vodi evidenciju o izvršenoj kontroli.
- stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namjenjen
- kontroliše potrošnju vode i električne energije
- brine o održavanju zelenih površina (zalijevanje i košenje) i organizuje poslove čišćenja okolnog prostora
- nabavlja sredstva za higijenu i izdaje na upotrebu sredstava za higijenu uz vođenje odgovarajuće evidencije ukoliko nema izvršioca poslova ekonomista-kurira
- brine o redovnoj dezinfekciji škole
- vodi evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama te podnosi izvještaj direktoru škole
- Vršiti kontrolu ispravnosti inventara i opreme

- pruža tehničku pomoć za vrijeme raznih manifestacija koje su u organizaciji škole
- vrši čišćenje snijega
- dogovara raspored rada spremačica i tehničkog osoblja i koordinira njihov rad uz obavezu podnošenja izvještaja direktoru škole
- utvrđuje raspored rada spremačica, kontrolira higijenu, vrši kontrolu ispravnosti agregata, podkotlovnice, kontrolu utroška električne energije, vode, grijanja i ostalih komunalija
- vrši kontrolu ispravnosti video nadzora i obavještava rukovodila nastavnom tehnikom
- kontrolira korištenje razglasa u objektu škole te obavještava direktora u slučaju kvara
- obavlja ostale poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora škole

## **12. RADNICE NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE**

Uslovi:

završena osnovna škola

Broj izvršilaca: - 0,25 po odjeljenju

Opis poslova

- održava čistoću u učionicama, kabinetima, salama, holovima, i drugim prostorijama škole, te školskom dvorištu,
- poslije svakog odmora održava čistoću i vrši dezinfekciju sanitarnih čvorova
- dezinfikuje radne površine, klupe i stolove poslije svake smjene
- održava čistoću dvorišta i sportskih terena,
- održava čistoću travnate površine i cvijeće
- održava cvijeće u prostorijama škole
- održava prostorije odsutnih higijeničarki
- obavlja kurirske poslove ukoliko nema izvršioca poslova ekonom-kurira-spremačice
- nadzire i zatvara prozore u učionicama, kabinetima i kancelarijama kao i na hodnicima poslije završetka rada u smjeni
- prijavljuje domaru nastale štete u pripadajućem prostoru
- čuva ključeve za koje je zadužena
- racionalno koristi materijal za čišćenje
- odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obaviješten domar škole,
- za vrijeme školskog zimskog i ljetnog raspusta vrši generalno čišćenje
- pažljivo rukuje tehničkim pomagalima
- obavlja ostale poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora i domara

### **13. DNEVNI ČUVAR**

Uslovi:

završena srednja škola, IV stepen, gimnazija ili tehnička škola, položen ispit protupožarne zaštite

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova

- Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire korištenje istih uz obavezu osiguranja zamjene na portirnici
- Vršiti kontrolu pristupa i korištenja razglasa, osvjetljenja, ventilacije u školskom prostoru
- radi na centrali od 15 sati i u odsustvu administrativnog tehničara
- zvoni za početak i završetak nastave za redovne učenike
- po završetku radnog vremena vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme, te vrši kontrolu ispravnosti česmi, električnih instalacija i ispravnosti inventara škole
- kontroliše da li su zavrnuti česme za vodu, ugašena-upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori....., te ukoliko utvrdi da je nešto neispravno i da bi moglo nanijeti štetu obavezan je preduzeti mjere da se ta šteta spriječi
- u slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je odmah intervenirati i upoznati nadležne institucije i upravu škole
- vodi svesku dežure
- utvrđuje identitet stranaka na osnovu lične karte, zadržava ličnu kartu i upućuje stranku određenom licu i evidentira njen ulazak u svesku dežure
- sprječava ulaz neovlaštenim licima i po potrebi poziva policiju
- vodi knjigu zapažanja svakodnevno,
- saraduje sa pripadnicima MUP-a KS, Hitnom pomoći i vatrogascima te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema
- u zimskom periodu zajedno sa radnicima na održavanju čistoće čisti snijeg ispred ulaza i oko objekta , te dvorišta
- evidentira dolazak na posao i odlazak sa posla za sve zaposlenike i podnosi izvještaj direktoru škole
- obavlja i druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora, voditelja nastavnog procesa, dežurnog profesora i domara
- vodi evidenciju o poštivanju odredbi Kućnog reda od strane učenika i zaposlenika te izvještava direktora, voditelja nastavnog procesa ili sekretara škole
- na kraju termina korištenja sale obilazi salu sa korisnikom, utvrđuje eventualnu štetu i o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane

## **14. NOĆNI ČUVAR**

Uslovi:

završena srednja škola IV stepen, gimnazija ili tehnička, položen ispit protupožarne zaštite

Broj izvršilaca: 2

- obezbjeđuje školski objekat, školsko dvorište i školsku imovinu
- vrši redovan obilazak objekta i sve nedostatke koje primijeti bilježi u svesku te obavještava direktora ili domara
- kontroliše sve ulaze, kontroliše da li su zatvoreni prozori, vrata
- obilazi vodovodne, električne i druge instalacije u zgradi i u slučaju kvara poziva stručna lica da kvar otklone,
- obilazi sportsku salu i bilježi oštećenja, te evidentira lica ili klub koji je zadnji koristio salu.
- čuva i kontroliše ormarić sa ključevima i bilježi sve nepravilnosti,
- obavlja i druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora

## **NASTAVNI KADAR**

Broj izvršilaca za radna mjesta nastavnik i radna mjesta stručni saradnik za kvalitetnu podršku nastavnom procesu utvrđuje se u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, a na osnovu broja upisanih učenika i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine.

Prema Nastavnom planu i programu izborna područja u gimnaziji su:

- a) društveno,
- b) administrativno,
- c) jezičko,
- d) prirodno,
- e) matematičko-informatičko,
- f) sportsko,

Naziv predmeta i opis poslova nastavnika/profesora

### **1. NASTAVNIK/PROFESOR BOSANSKOG /HRVATSKOG/SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI**

ŠIFRA : 2321.01 ; 2321.02 ; 2321.03

### **2. NASTAVNIK/PROFESOR ENGLESKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI (I ,II i III STRANI JEZIK I LATINSKI JEZIK )**

ŠIFRA: 2321.04

- 3. NASTAVNIK/PROFESOR NJEMAČKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI (I,II i III STRANI JEZIK I LATINSKI JEZIK )**  
ŠIFRA: 2321.04
- 4. NASTAVNIK/PROFESOR FRANCUSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI (I,II i III STRANI JEZIK I LATINSKI JEZIK )**  
ŠIFRA: 2321.04
- 5. NASTAVNIK/PROFESOR LATINSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI (I,II i III STRANI JEZIK I LATINSKI JEZIK )**  
ŠIFRA: 2321.04
- 6. NASTAVNIK/PROFESOR MATEMATIKE**  
ŠIFRA: 2322.01
- 7. NASTAVNIK/PROFESOR NACRTNE GEOMETRIJE**  
ŠIFRA: 2322.01
- 8. NASTAVNIK/PROFESOR FIZIKE**  
ŠIFRA: 2322.03
- 9. NASTAVNIK/PROFESOR HEMIJE**  
ŠIFRA: 2322.07
- 10. NASTAVNIK/PROFESOR BIOLOGIJE**  
ŠIFRA: 2322.08
- 11. NASTAVNIK/PROFESOR INFORMATIKE**  
ŠIFRA: 2322.02
- 12. NASTAVNIK/PROFESOR ISTORIJE/POVIJESTI**  
ŠIFRA: 2321.18
- 13. NASTAVNIK/PROFESOR GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA**  
ŠIFRA: 2322.10
- 14. NASTAVNIK/PROFESOR SOCIOLOGIJE**  
ŠIFRA: 2321.21
- 15. NASTAVNIK/PROFESOR PSIHOLOGIJE**  
ŠIFRA: 2321.20
- 16. NASTAVNIK/PROFESOR FILOZOFIJE SA LOGIKOM**  
ŠIFRA: 2321.16
- 17. NASTAVNIK/PROFESOR LIKOVNE KULTURE**  
ŠIFRA: 2321.28
- 18. NASTAVNIK/PROFESOR MUZIČKE KULTURE**  
ŠIFRA: 2321.27
- 19. NASTAVNIK/PROFESOR PRAVA**  
ŠIFRA: 2321.22
- 20. NASTAVNIK/PROFESOR EKONOMIJE**  
ŠIFRA: 2321.23
- 21. NASTAVNIK/PROFESOR UREDSKOG POSLOVANJA S DAKTILOGRAFIJOM**  
ŠIFRA: 2321.24
- 22. NASTAVNIK/PROFESOR STATISTIKE**  
ŠIFRA: 2321.23



**23. PROFESOR SPORTA**

ŠIFRA: 2321.31

**24. PROFESOR HIGIJENE SPORTA**

ŠIFRA: 2321.31

**25. NASTAVNIK/PROFESOR OSNOVI SPORTSKE PRIPREME**

ŠIFRA: 2321.31

**26. NASTAVNIK/PROFESOR MEDICINSKE ANTROPOLOGIJE**

ŠIFRA: 2321.31

**27. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA, DEMOKRATIJE I LJUDSKIH PRAVA**

ŠIFRA

**28. NASTAVNIK KULTURE I RELIGIJA**

ŠIFRA : 2326.02

**29. VJERONAUKA**

ŠIFRA : 2326.01

-Uslovi za radna mjesta od rednog broja od 1. do 29.

su određeni Zakonom o srednjem obrazovanju i Nastavnim planom i programom za gimnaziju

- broj izvršilaca za radna mjesta od rednog broja 1 do 29 i norma sati određuje se u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada škole, brojem učenika i odjeljenja

**OPIS POSLOVA PROFESORA:**

Predmetni profesor/razrednik je obavezan da :

-organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;

- planira i priprema se za nastavu – godišnji i mjesečni plan rada

- prenosi znanje učenicima i ocjenjuje ih u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju

- javno u razredu saopšti ocjenu i obrazloži je

- da na početku svakog časa evidentira u dnevnik sve odsutne učenike

- da u slučaju da se učenik žali na ocjenu, razgovara sa predmetnim profesorom i po potrebi sazove Odjeljsko vijeće

- u slučaju nasilja u razredu među učenicima ili prema profesoru, obavijesti Policijsku upravu i upravu škole u cilju sprečavanja težih posljedica

- se korektno i u skladu sa Konvencijom o pravima djeteta odnosi prema učenicima

- u slučaju spora sa učenicom rješava problem sa roditeljem i upravom škole te nije dužan prisustvovati organizovanim roditeljskim sastancima po tom pitanju

- radi u stručnim organima Škole;

- radi u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavlja poslove odjeljskog starješine/razrednika
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saraduje sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski starješina;
- organizovano i individualno se stručno obrazuje i usavršava
- radi kao mentor sa pripravnicima i studentima;
- uređuje kabinet i brine o inventaru
- organizuje kulturne, sportske i humanitarne akcije u kojima učestvuju učenici;
- učestvuje u organizaciji rada škole u svim segmentima u okviru svoje stručne spreme
- organizuje i vodi vannastavne aktivnost učenika
- saraduje se drugim nastavnicima
- vrednuje djelatnosti odgojno-obrazovnog rada i prijedlaže mjere za poboljšanje
- saraduje sa stručnim službama Škole i dostavlja podatke, obavještenja, potrebe, te pisma upućena organizacijama izvan škole u elektronskoj formi
- priprema i vodi ekskurzije, izlete i takmičenja;
- vodi uredno pedagošku dokumentaciju – dnevnik, Matičnu knjigu, zapisnike
- dežura u Školi;
- po potrebi drži časove dodatne i dopunske nastave
- drži časove i drugih oblika individualne i grupne pomoći učenicima;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne, maturalne i razredne ispite;
- obavlja korektno i bezuslovno sve poslove predviđene planom i programom za taj predmet
- saraduje sa pedagoškom službom škole, Centrom za socijalni rad i Policijskom upravom u slučaju potrebe
- vrši uvid u pedagoški karton učenika i upoznaje ostale profesore Odjeljskog vijeća o specifičnim slučajevima socijalno-ekonomske i zdravstvene situacije učenika
- kao razrednik sportskih odjeljenja saraduje sa voditeljem dijela nastavnog procesa za sportski smjer dogovara se o načinu organizovanja instruktivne nastave za učenike sa specijalnim statusom
- evidentira u dnevnik ( u napomenu) učenike koje vodi na određene aktivnosti sportskog ili društvenog tipa izvan Škole

- u vrijeme izvođenja kursnih cjelina koje se realiziraju u toku nastave, učenike poštode provjere znanja bilo u usmenoj ili pismenoj formi
- sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole
- da dolazi na nastavu obučen u skladu sa Kodeksom oblačenja i ponašanja u školi
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i godišnjim planom rada Škole.

#### Član 8.

Broj izvršilaca na poslovima nastavnika utvrđuje se na početku svake školske godine, zavisno od broja učenika a u skladu sa Pedagoškim normativima i standardima za srednje obrazovanje

#### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 9.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Gimnazije.

#### Član 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Organizacija i sistematizacija radnih mjesta koja je bila sastavni dio Pravilnika o radu Broj: 09-984/09 od 06.02.2009.

Predsjednik Školskog odbora

---

Hajrudin Hrvaić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči JU Peta gimnazija –

Sarajevo, dana \_\_\_\_\_