

26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	<b>Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:</b> - stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar
Status izvršioca	- Saradnik u JU OŠ - Status nije promjenjiv
Izbor	- Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Jedan/1 izvršilac

## C/ STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

### 1. ASISTENT U ODJELJENJU

#### Poslovi i radni zadaci:

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

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

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	<b>Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu</b>
---	--

	<p><b>obavljati lica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.</li> </ul> <p>Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.</p> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>
Status izvršioca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju JU OŠ</li> <li>- Status nije promjenjiv</li> </ul>
Izbor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Na osnovu javnog konkursa ili pisane saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS na osnovu obrazloženog zahtjeva, procjene stručnog tima škole, preporuke mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, u skladu sa Kolektivnim ugovorom obrazovanje KS</li> </ul>



## **2. MOBILNI STRUČNI TIM ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo, rješenjem ministra za odgoj i obrazovanje u sastavu:

- Edukator-rehabilitator/defektolog
- Logoped
- Psiholog

### **2.1. EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
2. Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima i komunikacija sa učenikom sa teškoćama;
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
4. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke;
5. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
6. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otkljanjanja radi optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju
7. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije;
8. Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola;
9. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
10. Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala;
11. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
12. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta- izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
13. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
14. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
16. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
17. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
18. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
19. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, i supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
20. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
21. Redovno stručno usavršavanje.
22. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
23. Obavlja i druge poslove utvedene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

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

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	<p><b>Poslove i zadatke edukatora rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• diplomirani defektolog – oligofrenolog</li> <li>• diplomirani defektolog – tiflogolog</li> <li>• diplomirani defektolog - somatoped;</li> </ul> </li> <li>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• diplomirani edukator-rehabilitator</li> <li>• bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije</li> <li>• bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije</li> <li>• profesor specijalne edukacije i rehabilitacije</li> <li>• prvostupnik edukacijske rehabilitacije;</li> </ul> </li> <li>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar specijalne edukacije i rehabilitacije</li> <li>• magistar edukacije i rehabilitacije</li> <li>• magistar razvojnih poremećaja</li> <li>• magistar struke edukacijske rehabilitacije.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.</b></p>
Status izvršioca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju JU OŠ</li> <li>- Status nije promjenjiv</li> </ul>
Izbor	- Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Određen Pedagoškim standardima

## **2.2. LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

### **Poslovi i radni zadaci:**

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci);
2. Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima i komunikacija sa učenikom sa teškoćama;
3. Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika;
4. Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika;
5. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke;



6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otkljanjanja radi optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju
8. Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima- individualni/grupni tretmani sa učenicima,
9. Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičkim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama;
10. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
11. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala;
12. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
13. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i prećenje napretka učeničkih sposobnosti;
14. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
15. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
16. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
17. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
18. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
19. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
20. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
21. Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna -predmetna nastava, osnovna-srednja škola;
22. Redovno stručno usavršavanje
23. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24. Obavlja i druge poslove utvedene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

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

<p>Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema</p>	<p><b>Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:</li> <li>- diplomirani defektolog logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog;</li> <li>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije</li> <li>• bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije</li> <li>• diplomirani logoped;</li> </ul> </li> <li>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije.</li> </ul> <p><b>Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom</b></p>
--	--



	<b>obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja.</b>
Status izvršioca	- Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju JU OŠ - Status nije promjenjiv
Izbor	- Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Određen Pedagoškim standardima

### **2.3. PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
2. Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikacija sa učenikom sa teškoćama;
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija;
4. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju
5. Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna -predmetna nastava, osnovna-srednja škola;
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
8. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala;
9. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
10. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i prećenje napretka učeničkih sposobnosti;
11. Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
12. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individuačno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
13. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
14. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
16. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
17. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju ;
18. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
19. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
20. Redovno stručno usavršavanje.
21. Obavlja i druge poslove utvedene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

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

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	<b>Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:</b>
---	---

	<p>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;</p> <p>- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.</p> <p>Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.</p>
Status izvršioca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju JU OŠ</li> <li>- Status nije promjenjiv</li> </ul>
Izbor	- Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Određen Pedagoškim standardima

#### D) OSTALO OSOBLJE

##### 1. RADNIK ZA SERVISNO – TEHNIČKU PODRŠKU

###### Poslovi i radni zadaci:

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnik za servisno – tehničku podršku
3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4. Vršiti molersko-farbarske radove, u manjem obimu
5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7. Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9. Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10. Nadzire radnike koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i brine se da budu zadovoljavajući
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici
17. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijaćih elemenata
19. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
20. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
21. Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
22. Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
23. Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
24. Brine da prostori budu pravovremeno i adekvatno zagrijani
25. Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja,
26. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
27. Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja



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

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	<p>Poslove i zadatke radnika za servisno – tehničku podršku mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bravar ili zavarivač</li> <li>• rukovaoc energetskeg postrojenja</li> <li>• instalater centralnog grijanja</li> <li>• instalater vodovoda i kanalizacije</li> <li>• plinski i vodoinstalater</li> <li>• elektroenergetičar</li> <li>• elektroinstalater</li> <li>• elektromehaničar</li> <li>• elektroničar (svih usmjerenja).</li> <li>• položen odgovarajući stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem</li> <li>• položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca</li> </ul> </li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara i ložača/kotlovnika koji nemaju stručnu sprema u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu sprema od one koju posjeduju – u suprotnom poslodavac je u obavezi omogućiti im odgovarajuće doškolovanje. Ako radnici iz predhodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem i ispit za protivpožarnu zaštitu, poslodavac je u obavezi omogućiti im polaganje tih predmeta.</p>
Izbor	- Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Određen Pedagoškim standardima

## **2. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST**

### **Poslovi i radni zadaci:**



1. Vršiti portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3. Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4. Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole
5. Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6. Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8. Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9. Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
10. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13. Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

<p>Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema</p>	<p>Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;</li> <li>- položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara koji nemaju stručnu sprema u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika.</p>
--	--

	<p>Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju</p> <p>Ako radnici iz predhodnog stava nemaju položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im polaganje tih predmeta.</p>
Izbor	- Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Određen Pedagoškim standardima

### **3. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE**

#### **Poslovi i radani zadaci:**

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

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	<p><b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b></p> <p><b>Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:</b></p> <p>- <b>završenom osnovnom školom</b></p>
Izbor	- Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Precizno određen Pedagoškim standardima

### **4. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

1. Priprema doručak i užinu
2. Poslužuje obroke u određeno vrijeme
3. Pere, čisti i odlaze posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju



4. Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
5. Brine o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka
6. Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora
7. Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru
8. Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
9. Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
10. Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
11. Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
12. Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
13. Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
14. Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
15. Vodi evidenciju o broju posluženih obroka
16. Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
17. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
18. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	<p><b>Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar;</li> <li>- završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka koji nemaju stručnu sprema u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu sprema od one koju posjeduju</p>
Izbor	- Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Precizno određen Pedagoškim standardima

## E) NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

### - BROJ I STRUKTURA NASTAVNIKA

Broj nastavnika odgovarajuće stručnosti utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, broja grupa i programa rada škole, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet.

Sedmična norma nastavnih časova nastavniku se, prema nastavnim predmetima utvrđuje direktnom primjenom Pedagoških standarda.

Sedmična norma nastavnih časova nastavnika se prema nastavnim predmetima utvrđuje direktnom primjenom pedagoških standarda.

### - OPIS POSLOVA NASTAVNIKA

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

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru radne sedmice propisani su Pedagoškim standardima (direktnom primjenom Pedagoških standarda), Nastavnim planom i programom, Godišnjem program rada škole.

Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole - PP (prema potrebi).

## **1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE**

### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik/nastavnica sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica razredne nastave
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## **2. NASTAVNIK BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA KNJIŽEVNOSTI**

### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu za osnovnu školu.
---	---



Status izvršioca	Nastavnik/nastavnica sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika književnosti
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### **3. NASTAVNIK BIOLOGIJE**

#### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu, sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica biologije
Status izvršioca	Nastavnik/nastavnica sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### **4. NASTAVNIK FIZIKE**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu, sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik/nastavnica sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica fizike
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

#### **5. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE**

##### **Poslovi i radni zadaci:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu, sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik/nastavnica sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica hemije
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

#### **6. NASTAVNIK MATEMATIKE**

##### **Poslovi i radni zadaci:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Godišnjeg programa rada škole.



Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik/nastavnica sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica matematike
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### **7. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik/nastavnica sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica tjelesnog i zdravstvenog odgoja
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### **8. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Godišnjeg programa škole.

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca	Nastavnik/nastavnica sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica geografije/zemljopisa
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### **9. NASTAVNIK HISTORIJE/ISTORIJE/POVIJESTI**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu za osnovnu školu.
Status izvršioca	Nastavnik/nastavnica sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica historije/povjesti
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### **10. NASTAVNIK DRUŠTVA**

#### **Poslovi i radni zadaci:**