BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA "MUSTAFA BUSULADŽIĆ"

PRAVILNIK O RADU
i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama i naknadama koje nemaju karakter place u JU OŠ "Mustafa Busuladžić"

Septembar , 2026. Godina

Broj:01-1-1259-1/26
Datum: 09.10.2026.godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu (»Službene novine Federacije BiH«, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (»Službene novine Kantona Sarajevo«, broj: 3/25, 29/25), člana 173. i 174. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo«, broj: 16/26), člana 27. Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo«, broj: 8/25, 37/25 i 16/26), uz prethodnu konsultaciju Sindikalne podružnice Javne ustanove »Mustafa Busuladžić « Sarajevo , broj: /26 od 08.10..2026. godine, a na prijedlog direktorice škole, Školski odbor Javne ustanove » Mustafa Busuladžić «, Sarajevo , na 9. hitnoj . sjednici održanoj 09.10.2026. godine, jednoglasno donosi:

PRAVILNIK O RADU
JAVNE USTANOVE “MUSTAFA BUSULADŽIĆ” SARAJEVO

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika o radu)

(1) PRAVILNIK O RADU (u daljem tekstu: Pravilnik) je opći akt Javne ustanove „Mustafa Busuladžić “ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), kojim se na osnovu Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list Republike Bosne i Hercegovine", broj: 6/92, 8/93 i 13/94; u daljem tekstu: Uredba), Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 18/03 i 88/07; u daljem tekstu: Okvirni zakon), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24; u daljem tekstu: Zakon), reguliraju pitanja bitna za rad Škole, a koja nisu regulirana Pravilima škole. Pravilnikom se uređuju posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, plaće, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja značajna za radnika i Školu kao poslodavca, pitanja prava i obaveza Škole i radnika iz rada i po osnovu rada u Školi, a čije uređivanje propisuje Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24; u daljem tekstu: ZOR), Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 16/26, u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25, 29/25,u daljem tekstu: Standardi), Nastavni plan i program za osnovnu školu (u daljem tekstu: NPP) kojeg donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) i drugi propisi kojima se reguliše njihov radnopravni i drugi status.

(2) Odredbe ovog Pravilnika se ne odnose na radnike-pripravnike koji su u školi zaposleni na osnovu projekata koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

(3) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe ZOR, Zakona, Kolektivnog ugovora, podzakonskih, provedbenih i drugih pozitivno-pravnih propisa.

(4) U svim pitanjima iz radnog odnosa koja nisu uređena Zakonom i Kolektivnim ugovorom, primjenjuje se ZOR i drugi važeći pozitivno-pravni propisi.

(5) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Pravilnikom, federalnim ili kantonalnim zakonom, Kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, osim ako to ZOR-om nije izričito zabranjeno.

(6) Odredbe Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog pola, bez obzira na rod imenice upotrebljen u tekstu ovog pravilnika, odnosno na sve radnike bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili skraćenim odnosno nepunim radnim vremenom, punom ili nepunom nastavnom normom.

(7) Pojmovi korišteni u Pravilniku: „Škola-poslodavac, radnik, radno mjesto, platni razred, koeficijent i osnovica za obračun plaće“, imaju isto značenje utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

Član 2.
(Zabrana diskriminacije)

(1)Zabranjena je diskriminacija radnika kao i lica koje traži zaposlenje, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo.

(2)Diskriminacija iz stave (1) ovog člana zabranjena je u odnosu na:

a) uvjete za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla,
b) uvjete rada i sva prava iz radnog odnosa,
c) obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje,
d) napredovanje u poslu i
e) otkazivanje ugovora o radu.

(3)Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz ovog člana, ništave su.

Član 3.
(Zabrana uznemiravanja i polnog uznemiravanja radnika)

(1) Zabranjeno je uznemiravanje i polno uznemiravanje radnika.

(2) Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje radnika.

(3) Uznemiravanjem iz stava (1) ovog člana smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnik direktno ili indirektno stavlja u nepovoljniji položaj od drugog radnika na osnovu rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obaveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

(4) Polno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje polne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehatno ponašanje koje uključuje ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad i sl.

(6) Nasilje na osnovu pola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti polova na radu ili u vezu sa radom.

(7) Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uslova ili profesionalnog statusa.

(8) Po pitanju postupanja u slučajevima seksualnog i spolno zasnovanog uznemiravanja, kao oblika nasilja u ustanovama, primjenjuje se Protokol o postupanju u slučajevima seksualnog i spolno zasnovanog uznemiravanja, kao oblika nasilja u organima uprave, javnim preduzećima, javnim ustanovama i pravnim licima čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/21).

Član 4.
(Upoznavanje radnika sa propisima)

(1) Svaki radnik je obavezan lično obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu. Pri izvršavanju svojih radnih obaveza radnik je dužan postupati savjesno i stručno u skladu s prirodom i vrstom rada, prema uputama ovlaštenih organa i osoba Škole.
(2) Škola, uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza.
(3) Prije stupanja na rad radnika, direktor škole je dužan, omogućiti da se radnik upozna sa propisima o: radnim odnosima, organizaciji rada, sigurnošću i zdravljem na radu, Zakonom, kao i podzakonskim aktima kojima je regulisana djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja, kao i ostalim aktima koji se primjenjuju u Školi.
(4) Radnik je dužan da svaku promjenu prebivališta-adrese, kao i drugu promjenu bitnu za radno-pravni status prijavi Školi, u roku od najmanje 8 dana od dana izvršene promjene.

DIO DRUGI – RADNI ODNOS

Član 5.
(Uslovi za prijem u radni odnos)

(1) U radni odnos u Javne ustanove »Mustafa Busuladžić « Sarajevo može biti primljeno lice koje ispunjava opće i posebne uslove utvrđene Zakonom i ovim Pravilnikom.
(2) Opći uslovi su:
   a) punoljetnost (dokaz: izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerena fotokopija),
   b) opća zdravstvena sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu s odredbama Zakona (dokaz: ljekarsko uvjerenje, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležne zdravstvene ustanove, original ili ovjerena fotokopija, kome je ekvivalent sistematski ljekarski pregled, naknadno dostavlja izabrani kandidat, utvrđeno važećim pravilnikom za prijem u radni odnos),
   c) državljanstvo Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena kopija).

   Posebni uvjeti su:
   a) stručna sprema za pojedino radno mjesto (dokaz: univerzitetska diploma ili uvjerenje o diplomiranju, svjedočanstvo),
   b) drugi uslovi za pojedina radna mjesta utvrđeni u sistematizaciji radnih mjesta.
(3) Kriterij za prijem radnika u radni odnos u Školi propisani su Zakonom, Kolektivnim ugovorom, pozitivnopravnim propisima kojima se reguliše prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i Pravilnikom.
(4) Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa, pored uvjeta utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrditi godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.
(5) Uslovi iz stava (2) ovog člana dokazuju se odgovarajućom dokumentacijom propisanom pravilnikom za prijem radnika koji donosi ministar.

Član 6.
(Opća zdravstvena sposobnost)

(1) Ugovor o radu u Školi može zaključiti lice koje ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu s važećim propisima.

(2) Radnik koji u toku trajanja ugovora o radu oboli od zarazne ili duševne bolesti ne može obavljati odgojnoobrazovni rad sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti.
(3) U slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, Školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti.

(4) Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti.
(5) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (4) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa.
(6) Ako se utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti, a u skladu sa standardima i normativima.
(7) Ako škola nema odgovarajuće poslove iz stava (6) ovog člana, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.
(8) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stave (6) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.
(9) Troškove vanrednog ljekarskog pregleda iz stava (4) ovog člana snosi škola.

Član 7.
(Obavljanje sistematskog ljekarskog pregleda)

(1) Škola je obavezna da svake godine za sve radnike škole organizuje sistematski ljekarski pregled (u daljem tesktu: Pregled) u zdravstvenoj ustanovi, a koji se organizuju od maja do augusta.
(2) Ukoliko škola ne organizuje Pregled, radnik je obavezan Pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o Pregledu dostaviti u školu najkasnije do 1. septembra, a ustanova mu je, najkasnije u roku od 120 dana od dana dostavljanja uvjerenja o Pregledu, obavezna isplatiti naknadu troškova Pregleda u visini odobrenih budžetskih sredstava i procijenjene cijene nakon ispitivanja tržišta u postupku javne nabavke.
(3) (U skladu sa Zakonom) Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) uz pribavljeno mišljenje Ministarstva zdravstva Kantona, i u skladu sa odredbama kolektivnog ugovora, je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj Pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće: a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki,
   b) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu s ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa i
   c) detaljno psihološko testiranje.
(4) Troškove, odnosno naknadu troškova Pregleda snosi škola.
(5) Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u školi rade na određeno vrijeme.
(6) Ako se u toku godine ukaže potreba za prijemom novog radnika, prijem u radni odnos ne može se izvršiti bez odgovarajućeg ljekarskog uvjerenja.
(7) Sistematski pregled iz stava (1) ovog člana je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.
(8) Sindikat je u obavezi da obavijesti Ministarstvo ukoliko sadržaj Pregleda nije u skladu sa stavom (3) ovog člana.

Član 8.
(Udaljenje radnika iz procesa rada)

(1) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da nije sposoban za rad, da je alkoholičar, ovisnik o opojnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
(2) Radnik škole iz stave (1) ovog člana za kojeg se utvrde okolnosti iz ovog člana, odmah će po utvrđivanju datih činjenica biti udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje
(3) O udaljenju radnika iz procesa rada i upućivanju na liječenje, rješenje donosi direktor škole i o tome obavještava Školski odbor, nadležna ministarstva i nadležnu zdravstvenu ustanovu.

Član 9.
(Zasnivanje radnog odnosa)

(1) U Školi radni odnos zasnivaju: direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, profesori-nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti ustanove, tehničkih i pomoćno tehničkih poslova i radnici u produženom boravku (u daljem tekstu: radnik), u skladu s

općim i posebnim uslovima i postavljaju se na radna mjesta na način utvrđen Zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Škole, ako je od resornog ministarstva odobreno finasiranje takvog radnog mjesta.

(2) Direktor škole u okviru svojih nadležnosti vezanih za realizaciju Nastavnog plana i programa, blagovremeno utvrđuje postojanje upražnjenog radnog mjesta u školi i odlučuje o potrebi prijema radnika, radi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno ili određeno vrijeme, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

(3) Po pitanju prijema u radni odnos, zaključivanja ugovora o radu i ostalim pitanjima, direktora, vršioca dužnosti direktora, pomoćnika direktora škole ili voditelja dijela nastavnog procesa, odlučuje Školski odbor u skladu sa Pravilima škole, Zakonom i drugim podzakonskim aktima.

(4) Radnik iz stava (1) ovog člana ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(5) Stupanjem na rad radnika, na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu, zasniva se radni odnos radnika.

(6) Radni odnos može se zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.

Član 10.

(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta sa jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba)

(1) Radnici škole definiraju radni angažman ugovorom o radu.

(2) Upražnjena radna mjesta u školi prvo se popunjavaju preraspodjelom radnika s jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili s direktorom, koja se vodi u Ministarstvu.

(3) Ukoliko u školi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je obavezna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.

(4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, škola upražnjeno radno mjesto oglašava putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje javnog konkursa (u daljem tekstu: Ministarstvo), a koji se provodi u skladu sa pravilnikom za prijem radnika koji, uz konsultacije sa sindikatom i uz saglasnost Vlade donosi ministar.

(5) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto, u okviru svog profila i stručne spreme u školama kao javnim ustanovama Kantona, kao i radnici koji su imenovani na neku od javnih funkcija, u organima i ustanovama Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima i ustanovama kantona, Grada Sarajeva i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, čija prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju, te ukoliko se prethodno radno mjesto popuni, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

(6) Izuzetno pravo na evidentiranje u poseban spisak radnika imaju i radnici koji su u radnopravnom statusu na neodreeno vrijeme s nepunom normom/radnim vremenom.

(7) Radnici sa jedinstvene rang liste radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, koji su Rješenjem ministra raspoređeni u određenu školu primaju se u radni odnos na neodređeno vrijeme ili ih Škola angažuje na određeno vrijeme bez raspisivanja Javnog konkursa i sa njim zaključuje Ugovor o radu.

Član 11.

(Raspisivanje konkursa)

(1) Na osnovu prijedloga direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos, Školski odbor donosi Odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem u radni odnos, uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministra.

(2) Javni konkurs za prijem u radni odnos se objavljuje u skladu sa odredbama Zakona i Pravilnika za prijem radnika u radni odnos koji donosi ministar (u daljem tekstu: Pravilnik za prijem).
(3) Tekst javnog konkursa se objavljuje na službenoj internet stranici Ministarstva i istovremeno se dostavlja Javnoj ustanovi »Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo« (u daljem tekstu: Služba) radi objavljivanja na službenoj internet stranici Službe, uz obaveznu naznaku datuma isteka roka za prijavu na konkurs. Konkurs se provodi online putem Modula.
(4) Škola je obavezna da u roku od dva radna dana od donošenja odluke o raspisivanju konkursa, u Modul unese elemente teksta konkursa koji nisu definisani u saglasnosti ministarstva, a propisani su zakonom, Pravilnikom za prijem i ovim Pravilnikom.
(5) Konkurs treba da sadrži najmanje sljedeće podatke:
   a) naziv škole,
   b) naziv radnog mjesta;
   c) opis poslova i potrebne uslove iz ovog pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta;
   d) naznaku da li se radi o prijemu u radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme, te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;
   e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan;
   f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;
   g) iznos osnovne plaće za radno mjesto;
   h) rok za podnošenje prijave;
   i) web –adresu Modula;
   j) dokumentacija koja se dodaje putem Modula i
   k) način i rok predaje orginalne dokumentacije ili ovjerenih kopija dokumentacije.

(6) Aplikant/kandidat prijavu na konkurs podnosi elektronski putem Modula na način i po postupku kako je to definisano Pravilnikom za prijem.
(7) Provođenje konkursne procedure će se vršiti u skladu sa Zakonom, Pravilnikom za prijem, ovim Pravilnikom i drugim pozitivno- pravnim propisima koji regulišu ovu oblast.
(8) Radnik zaključuje ugovor o radu nakon provedenog javnog konkursa, koji se objavljuje u skladu sa odredbama zakona i drugim provedbenim i pozitivno-pravnim propisima.
(9) Ukoliko se prijem radnika vrši u toku nastavne godine, putem javnog konkursa ili na način kako je to predviđeno članom 12. ovog Pravilnika, a ustanove nisu u stanju usaglasiti raspored časova, ustanova koja prima radnika dužna je raspored časova prilagoditi rasporedu časova u ustanovama u kojima je radnik iz stava (6) već zasnovao radni odnos.
(10) Tekst javnog konkursa za izbor direktora sadrži podatke i uvjete propisane Zakonom, pravilnikom koji na prijedlog Instituta donosi ministar, provedbenim i drugim pozitivno-pravnim propisima.
(11) Tekst javnog konkursa za izbor pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa sadrži podatke i uvjete propisane Zakonom, podzakonskim, provedbenim i drugim pozitivno-pravnim propisima.
(12) Nakon objavljivanja javni konkurs se ne može poništiti osim u slučaju i u roku propisanom zakonom i Pravilnikom za prijem radnika.

Član 12.
(Angažovanje radnika bez raspisivanja konkursa)

(1) Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili neodređeno vrijeme u skladu sa kolektivnim ugovorom.
(2) Javni konkurs nije potreban za sklapanje ugovora o radu:
   a) u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u koje se ubrajaju: smrt radnika, iznenadno i nenajavljeno bolovanje, porodiljsko odsustvo i sl., u skladu sa zakonom, u toku školske godine na određeno vrijeme u ukupnom trajanju do 180 dana i to na način da direktor radnika može angažovati do 60 dana bez javnog konkursa, a za periode duže od 60 dana direktor prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost koju, na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar,
   b) kada se zasniva radni odnos s radnikom koji se nalazi na evidenciji iz člana 10. stav (2) ovog

Pravilnika,

c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom, osim u slučaju kada je radnik raspoređen na upražnjeno radno mjesto rješenjem ministra,

d) kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme sa ugovorom istog obima (prijava PIO/radna norma), žele zamijeniti radna mjesta. U tom slučaju ustanove i radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovore o radu.

e) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu istog obima (prijava PIO/radna norma) na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (javna ustanova predškolskog odgoja, ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika ili srednja škola). U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto prethodno pribavlja pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom.

f) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto koje podrazumijeva isti stepen stručne spreme i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima na upražnjenom radnom mjestu,

g) u ustanovi s radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a ustanovi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,

h) u toku nastavne godine kada se radni odnos u ustanovi zasniva s asistentom u odjeljenju i asistentom u grupi.

i) izuzetno iz tačke a) ovog stava kada se radi o sklapanju ugovora o radu sa radnicima iz člana 9. stav (6) ovog Pravilnika, u toku školske godine na određeno vrijeme kraće od 180 dana,

j) u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu i kada postoji poseban interes za obrazovanje u Kantonu ili ako je definisano posebnim programom o zapošljavanju koji donosi Vlada.

k) kada dva radnika, koji su u ustanovi u radnom odnosu na određeno vrijeme sa ugovorom istog obima (prijava PIO/radna norma) i istog vremenskog trajanja, žele zamijeniti radna mjesta. U tom slučaju direktor ustanove i ta dva radnika, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovore o radu.

(3) Ministarstvo se obavezuje da na svojoj zvaničnoj internet stranici objavljuje i redovno ažurira podatke o upražnjenim radnim mjestima iz tačke e) stava (2) ovog člana, a na osnovu podataka koje su ustanove obavezne dostavljati u situacijama kada je određeno radno mjesto upražnjeno i kada postoji namjera direktora da prijem radnika vrši u skladu sa tačkom e) stav (2) ovog člana.

Član 13.
(Izbor direktora škole)

(1) Direktora škole kao javne ustanove bira, imenuje i razrješava Školski odbor na osnovu objavljenog javnog konkursa u skladu sa Zakonom i uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

(2) Direktor škole kao javne ustanove imenuje se na period od četiri (4) godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

(3) Procedura za izbor i imenovanje direktora škole vršit će se u skladu sa pravilnikom u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove, koji donosi ministar na prijedlog Instituta.

(4) Do donošenja pravilnika iz stava (3) ovog člana na pitanja u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove, primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, podzakonskih akata i odgovarajućih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju navedena pitanja koja nisu utvrđena Zakonom.

(5) Za direktora škole ne može ponovo biti izabrano lice koje je u istoj školi birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

(6) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora s predsjednikom/com Školskog odbora zaključuje ugovor o radu na period od četiri (4) godine.

(7) Radniku škole, registrirane u Kantonu Sarajevo koji se imenuje za direktora škole sa područja Kantona, prava i obaveze iz radnog odnosa, koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja drugog uzastopnog mandata.

(8) Postupak mirovanja prava i obaveza iz stava (7) ovog člana se pokreće na lični zahtjev radnika, koji se podnosi Školskom odboru u roku od trideset dana od dana imenovanja, odnosno od stupanja na snagu Zakona.

(9) Pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (7) ovog člana odnosi se i na direktore u prvom ili u drugom mandatu u trenutku donošenja Zakona .

(10) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa Školom, radniku iz stava (7) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(11) U slučaju prestanka mandata direktora razrješenjem prije isteka mandata zbog nesavjesnog ili nestručnog obavljanja poslova direktora, razriješeni direktor gubi pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (7) ovog člana, kao i pravo na zbrinjavanje u skladu sa članom 10. stav (5) ovog Pravilnika.

(12) Školski odbor obavezan je razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti ili u slučaju nastupanja okolnosti iz stava (8), (9) i (10) člana 109. Zakona.

(13) Ako direktor nije imenovan ili je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će odmah imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora škole.

(14) Vršiocu dužnosti direktora pripadaju sva prava i obaveze direktora škole.

(15) Vršiocu dužnosti direktora škole miruju prava i obaveze u školi na period u kojem obavlja poslove vršioca dužnosti direktora i bez podnošenja zahtjeva za mirovanje prava.

Član 14.

(Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa)

(1) Škola, u skladu s Pedagoškim standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

(2) Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razriješava Školski odbor, na prijedlog direktora škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika, stručnih saradnika zaposlenih u školi, Škola objavljuje javni konkurs.

(3) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uvjete za imenovanje direktora škole.

(4) Pomoćnik direktora/voditelja dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure iz stava (2) ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.

(5) Na pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa analogno se primjenjuju odredbe člana 109. stav (7) Zakona.

(6) Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

(7) Radniku škole, registrirane u Kantonu Sarajevo koji se imenuje za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa škole kao javne ustanove, prava i obaveze iz radnog odnosa, koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do prestanka mandata pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

(8) Postupak mirovanja prava i obaveza iz stava (7) ovog člana se pokreće na lični zahtjev radnika, koji se podnosi Školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja, odnosno od donošenja Zakona.

(9) Pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (7) ovog člana odnosi se i na pomoćnike direktora/voditelja dijela nastavnog procesa zatečenim na tom radnom mjestu u trenutku donošenja Zakona, odnosno Kolektivnog ugovora.

(10) U slučaju da je radnik iz stava (7) ovog člana imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, Upravni/Školski odbor obavezuje direktora da sa imenovanim zaključi Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove za koje ima zaključen osnovni ugovor za preostali dio radnog vremena.

(11) Za pomoćnika direktora/voditelja nastavnog procesa ne može ponovo biti imenovano lice koje je u istoj školi imenovano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

(12) Školski odbor, na zahtjev direktora škole, u roku 15 dana od dana podnošenja inicijative za razrješenje, razriješit će pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

(13) Školski odbor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa, a na prijedlog direktora ustanove i prije isteka mandata.

Predsjednik Školskog odbora, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa i Odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, na period naveden u Odluci o imenovanju.

(14) Radnik iz stava (6) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u ustanovu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pisani zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, u protivnom mu prestaje radni odnos.

Član 15.
(Utvrđivanje probnog rada)

Škola može ugovoriti probni rad u trajanju od šest mjeseci za prijem radnika po konkursu koji se raspisuje na neodređeno radno vrijeme.

Član 16.
(Trajanje probnog rada)

(1) Radnik na probnom radu na poslovima za koje je zaključen ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

(2) Za vrijeme trajanja probnog rada iz prethodnog stava ovog člana, direktor, kao predstavnik Škole, odredit će stručnu tročlanu komisiju za ocjenu radnika u kojoj će obavezno biti uključen i predsjednik odgovarajućeg stručnog aktiva, a koja će vršiti provjeru radnih i stručnih sposobnosti radnika za izvršavanje poslova i zadataka na koje je raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, odnosno mišljenje.

(3) Trajanje probnog rada može se produžiti za onoliko dana koliko radnik nije radio zbog privremene spriječenosti za rad usljed bolesti, trudnoće ili drugih opravdanih razloga.

Član 17.
(Otkaz ugovora kad radnik nije zadovoljio na probnom radu)

(1) Ako direktor škole i nakon isteka trajanja probnog rada ne donese odluku o prestanku radnog odnosa, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu, te radni odnos radniku traje u skladu sa zaključenim ugovorom.

(2) Za radnika koji na probnom radu ne zadovolji, direktor će donijeti odluku o prestanku ugovora o radu sa otkaznim rokom od najmanje 7 (sedam) dana.

(3) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je 7 dana.

Član 18.
(Zaključivanje ugovora o radu)

Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu između radnika i direktora škole, s danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika, u skladu sa ugovorom o radu.

Član 19.
(Sadržaj ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži, naročito, podatke o:
   a) nazivu i sjedištu poslodavca;
   b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
   c) trajanju ugovora o radu;
   d) danu otpočinjanja rada;
   e) mjestu rada;
   f) radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
   g) dužini i rasporedu radnog vremena;
   h) plati, dodacima na platu, te periodima isplate;
   i) naknadi plate;
   j) trajanju godišnjeg odmora;
   k) otkaznom roku
   l) druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđenim kolektivnim ugovorom.

(2) Umjesto podataka iz stava (1)) tačke g), h), i), j), k) i l) ovog člana, može se u ugovoru o radu naznačiti odgovarajući član zakona, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu, kojim su uređena ta pitanja.

(3) Ako poslodavac ne zaključi ugovor o radu sa radnikom u pisanoj formi, a radnik obavlja poslove za poslodavca uz naknadu, smatra se da je zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, ako poslodavac drugačije ne dokaže.

(4) Ugovor o radu pored svih elemenata utvrđenih zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i općim aktima škole, sadrži sljedeće: opis poslova i zadataka, norma časova, obaveze koje proističu za radnika iz radnog odnosa u pogledu stručnog usavršavanja, daljeg obrazovanja i unapređivanja rada radnika i u skladu sa odgovarajućim pedagoškim standardima i normativima.

Član 20.
(Obavljanje poslova izvan prostorija škole)

(1) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, u skladu s procjenom odnosno tehničkim mogućnostima, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, donijeti odluku da radnik obavlja poslove i izvan prostorija škole (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada.

(2) Direktor će radniku iz stava (1) ovog člana osigurati sva sredstva potrebna za rad kod kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, u skladu sa sporazumom koji će potpisati Ministar i Sindikat.

(3) Radnik iz stava (1) ovog člana će biti u obavezi svakodnevno kontaktirati direktora u svrhu dogovora o načinu obavljanja radnih zadataka i izvještavanja o obavljenim zadacima.

(4) Radniku iz stava (1) ovog člana pripadaju sva prava iz ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora, osim prava na naknadu za prijevoz na posao i s posla.

Član 21.
(Vrste ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu zaključuje se:
   a) na neodređeno vrijeme
   b) na određeno vrijeme

Član 22.
(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)

(1) Ugovor o radu koji ne sadrži podatke u pogledu trajanja, smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
(2) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa istim poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 23.
(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

(1) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za obavljanje vanrednih ili redovnih poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene na određeni period odsutnog radnika, dok traje potreba obavljanja tih poslova odnosno do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine.
(2) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Član 24.
(Prekid ugovora o radu)

(1) Prekidom ugovora o radu ne smatraju se prekidi nastali zbog:
a) godišnjeg odmora;
b) privremene spriječenosti za rad;
c) porođajnog odsustva;
d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu; f) odsustva sa rada uz saglasnost poslodavca;
g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

Član 25.
(Ugovor o radu pod izmijenjenim uvjetima)

(1) Direktor škole, u skladu sa potrebama rada u toku trajanja radnog odnosa, odlukom raspoređuje radnike sa jednog na drugo radno mjesto.
(2) Ako je zbog objektivnih okolnosti (smanjenja ili povećanja nastavne norme i sl.) došlo do izmijenjenih okolnosti u odnosu na ranije potpisani ugovor o radu, otkazuje se ugovor o radu i istovremeno nudi radniku, u skladu sa kvalifikacijama i potrebama Škole, zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.
(3) Ako radnik odbije da potpiše ugovor o radu pod izmijenjenim uvjetima, prestaje mu radni odnos.
(4) Ako radnik prihvati ponudu iz stava (2) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
(5) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od osam dana.

DIO TREĆI – STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 26.
(Status pripravnika)

(1) Lice, koje prvi put zasniva radni odnos u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, prima se u radni odnos u Školu u svojstvu radnika-pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog

za polaganja pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit, u skladu sa zakonom.

(2) Nastavnik, saradnik i stručni saradnik koji nije položio stručni ispit ima status pripravnika.

(3) Stručnom ispitu ne može pristupiti lice koje nije završilo nastavnički fakultet, a nema položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta.

(4) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita i imenovati mentora.

(5) Po završetku pripravničkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojnoobrazovni rad, odnosno stručni ispit.

(6) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom o polaganju stručnog ispita koji donosi Ministar.

(7) Stručni ispit za sekretara škole nije obavezno polagati:

a) lice koje radi na poslovima sekretara više od petnaest godina,
b) lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni upravni ispit ili javni ispit općeg znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou,
c) lice kojem je, u skladu sa Zakonom, priznato pravo da su oslobođeni polaganja stručnog ispita.

(8) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, odnosno sekretara škole snosi Škola u kojoj je radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole.

Član 27.
(Pripravnički staž)

(1) Radni odnos sa radnikom-pripravnikom, koji nije u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, zasniva se zaključivanjem ugovora o radu na određeno vrijeme, i to:

a) na šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema i
b) na period jedne godine za poslove na kojima se traži visoka stručna sprema ili završen I ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECTS).

Član 28.
(Pravo pripravnika na odmor i platu)

(1) Radnik-pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana - 30 minuta, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana – 12 sati i sedmični odmor - 48 sati neprekidno.

(2) Radniku-pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plata platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 5%.

(3) Početna osnovna plata iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plate bez dijela plate po osnovu penzijskog staža.

Član 29.
(Sufinansiranje zapošljavanja pripravnika)

(1) Škola može, u skladu sa Zakonom, Ugovorom o sufinansiranju zapošljavanja osoba sa VSS ili VŠS ili drugim propisom Kantona, sa pripravnikom zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža.

(2) Ugovor se zaključuje u pisanoj formi i to na onoliko vremena koliko traje pripravnički staž propisan za zanimanje na koje se odnosi, odnosno na onoliko vremena koliko je propisano Ugovorom o sufinansiranju zapošljavanja osoba sa VSS i VŠS.
(3) Ako se zapošljava lice u skladu sa Ugovorom o sufinansiranju osoba sa VSS i VŠS, pripravniku pripada osnovna plata u skladu sa tim ugovorom.

Član 30.
(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Licu bez radnog iskustva u skladu sa Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) i kriterijima iz Zakona o volontiranju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 110/12) i kolektivnim ugovorom i pravilnikom iz stava (6) člana 26. ovog Pravilnika i uz saglasnost Ministarsva, Škola može omogućiti stručno ososobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje u pisanom obliku.

(3) Stručno osposobljavanje traje koliko i pripravnički staž, osim ako to zakonom nije drugačije regulisano.

Član 31.
(Visina naknade za vrijeme stručnog osposobljavanja)

(1) Lica na stručnom osposobljavanju – volonteru u školi za vrijeme trajanja stručnog ospososboljavanja pripada naknada 35% osnovne plate platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
(2) Početna osnovna plata iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plate bez dijela plate po osnovu penzijskog staža.

(3) Za vrijeme obavljanja stručnog osposobljavanja, licu pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima.

(4) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

(5) Izuzetno, lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može Školi podnijeti ovjerenu pisanu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.
(6) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi Škola u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

Član 32.
(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

(1) U skladu sa propisom iz člana 97. Zakona izuzetno u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama u Školi se može angažovati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet.
(2) Lice iz stava (1) ovog člana koje ima položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

(3) Lice iz stava (1) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i didaktičkometodička grupa predmeta obavezno je položiti navedenu grupu predmeta i ispit za samostalni odgojnoobrazovni rad.
(4) Licima iz stava (2) i (3) ovog člana Škola je dužna odmah po zaključenju ugovora o radu izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalni odgojnoobrazovni rad, odnosno stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
(5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
(6) Lice iz stava (3) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da je obavilo pripravnički staž u propisanom trajanju, stiče pravo polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita.
(7) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lice iz stava (3) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i didaktičkometodičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u toj Školi.

Član 33.
(Stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad)

(1) Sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada Škola radniku u toku radnog odnosa u školi organizuje i osigurava dalje obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje u radu, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ustanove.
(2) Radnici Škole imaju pravo i obavezu da se kontinuirano stručno usavršavaju kroz programe koje je, na prijedlog Instituta odobrilo Ministarstvo.
(3) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.
(4) Škola može radnika uputiti na stručno usavršavanje, školovanje, specijalizaciju, organizovane seminare, savjetovanja, kurseve i druge vidove stručnog usavršavanja i obuku potrebnu za rad na radnom mjestu, a u tom slučaju poslodavac je dužan da osigura potrebne uslove, plaćanje troškova u visini cijene koja se utvrdi za određene oblike, odnosno programe edukacije, plaćeno odsustvo sa rada, odsustvo za pripremu i eventualno polaganje ispita, kao i stručnu zamjenu tokom odsustva radnika upućenog na stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad.
(5) Direktor, pomoćnik direktora i nastavnik obavezni su svake druge školske godine realizirati ogledni čas.
(6) Nastavnik koji radi u dvije ili više škola ima obavezu da ogledni čas realizira samo jednom u dvije godine.

DIO ČETVRTI - OCJENJIVANJE I NAPREDOVANJE RADNIKA

Član 34.
(Ocjenjivanje i napredovanje radnika)

(1) Rad nastavnika i stručnih saradnika se prati i ocjenjuje u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika koji donosi Ministar (u daljem tekstu: Pravilnik o ocjenjivanju), nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata.
(2) Rad radnika se sistematično i kontinuirano prati i ocjenjuje.
(3) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
(4) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
(5) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
(6) U slučajevima kada je protiv radnika pokrenut postupak za utvđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik udaljen sa dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.

(7) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti, radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u laku povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.

(8) Radnici se ocjenjuju jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i postignutih rezultata u radu.

(9) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.

(10) Rad pripravnika se ne ocjenjuje u periodu dok mu traje pripravnički staž.

(11) Dio plate koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u Školi (radnik za logističku podršku i higijenu, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na posluživanju obroka, radnik na održavanju higijene i sl.), te radnik zatečen na poslovima: domara, dnevnog čuvara, servirke, spremačice i sl. po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:

a) za ocjenu "izuzetno uspješan" 5% od osnovne plate,

b) za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plate.

(12) Procenat na ime ocjene rada iz stava (11) ovog člana pripada radniku iz stava (11) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.

(13) Odredba iz stava (12) ovog člana ne odnosi se na radnike koji su u periodu na koji se odnosi ocjenjivanje radnika bili na plaćenom odsustvu, a minimalan period rada u okviru šestomjesečnog praćenja rada treba biti veći od tri mjeseca.

(14) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada iz stava (11) ovog člana se utvrduje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora škole koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika.

(15) Radnik na rješenje iz stava (14) ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru.

(16) Odluka Školskog odbora je konačna.

(17) Radnik ima pravo da osporava rješenje iz stava (14) ovog člana putem nadležnog suda.

(18) Prekidom perioda ocjenjivanja radnika u smislu kontinuiteta ocjenjivanja ne smatraju se prekidi nastali zbog: privremene spriječenosti za rad, porođajnog odsustva, odsustva sa rada u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom i perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

(19) Radnik koji radi u više ustanova se ocjenjuje, napreduje i stiče stručna zvanja u svim ustanovama u kojima radi, prilikom obračuna plata i naknada primjenjuje se ocjena i stručno zvanje koje je najpovoljnije za radnika

Član 35.

(Predmet ocjenjivanja saradnika i radnika koji obavlja pomoćno-tehničke poslove)

(1) Predmet ocjenjivanja i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koje je saradnik postigao u toku dvije godine na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova svog radnog mjesta, i to:

a) kvalitetno, blagovremeno I stučno obavljanje poslova –najviše 50 bodova,

b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi, seminari, praćenje propisa, individualno stručno usavršavanje i sl.) najviše 10 bodova,

c) predanost i marljivost u službi, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu – najviše 15 bodova,

d) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama – najviše 10 bodova.

(2) Predmet ocjenjivanja i broj bodova radnika koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u Školi utvrđuje se prema rezultatima rada koje su postigli tokom šestomjesečnog praćenja rada na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova radnog mjesta, i to:

a) poštivanje radnog vremena i radne discipline 50 (najviše 50 bodova)

b) odgovornost u obavljanju poslova 10 (najviše 10 bodova)

c) samoinicijativnost, samostalnost,kreativnost

u obavljanju poslova 15 (najviše 15 bodova)
d) odnos prema nadređenima, nastavnicama, učenicima i strankama (komunikacija i način ophođenja) 10 (najviše 10 bodova)

Član 36.
(Ocjene saradnika i radnika koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove)

(1) Za pozitivnu ocjenu rada radnika iz člana 35. Pravilnika treba da ostvari broj bodova I to:
a) za ocjenu "zadovoljava" od 50 do 60 bodova;
b) za ocjenu "uspješan" od 60 do 80 bodova;
c) za ocjenu „izuzetno uspješan" od 80 do 85 bodova.

(2) Radnik koji u navedenom period ne ostvari 50 bodova ocjenjuje se ocjenom"nezadovoljava"
Ocjena „naročito uspješan" odgovara ocjeni „naročito se ističe", dok ocjena „uspješan" odgovara ocjeni „ističe se", kod ocjenjivanja nastavnika i stručnih saradnika.

(3) Na ocjenu o svom radu saradnik i radnik koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove ima pravo prigovora, odnosno žalbe Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.

(4) Školski odbor je dužan razmotriti sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosijea radnika koja utiču na utvrđivanje ocjene o radu.

(5) Školski odbor u ponovnom postupku ocjenjivanja rada saradnika i radnika koji obavlja pomoćno-tehničke poslove utvrđuje ocjenu o radu i o tome donosi rješenje, odnosno odluku.

(6) Školski odbor je dužan donijeti odluku u roku od 15 dana nakon prijema žalbe, odnosno prigovora.

(7) Ocjena "nezadovoljava" mora biti posebno obrazložena.

Član 37.
(Ocjenjivanje saradnika)

(1) Škola ima saradnika koji doprinosi radu Škole za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škole, i to:
- administratvinog radnika (u daljem tekstu: saradnik).

(2) Saradnik se ocjenjuju jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi, s tim da se ne ocjenjuje saradnik koji je u kalendarskoj godini radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

(3) Saradnik se unapređuje u više službeno zvanje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti i uspjehu u radu i godinama službe, u okviru istog stepena školske spreme.

(4) Službena zvanja saradnika mogu biti osnovna i posebna.

(5) Osnovna zvanja su utvrđena unutrašnjom organizacijim i sistematizacijom radnih mjesta, a posebna zvanja utvrđuju se rješenjem direktora škole u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika koji donosi Ministar i ovim Pravilnikom.

(6) Posebna službena zvanja za saradnika srednje stručne spreme su:
- mentor,
- konsultant,
- viši konsultant.

(7) Saradnik u toku službe ne može biti vraćen u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.

Član 38.
(Ocjenjivanje stručnih saradnika)

(1) Škola ima sljedeće stručne saradnike , i to:

a) za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom škole, Škola ima stručne saradnike:

- pedagoga,

- psihologa,
- socijalnog radnika.

b) za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom škola, Škola ima stručne saradnike:
- bibliotekara,
- rukovaoca nastavnom tehnikom, - voditelja grupe u produženom boravku,

c) za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu u školi, stručnu saradnju s ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi, Škola ima stručne saradnike: - sekretara,
- referenta za plan i analizu,
- radnika za zaštitu na radu,

d) za podršku inkluzivnom obrazovanju, Škola ima stručne saradnike:
- asistente u odjeljenju.

(2) Stručni saradnici se ocjenjuju jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalaze, s tim da se ne ocjenjuje stručni saradnik koji je u kalendarskoj godini radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

(3) Stručni saradnici iz člana 38. stav (1) tačka c) ovog Pravilnika se unapređuju u više službeno zvanje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti i uspjehu u radu u okviru istog stepena školske spreme.

(4) Stručni saradnici iz stava 3. ovog člana u toku službe ne mogu biti vraćeni u niže službeno zvanje od onog koje je stekli.

Član 39.
(Predmet ocjenjivanja stručnih saradnika)

(1) Predmet ocjenjivanja i broj bodova stručnih saradnika iz člana 38. stav (1) tačka c) ovog Pravilnika utvrđuje se prema rezultatima rada koje je stručni saradnik postigao u dvije godine na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova svog radnog mjesta i to:
   a) kvalitetno, efikasno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova – najviše 50 bodova,
   b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi, seminari, praćenje propisa, individualno stručno usavršavanje) – najviše 10 bodova,
   c) predanost i marljivost u službi, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu – najviše 15 bodova,
   d) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama – najviše 10 bodova.

Član 40.
(Opisne ocjene)

(1) Opisne ocjene rada stručnih saradnika iz člana 38. stav (1) tačka c) ovog Pravilnika su:

a) naročito uspješan	od 80 do 85 bodova
b) uspješan	od 60 do 79 bodova
d) zadovoljava	od 50 do 59 bodova
e) ne zadovoljava	od 0 do 49 bodova

(2) Ocjena ne zadovoljava mora biti posebno obrazložena.

(3) Ocjena „naročito uspješan“ odgovara ocjeni „naročito se ističe“, dok ocjena „uspješan“ odgovara ocjeni „ističe se“, kod ocjenjivanja nastavnika i stručnih saradnika.

Član 41.
(Službena zvanja profesora/nastavnika i stručnih saradnika)

(1) Službena zvanja profesora/nastavnika i stručnih saradnika iz osnovne djelatnosti škole su osnovna i posebna.
(2) Osnovna zvanja su utvrđena unutrašnjom organizacijim i sistematizacijom radnih mjesta, a posebna zvanja utvrđuju se rješenjem direktora škole u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika koji donosi Ministar i ovim Pravilnikom.
(3) Posebna stručna zvanja profesora/nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi su:
   a) profesor/nastavnik sa VSS i VŠS - mentor,
   b) profesor/ nastavnik sa VSS i VŠS - savjetnik,
   c) profesor/nastavnik sa VSS i VŠS - viši savjetnik,
   d) nastavnik sa SSS – mentor,
   e) nastavnik sa SSS – konsultant,
   f) nastavnik sa SSS – viši konsultant,
   g) stručni saradnik sa SSS – mentor,
   h) stručni saradnik sa SSS – konsultant,
   i) stručni saradnik sa SSS – viši konsultant,
   j) stručni saradnik sa VSS i VŠS - samostalni stručni saradnik,
   k) stručni saradnik sa VSS i VŠS - viši stručni saradnik,
   l) stručni saradnik sa VSS i VŠS – stručni saradnik savjetnik.

Član 42.
(Izdavanje Rješenja)

(1) Rad stručnih saradnika iz člana 38. stav (1) tačka a), b) i d) ovog Pravilnika ocjenjuje Komisija za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika škole, koju na prijedlog Nastavničkog vijeća imenuje Školski odbor škole.
(2) Rad stručnih saradnika iz člana 38. stav 1 tačke c) ovog Pravilnika i rad saradnika iz člana 37. ovog Pravilnika ocjenjuje direktor škole.
(3) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.
(4) Na ocjenu o svom radu stručni saradnici i saradnik imaju pravo prigovora Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
(5) Školski odbor odlučuje o prigovoru iz stava (4) ovog člana, u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora.

Član 43.
(Napredovanje stručnih saradnika i saradnika)

(1) Stručni saradnik iz člana 38. stav (1) tačka c) i saradnik iz člana 37. ovog Pravilnik (u daljem tekstu: saradnik) se unapređuje neposredno u više službeno zvanje ako je proveo najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ukoliko je za svoj rad dva puta uzastopno ocjenjen ocjenom »naročito se ističe«.
(2) Godina u kojoj je saradnik ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« i »zadovoljava« ne priznaje se za unapređenje u više službeno zvanje.
(3) Saradnik protiv koga je pokrenut postupak zbog teže povrede službene dužnosti ili je udaljen s dužnosti, zaustavlja se u unapređenju za vrijeme trajanja postupka. Ako u postupku zbog teže povrede službene dužnosti saradnik bude oslobođen od odgovornosti ili povreda bude prekvalifikovana u lakšu povredu službene dužnosti, vrijeme zaustavljanja računa se za unapređenje.

Član 44.
(Izdavanje rješenja)

Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u personalni dosije profesora/nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, a drugi primjerak se dostavlja profesoru/nastavniku, stručnom saradniku i saradniku.

Član 45.
(Pravo na uvećanje plate)

Profesor/nastavnik, stručni saradnik i saradnik koji u toku službe stekne posebno službeno zvanje ima pravo na uvećanje njegove plate u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

Član 46.
(Vanredno napredovanje)

(1) Profesori/nastavnici i stručni saradnici iz člana 38. stav (1) tačka a), b) i d) ovog Pravilnika imaju mogućnost vanrednog napredovanja u skladu sa odredbama Pravilnika o ocjenjivanju.
(2) Stručni saradnik iz člana 38. tačka c) ovog Pravilnika koji je dva puta uzastopno ocjenjen ocjenom „naročito uspješan“ i sa maksmialnim brojem bodova (35), prema članu 40. stav (1) ovog Pravilnika, unapređuje se u više stručno zvanje i stiče pravo na napredovanje u sljedeće zvanje. Za svaku narednu ocjenu „naročito uspješan“ i maksimalan broj bodova (35) stiče sljedeće zvanje iz člana 41. ovog Pravilnika.
(3) Saradnik iz člana 37. ovog Pravilnika koji je dva puta uzastopno ocjenjen ocjenom „naročito uspješan“ i sa maksmialnim brojem bodova (35), prema članu 36. stav (1) ovog Pravilnika, unapređuju se u više stručno zvanje i stiče pravo na napredovanje u sljedeće zvanje. Za svaku narednu ocjenu „naročito uspješan“ i maksimalan broj bodova (35) stiče sljedeće zvanje iz člana 37. stav (6) ovog Pravilnika.
(4) Stručni saradnik iz člana 38. stav (1) tačka c) i saradnik iz člana 37. ovog Pravilnika ima mogućnost napredovanja u sljedeće zvanje bez uslovljavanja ukoliko u svom radu pokaže samostalnost, inicijativnost i kreativnost, a u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju.

DIO PETI - RADNO VRIJEME

Član 47.
(Puno radno vrijeme)

(1) Puno radno vrijeme radnika traje 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.
(2) Ukoliko direktor zbog organizacije rada sedmično radno vrijeme radnika mora rasporediti i na drugačiji način nego što je predviđeno u stavu (1) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost Sindikata.
(3) U okviru 40-satne radne sedmice raspored radnog vremena radnika i korištenje dnevnog i sedmičnog odmora, utvrđuje se općim aktima Škole donesenim u skladu sa nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom.
(4) U okviru 40-satne radne sedmice nastavnici imaju propisanu normu časova sedmično, u skladu sa pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.
(5) Škola je obavezna da opće akte škole koji regulišu ovo pitanje donese uz učešće, odnosno uz mišljenje predstavnika Sindikata.
(6) Nastavnik u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.
(7) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
(8) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.
(9) Ukoliko Škola zbog organizacije rada i rasporeda časova mora praviti više pauza u jednoj sedmici nego što je predviđeno u stavu (8) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost radnika da to uradi.
(10) Redovna nastava se realizira po pravilu u jednoj smjeni, osim ako nisu ispunjeni prostorni, kadrovski i drugi uvjeti.
(11) Ako se u Školi redovna nastava realizira u dvije ili više smjena, smjene se rotiraju, ako to dozvoljavaju prostorni, kadrovski i drugi uvjeti.

Član 48.
(Nepuno radno vrijeme)

(1) Ugovor o radu može se zaključiti i sa nepunim radnim vremenom.
(2) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
(3) Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
(4) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena u skladu sa kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

Član 49.
(Rješenje o raspoređivanju poslova radnika)

(1) U skladu s obavezama utvrđenim ugovorom o radu te Godišnjim programom rada škole u skladu sa standardima i normativima i kolektivnim ugovorom, radniku se izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici), najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada ustanove.
(2) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori tih ustanova su obavezni da zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa zakonom, pedagoškim standardima, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom te da usklade raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.
(3) Direktor je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici i u situaciji kada Godišnji program rada ustanove nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga.
(4) Radnik nema obavezu da realizira poslove koji mu nisu utvrđeni ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici osim ako za iste nije dobio nalog direktora na osnovu kojeg će direktor u roku od sedam dana donijeti rješenje od dana izdavanja naloga direktora kojim se utvrđuje vrijeme trajanja rada, visina, način i rokovi isplate naknade za te poslove.

Član 50.
(Prekovremeni rad)

(1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je obavezan na zahtjev direktora raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

(2) Prekovremeni rad radnika ne može trajati duže od 32 sata mjesečno.

(3) Prekovremeni rad radnika uvodi se u sljedećim slučajevima:
a) povećanje fonda nastavnih sati, koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati, koji je uslovljen promjenom nastavnog plana,

b) zamjena iznenadno odsutnog radnika,
c) zamjena nastavnika, koji se nalazi na službenom putu,
d) nadoknada nastavnih sati za nastavnike, koji koriste plaćeno odsustvo,

e) nedostatak nastavnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure,
f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 radnih sati sedmično,
g) mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice i

h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).

(4) Direktor je obavezan da, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti Ministra, radniku koji realizuje prekovremeni rad izda rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plate za prekovremeni rad.

(5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.

(6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, općim aktima škole i Kolektivnim ugovorom.
(7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plate podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.

(8) Uvećanje plate za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plate za prethodni mjesec, za mjesece u kojima radnik realizira prekovremeni rad.

(9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu Škola obavještava nadležnu inspekciju rada i Ministarstvo.
(10) U slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) direktor ustanove je dužan pribaviti pisanu saglasnost ministra kojom će biti odobreno plaćanje prekovremenog rada tokom cijele školske godine te iznos i način isplate uvećanja plate po osnovu prekovremenog rada.
(11) Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku 1 sat sedmično preko norme, ukoliko nije planiran u okviru 40-časovne radne sedmice.

Član 51.
(Raspored radnog vremena)

(1) Raspored radnog vremena radnika utvrđuje direktor škole u skladu sa zakonom, standardima i normativima i opštim aktima škole.
(2) Nastavnici odmor u toku rada koriste za vrijeme odmora između časova.
(3) Nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, defektolog, logoped. bibliotekar, asistent u odjeljenju, koristi vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu, prvenstveno za kolektivno i individualno stručno usavršavanje (u ustanovi i van ustanove), koje je propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima škole, odnosno utvrđeno posebnim programom stručnog usavršavanja, koji se donosi u ustanovi za tu godinu. Nastavnici u ovo vrijeme rade na poslovima sređivanja pedagoške dokumentacije, planiranja i programiranja nastave za naredni period, pisanja godišnjih i polugodišnjih izvještaja, realizacije programa instruktivne nastave, konsultacija, obavljaju razredne, dopunske, popravne, maturske i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plata i naknada plate.
(4) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike i kada učenici nemaju redovnu nastavu, koji sadrži obim i mjesto obavljanja radnih zadataka, s tim da obim radnog vremena ne može biti utvrđen u većem obimu u odnosu na utvrđeno radno vrijeme za vrijeme nastavnog procesa.

Član 52.
(Korištenje radnog vremena)

(1) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva državnog tijela i slično, dopušteno je uz dozvolu direktora ili drugog lica kojeg odredi direktor.
(2) Radnik se dužan javiti direktoru dan prije i navesti razlog odsustva, a izuzetne hitne slučajeve uvažiti.
(3) Ako je slučaj hitan, onda je direktor ili drugo lice zaduženo od strane direktora dužno od prisutnih radnika napraviti preraspodjelu posla.

Član 53.
(Noćni rad)

Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro smatra se noćnim radom.

Član 54.
(Obaveza vođenja evidencije)

(1) Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
(2) Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
(3) Poslodavac je dužan voditi i evidenciju o zaposlenima – matična evidencija u skladu sa propisima.

DIO ŠESTI - ODMORI I ODSUSTVA

Član 55.
(Pravo radnika na odmor)

(1) Radnik koji radi duže od 6 sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta koje ne ulazi u dnevno radno vrijeme.

(2) Poslodavac je dužan radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
(3) Radnik ima pravo na odmor između dva dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.
(4) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
(5) Dani sedmičnog odmora su, u pravilu, subota i nedjelja.
(6) Ako je neophodno da radnik radi na dan (dane) sedmičnog odmora, osigurava mu se korištenje sedmičnog odmora tokom sljedeće sedmice.
(7) Ako se radi za vrijeme sedmičnog odmora radi potrebe posla i ne može se koristiti na način iz stava (5) ovog člana, radnik će ga koristiti naknadno prema odluci poslodavca, ali ne u razdoblju dužem od 14 dana od dana rada na dan sedmičnog odmora.

Član 56.
(Dužina trajanje godišnjeg odmora)

(1) Dužina i vrijeme korištenja godišnjeg odmora se utvrđuje u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(2) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.

(3) Direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog, logoped, asistent u odjeljenju, voditelj grupe u produženom boravku, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 41 radnog dana i u pravilu ga koristi tokom ljetnog raspusta (maksimalno 36 radnih dana) i tokom zimskog raspusta.

(4) Radnik iz stava (3) ovog člana tokom zimskog raspusta na lični zahtjev ili prijedlog direktora ima pravo koristiti dio godišnjeg odmora u trajanju do 12 dana kao i u drugom periodu godine, u jednom dijelu ili u više dijelova, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u ustanovi.

(5) Ostali radnici godišnji odmor koriste u skladu sa zakonom i općim aktima ustanove, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 41 radnog dana.

(6) Radnik ima pravo da prema vlastitoj potrebi u toku godine koristi dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu, osim uz saglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora, najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.

(7) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 41 radnog dana, odnosno ne duže od 44 radna dana, a u skladu sa kriterijem iz stava (11) tačka 6. ovog člana.

(8) Radnik koji u toku kalendarske godine koristi pravo na porodiljsko odsustvo ima pravo da godišnji odmor iskoristi odmah nakon isteka porodiljskog odsustva bez obzira što u kalendarskoj godini nije iskoristio prvi dio godišnjeg odmora.

(9) Radnici koji nisu navedeni u stavu (3) ovog člana imaju pravo na godišnji odmor najmanje 25 radnih dana.

(10) Godišnji odmor duži od 25 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:

1. Po osnovu staža:		
	za svake tri godine radnog staža	1 radni dan
2. Po osnovu složenosti poslova i zadataka:		
	radnici koji obavljaju poslove VSS spreme	4 radna dana
	radnici koji obavljaju poslove VS i VKV spreme	3 radna dana
	radnici koji obavljaju poslove SSS	2 radna dana
	radnici sa KV spremom	2 radna dana
	ostali radnici	1 radni dan
3. Po osnovu uslova rada:		
	za otežane uslove rada	3 radna dana
	rad u smjenama i u neradne dane	2 radna dana
4. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:		
	roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti za svako takvo dijete	1 radni dan
	samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po	2 radna dana
	samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po	2 radna dana
	samohrani roditelj, staratelj ili hranitelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po	2 radna dana
	invalid	2 radna dana
5. Po osnovu ocjene o radu :		
	ocjena uspješan	1 radni dan
	ocjena izuzetno uspješan	2 radna dana
6. Po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica		
	Učešće u Oružanim snagama 12-18 mjeseci	1 radni dan
	Učešće u Oružanim snagama 18-30 mjeseci	2 radna dana
	Učešće u Oružanim snagama više od 30 mjeseci	3 radna dana

Član 57.
(Plan korištenja godišnjih odmora)

(1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrđuje direktor.
(2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora radnika.
(3) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko Sindikata uložiti prigovor Školskom odboru.

(4) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.

(5) O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od osam dana od dana prijema prigovora.
(6) Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora koje se donosi na osnovu člana 54. stav (4) ovog Pravilnika, direktor je obavezan konsultovati sindikalnog povjerenika.
(7) Izuzetno od stava (1) i (2) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine, uz prethodnu saglasnost sindikalnog povjerenika.
(8) Na prijedlog direktora, Školski odbor može donijeti odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za saradnike i ostale radnike u toku ljetnog raspusta.
(9) Ukoliko radnik ostvaruje pravo na dane odmora shodno članu 58. stav (2) ovog Pravilnika direktor ne donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora već odluku o korištenju odmora pri čemu je obavezan konsultovati sindikalnog povjerenika.

Član 58.
(Sticanje prava na godišnji odmor)

(1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
(2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na dva radna dana odmora za svaki navršeni mjesec rada.

(3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili odmora iz stava (2) ovog člana ima pravo na naknadu plate, u visini plate koju bi ostvario da je radio.
(4) Navršeni mjesec iz stava (2) ovog člana podrazumijeva vremenski period od datuma zasnivanja radnog odnosa radnika (npr. datum zasnivanja je 05. februar) do datuma prekida radnog odnosa (npr. datum prekida je 05. marta). U konkretnom primjeru radnik ima navršen jedan mjesec.
(5) Radniku angažiranom na zamjeni kojem prestane ugovor o radu zbog povratka odsutnog radnika na posao, koji je stekao pravo na godišnji odmor u skladu sa stavom (2) ovog člana, a nije u mogućnosti ga koristiti isplatit će se novčana naknada iz stava (3) ovog člana za broj dana stečenog godišnjeg odmora.

Član 59.
(Prekid korištenja godišnjeg odmora)

(1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih službenih poslova, na osnovu odluke direktora.

(2) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

(3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(4) Pod troškovima iz stava (3) ovog člana smatraju se putni i drugi stvarni troškovi koji se dokazuju odgovarajućim dokazima (računima).

Član 60.
(Odricanje od godišnjeg odmora)

(1) Radnik se ne može odreći prava na korištenje godišnjeg odmora.
(2) Radniku se ne može uskratiti pravo na korištenje godišnjeg odmora, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Član 61.
(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

(1) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
(2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
(3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (2) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
(4) Izuzetno, direktor, pomoćnik direktora, sekretar, saradnik za protivpožarnu zaštitu, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu i administrativni radnik može na lični zahtjev uz saglasnost poslodavca (upravnog/školskog odbora ili direktora) koristiti godišnji odmor u više dijelova s tim da prvi dio mora trajati minimalno 12 dana.

Član 62.
(Plaćeno odsustvo)

(1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo s rada do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, na način kako je to regulisano Zakonom o radu, i to u sljedećim slučajevima:

a)	sklapanje braka	5 radnih dana
b)	porođaj supruge	5 radnih dana
c)	sklapanje braka djeteta radnika	2 radna dana
d)	smrt supružnika, roditelja i unuka	5 radnih dana
e)	smrt djeteta	7 radnih dana
f)	smrt roditelja supružnika	3 radna dana
g)	smrt brata ili sestre	5 radnih dana
h)	smrt roditelja po ocu i majci	1 radni dan
i)	otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda	3 radna dana
j)	aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do	7 radnih dana
k)	selidba i izgradnja vlastite stambene kuće - stana	2 radna dana
l)	regulisanja prava na penziju	2 radna dana
m)	radnik dobrovoljni daravalac krvi, za svako darivanje ima pravo po	2 radna dana
n)	za teške bolesti člana porodice	2 radna dana
o)	u slučaju rastave braka	2 radna dana
p)	za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba	2 radna dana
q)	za usvajanje djeteta	7 radnih dana

r)	za sticanje statusa hranitelja	7 radnih dana
s)	za stručno usavršavanje do	5 radnih dana
t)	školovanje i stručno usavršavanje po nalogu poslodavca do	7 radnih dana
u)	pripremanje i polaganje stručnog ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen do	5 radnih dana

(2) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(3) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo, u smislu ovog člana, za dane koje koristi dobija naknadu plate i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove, odnosno radne dane.

(4) Za vrijeme korištenja odsustva, iz slučajeva definisanih ovim članom, direktor je dužan da organizuje adekvatnu zamjenu. Ako zamjenu nije moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove, ali mu se onda plaća svaki čas nadoknade.

(5) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

(6) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plate iz prethodnog mjeseca, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(7) Radnik koji je predsjednik ili člana Sindikata ima pravo na plaćeno odsusutvo za vrijeme trajanja pregovora oko zaključivanja kolektivnog ugovora i u drugim slučajevima ukoliko se odazove na poziv za sastanak Ministarstva ili Vlade Kantona, ukoliko se sastanak održava u radno vrijeme.

(8) Izuzetno, u slučaju stručnog usavršavanja, radnik koje je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim članom Pravilnika.

(9) Izuzetno od stave (1), (2) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili u Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, Škola može, uz prethodnu saglasnost ministra, na osnovu zahtjeva radnika ili svojom odlukom te uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrditi radniku plaćeno odsusutvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.

(10) U slučaju okolnosti iz stave (9) ovog člana obzirom na to da radnik ne radi (privremeno) isti ne ostvaruje pravo na naknadu za ishranu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme trajanja prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (krizna ili vanredna situacija, proglašenje stanja nesreće, elementarna nepogoda i sl.).

(11) U slučaju okolnosti iz stave (9) ovog člana radniku pripada njegova plata, dani plaćenog odsustva uračunavaju se u radni staž, ali mu ne pripadaju naknade za topli obrok, prevoz i druge naknade koje su vezane za prisustvo na radnom mjestu.

(12) Izuzetno, direktor svojom odlukom može utvrditi radniku pravo na odsustvo sa posla zbog poziva na sud.

(13) Radnik koji je izabran na javnu dužnost u kantonalnu skupštinu, gradsko vijeće ili općinsko vijeće, a javnu dužnost ne obavlja profesionalno, ima pravo na plaćeno odsustvo za dane prisustva sjednicama, komisijama i radnim grupama navedenih tijela.

(14) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do šest mjeseci u slučaju usvajanja djeteta starijeg od godinu dana zbog adaptacionog perioda.

(15) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u toku školske godine ako je trener u pratnji takmičara državne reprezentacije na evropskim i svjetskim takmičenjima.

Član 63.
(Sticanje prava na plaćeno odsustvo)

(1) Radnik ima pravo koristiti odsustvo isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeno odsustvo.
(2) Plaćeno odsustvo sa rada do 7 radnih dana odobrava direktor Škole po pismenom zahtjevu, odnosno u slučaju hitnosti po usmenom obavještenju.

Član 64.
(Bolovanje)

(1) Radnik odsustvuje sa posla uslijed spriječenosti za rad zbog bolesti u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju (bolovanje).
(2) Odsustvovanje zbog bolovanja utvrđuje nadležni ljekar i evidentira se samo za radne dane.

Član 65.
(Neplaćeno odsustvo)

(1) Škola može radniku na njegov obrazložen pisani zahtjev odobriti odsustvo bez naknade plate - neplaćeno odsustvo.
(2) Škola će odobriti radniku odsustvovanje s posla bez naknade plate (neplaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:

a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na sve vidove stručnog usavršavanja i obrazovanja kao i naučno-istraživačkog rada koji imaju direktnu vezu s poslovima koje radnik obavlja u Školi. Navedeni poslovi se mogu obavljati u ustanovama, organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu, na osnovu pisanog akta koji iste dostavljaju Školi;
b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika koji su navedeni u članu 130. ovog Pravilnika (roditelja, suprug/a, djeca i braća i sestre bez roditelja do 18 godina, djeca i braća i sestre bez roditelja do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju ili nisu u radnom odnosu, djeca nesposobna za rad te unučad, ako nemaju roditelje);

c) radi učestvovanja u radu specijalizovanih institucija u zemlji i inozemstvu, a najduže do jedne godine;

d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim aktivnostima, sindikalnim, i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana;

e) radi spajanja porodice, a najduže do jedne godine;

f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana;

g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja, ako se nalazi na listi političke stranke,
h) za posjetu člana uže porodice koji živi ili radi u inostranstvu,
i) liječenje na vlastiti trošak,
j) u drugim opravdanim slučajevima uz pismeni i obrazloženi zahtjev radnika koji se podnosi direktoru škole odnosno Školskom odboru.

(3) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

(4) Radnik radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do četiri godine.
(5) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
(6) Odsustva sa rada u Školi u slučajevima iz st. (2), (3), (4) i (5) ovog člana direktor, kao predstavnik Škole, odobrit će radniku pod uslovom da se odsustvom radnika ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u ustanovi.

(7) Direktor, pored slučajeva iz st. (2), (3) i (4) ovog člana, može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi Školski odbor.

(8) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada miruju.
(9) Odredba iz stava (5) ovog člana znači da se prava na neplaćeno odsustvo iz st. (1), (2), (3) i (4) ovog člana međusobno ne isključuju, a pri odobravanju svakog od navedenih odsustava s rada, direktor, kao predstavnik poslodavca, odobrava odsustva s rada radniku pod uslovom da se odsustvom radnika ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u ustanovi.

Član 66.
(Vjerske i tradicijske potrebe)

Radniku pripada pravo na četiri neplaćena radna dana u jednoj kalendarskoj godini za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, u skladu sa godišnjim kalendarom rada.

DIO SEDMI - ZAŠTITA RADNIKA

Član 67.
(Zaštita prava radnika)

(1) Škola je dužna da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika u školama dostavi radniku u pisanom obliku sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, a najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.
(2) Odluke po podnesenim prigovorima, odnosno žalbama na rješenja i akte iz stava (1) ovog člana donosi Školski odbor škole.
(3) Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, Škola je dužna razmotriti mišljenje Sindikata.

Član 68.
(Zaštita prava radnika u odnosu na godine staža i života)

Bez saglasnosti Sindikata se radniku koji napuni 55 godina života ili 30 godina radnog staža ne može raskinuti radni odnos osim u slučaju kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 69.
(Zaštita prava radnika u slučaju smanjene radne sposobnosti)

(1) U slučaju smanjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, radniku se osigurava adekvatan posao bez smanjenja plate koju je ostvarivao prije nastupanja navedene okolnosti.
(2) Radniku, koji je radio skraćeno radno vrijeme zbog razloga navedenih u stavu (1) ovog člana, isplaćuje se puna plata koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Član 70.
(Zaštita i sigurnost na radu)

(1) Radnici su dužni brinuti o vlastitom zdravlju i sigurnosti, kao i zdravlju i sigurnosti drugih radnika i učenika.
(2) Škola je dužna osigurati takve uslove i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika i učenika, u skladu sa zakonom i važećim propisima o zaštiti na radu.
(3) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
(4) Za radna mjesta sa posebnim uvjetima rada radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, radnik za servisno-tehničku podršku, radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na posluživanju obroka, radnik na održavanju higijene i sl. te radnik zatečen na poslovima: domara, domara/ložača/dnevnog čuvara, dnevnog čuvara, servirke, radnika na održavanju higijene i sl.,) gdje je to Zakonom uređeno poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.
(5)Ako je u Školi zaposleno 30 ili više radnika, Škola ima povjerenika za zaštitu na radu kojeg biraju radnici po proceduri propisanoj Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 71.
(Obaveze radnika i Škole)

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Školu o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.
(2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Škola može uputiti radnika na ljekarski pregled.
(3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi Škola.

Član 72.
(Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti)

(1) Škola je obavezna da sve radnike osigura kod osiguravajuće kuće od posljedica povrede na radu, pri odlasku na posao i s posla, za slučaj smrti usljed nesreće na radu, invalidnosti, kao i uključenje rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa, kao i u slobodnom vremenu tokom 24 sata i sl.
(2) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.
(3) Ugovor o osiguranju s odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje ministar na osnovu javnog poziva za sve radnike, u skladu s Kolektivnim ugovorom i važećim zakonskim propisima.
(4) Ako ministar ne zaključi ugovor o osiguranju, tu obavezu ima direktor.

Član 73.
(Zaštita radnika-žena)

(1) Radnik – žena ima pravo na posebnu zaštitu za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta u skladu sa Zakonom o radu i ovim pravilnikom.
(2) Za vrijeme porođajnog odsustva radnik - žena ima pravo na naknadu plate prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plate uplaćuje škola u kojoj se taj radnik nalazi u radnom odnosu.

Član 74.

(Porođajno odsustvo)

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
(2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
(3) Žena može koristiti i kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
(4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik - otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.
(5) Radnik – otac djeteta može koristiti pravo iz stava (1) ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može da koristi porođajno odsustvo.

Član 75.

(Zaštita radnika privremeno ili trajno nesposobnog za rad)

(1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio tešku povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
(2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio tešku povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
(3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 22. stav (2) ovog Pravilnika.

Član 76.

(Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad)

(1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno utjecati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.
(2) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
(3) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, direktor škole ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.
(4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, direktor škole može, nakon provedenih konsultacija sa sindikatom, otkazati radniku ugovor o radu.
(5) Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti Školu o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 77.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), direktor škole mu je dužan u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.

Član 78.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

(1) Radnik koji smatra da mu je Škola povrijedila neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od Škole ostvarivanje tog prava.

(2) Ako Škola u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora iz člana 116. stav (1) ZOR-a ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
(3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno Školi nije podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

DIO OSMI - ODGOVORNOST RADNIKA

Član 79.
(Odgovornost radnika za povrede radne dužnosti)

(1)Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja službene dužnosti utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom i općim aktima škole.

(2)Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje utvrđivanje odgovornosti za povrede radne dužnosti, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.
(3)Povreda radne obaveze je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi sa radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.
(4)Ovim Pravilnikom određuju se povrede radne dužnosti koje se odnose na disciplinsku odgovornost za povrede radne dužnosti koje učine radnici u školi i u dvorištu škole.
(5)Radnik odgovara disciplinski samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.
(6)Radnici se mogu smatrati disciplinski odgovornim samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom i za te povrede mogu im se izreći samo disciplinske mjere utvrđene Zakonom o radu, Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 80.
(Vrste povreda)

(1) Povrede radnih dužnosti su lakše i teške.

Član 81.
(Lakše povrede radnih dužnosti)

(1) Lakše povrede radne dužnosti radnika su:
a) učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana),
b) raniji odlazak s posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
c) neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana,
d) neobavještavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
e) odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima škole,
f) neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije,
g) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
h) neprijavljivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene Kolektivnim ugovorom,
i) iznošenje neistine i klevete na rad škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
j) nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu s etičkim kodeksom i
k) druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu.

Član 82.
(Teške povrede radnih dužnosti)

(1) Teške povrede radne dužnosti radnika su:

a) nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba Škole dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,

b) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u školi ili time nastaju druge štetne posljedice,

c) ometanje jednog ili više radnika škole u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza,

d) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava škole i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,

e) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,

f) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika škole,

g) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu škole,

h) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje škola,

i) zloupotreba prava korištenja bolovanja,

j) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti,

k) neopravdan izostanak s posla pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo,

l) neobavještavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razloga,

m) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba Zakona o radu,

n) zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,

o) povreda propisa i nepreduzimanja mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,

p) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u školi ili dvorištu škole,

q) otuđivanje imovine škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),

r) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika škole od strane radnika i

s) druge teže povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu.

Član 83.
(Mjere koje se mogu izreći radniku) (1)

Za povredu radne dužnosti, radniku se može izreći disciplinska mjera.

(2) Disciplinske mjere u smislu stava (1) ovog člana su:
   a) pisano upozorenje,
   b) otkaz ugovora o radu.

(3) Disciplinska mjera – pisano upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze utvrđene ovim Pravilnikom.

(4) Za teške povrede radne obaveze može se izreći disciplinska mjera – otkaz ugovora o radu.

(5) Mjere za lakšu i tešku povredu radne dužnosti izriče direktor škole.

Član 84.
(Postupak kod lakših i teških povreda radne dužnosti)

(1) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti. O formiranju komisije direktor donosi rješenje i ista se sastoji od tri člana.

(2) Postupak zbog povrede radne dužnosti iz radnog odnosa dužan je da pokrene direktor škole.

(3) Pokretanje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta povrede radne dužnosti u skladu sa ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom, koji se odnose na navedenu povredu radne dužnosti. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis povrede, vrijeme kada se dogodila povreda, dostaviti materijalne dokaze i navesti imena svjedoka.

(4) Direktor škole, na osnovu saznanja da je radnik učinio povredu radne dužnosti propisanu ovim pravilnikom, dužan je u pismenoj formi dostaviti prijavu radniku na odgovor.
(5) Nakon prijema prijave, radnik je dužan u roku od 3 (tri) dana dostaviti odgovor na prijavu.
(6) U odgovoru na prijavu radnik će se izjasniti o prijavi. Ako radnik osporava prijavu, odgovor na prijavu mora sadržavati i razloge iz kojih se prijava osporava, te činjenice na kojima radnik zasniva svoje navode.
(7) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
(8) Poslije davanja iskaza i utvrđivanje činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor donosi odluku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
(9) Direktor u postupku utvrđivanja činjenica o učinjenoj povredi radne dužnosti može donijeti jednu od sljedećih odluka:
   a) da obustavi postupak,
   b) da radnika oslobodi odgovornosti,
   c) da radnika proglasi odgovornim za učinjenu povredu radne dužnosti i izrekne jednu od predviđenih disciplinskih mjera.
(10) Direktor škole, na osnovu saznanja da je radnik učinio tešku povredu radne dužnosti propisanu ovim pravilnikom, dužan je u pismenoj formi dostaviti prijavu Disciplinskoj komisiji na okolnosti učinjene teže povrede radne dužnosti ukoliko lično ne vodi postupak.
(11) Disciplinska komisija obavezna je u roku od tri dana od dana prijema prijave od strane direktora, dostaviti prijavu na odgovor radniku, te u daljem postupku izvesti dokaze o učinjenoj teškoj povredi radne dužnosti o čemu sačinjava zapisnik.
(12) U odgovoru na prijavu radnik će se izjasniti o prijavi. Ako radnik osporava prijavu, odgovor na prijavu mora sadržavati i razloge iz kojih se prijava osporava, te činjenice na kojima radnik zasniva svoje navode - odbranu.
(13) Prilikom izvođenja dokaza, Disciplinska komisija mora saslušati tog radnika ili mu omogućiti odbranu.
(14) Prilikom izvođenja dokaza Disciplinska komisija dužna je na zahtjev radnika, protiv koga se postupak vodi, obezbijediti prisustvo predstavnika sindikata škole.
(15) Predstavnik sindikata u postupku zbog povrede radne dužnosti ima položaj izjednačen položaju branioca.
(16) Disciplinska komisija u postupku povrede radne dužnosti može:
   a) zaključkom obustaviti postupak za povredu radnih dužnosti zbog nedostatka dokaza o učinjenoj povredi,
   b) zaključkom odbaciti prijavu kao neosnovanu navodeći razloge odbacivanja,
   c) predložiti mjeru prestanka radnog odnosa zbog povrede radne dužnosti.

Član 85.
(Dostava dokumentacije)

(1) Dostavljanje poziva, odluka i drugih pisanih materijala vrši se neposrednim uručivanjem radniku uz potpis ili preporučenom pošiljkom preko pošte, na posljednju adresu koju je radnik prijavio školi.
(2) Ako se radnik ne nalazi na prijavljenoj adresi ili ako odbije da primi dokumentaciju, dostavljanje se vrši isticanjem na oglasnoj ploči škole.
(3) Po proteku roka od 8 dana od dana isticanja dokumentacije na oglasnu ploču škole, odnosno 15 dana od isticanja konačne odluke o disciplinskoj mjeri, smatra se da je dostavljanje uredno izvršeno.

Član 86.
(Donošenje odluke)

(1) Poslije davanja iskaza i utvrđivanja činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor donosi odluku u pisanom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
(2) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
(3) Pisano upozorenje iz stava (1) ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.
(4) Prilikom donošenje odluke o otkazu ugovora o radu zbog teške povrede radne dužnosti u obzir se uzimaju naročito:
   a) težina povrede i njene posljedice,
   b) stepen odgovornosti radnika,
   c) uslovi pod kojima je povreda učinjena,
   d) raniji rad i ponašanje radnika,
   e) materijalne i socijalne prilike radnika,
   f) druge okolnosti koje bi mogle biti od značaja za donošenje odluke o otkazu ugovora o radu.
(5) Odluka iz stava (1) ovog člana postaje konačna:
   a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
   b) danom dostavljanja odluke Školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.

Član 87.
(Žalba na odluku o izrečenoj disciplinskoj mjeri)

(1) Odluka se daje u pismenoj formi sa obrazloženjem i dostavlja radniku. Odluka mora sadržavati detaljan opis prijestupa radnika.
(2) Radnik na odluku direktora iz stava (1) ovog člana ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema Odluke.
(3) Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave svoju odluku dostaviti radniku i direktoru.
(4) Prilikom odlučivanja o žalbi, Školski odbor može donijeti jednu od sljedećih odluka:
   a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili podnesena od strane neovlaštene osobe;
   b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora;
   c) uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora i vratiti na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;
   d) uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora, ako utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije bez razumne sumnje utvrđena odgovornost radnika, odnosno ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u ustanovi.
(5) Upravni/Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru svoju odluku.
(6) Odluka iz stava (2) ovog člana postaje konačna:
   a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
   b) danom dostavljanja odluke Upravnog/Školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.
(7) Odluka Upravnog/Školskog odbora je konačna.
(8) Radnik ima pravo da osporava odluku direktora iz stava (2) ovog člana, odnosno odluku Upravnog/Školskog odbora iz stava (4) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 88.
(Zastara pokretanja i vođenja postupka)

(1) Pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od 3 mjeseca od dana saznanja da je povreda učinjena.

(2) Pokretanje postupka za utvrdivanje povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od 15 dana od dana donošenjea rješenja o imenovanju komisije za utvrdivanje činjenica o povredi radne dužnosti.
(3) Zastara izvršenja mjere pisanog upozorenja nastupa protekom 30 dana od donošenja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera.
(4) Konačna odluka o disciplinskoj mjeri, pisano upozorenje, izvršava se tako što se objavljuje na oglasnoj ploči škole, a treba da bude izložena 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.
(5) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz personalnog dosijea radnika koji se vodi u školi, te se na osnovu toga smatra da radnik nije ni kažnjen.

DIO DEVETI - UDALJENJE-SUSPENZIJA

Član 89.
(Udaljenje iz službe - suspenzija)

(1) Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseca zatvora, udaljit će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.

(2) Radnik će biti udaljen sa posla:

a) u slučaju ako je protiv njega potvrđena optužnica za krivična djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više. Škola je obavezna donijeti odluku (rješenje) o suspenziji radnika iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka
b) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;

c) ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;

d) ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela i

e) zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti mogla štetiti ugledu i interesima Škole, učenika i radnika.

Član 90.
(Rješenje o udaljenju)

(1) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor.
(2) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.
(3) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.

(4) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.
(5) Rješenje Školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.

Član 91.
(Trajanje udaljenja)

Udaljenje – suspenzija s posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člana 89-90. ovog Pravilnika, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

Član 92.
(Naknada plate za vrijeme udaljenja)

(1) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plata u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.

(2) Za vrijeme suspenzije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radnik nema pravo na platu niti naknade plate.

DIO DESETI - PRESTANAK UGOVORA O RADU /RADNOG ODNOSA/

Član 93.
(Prestanak radnog odnosa) 1)

Ugovor o radu prestaje:

a) smrću radnika;
b) sporazumom poslodavca i radnika;
c) kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
d) kad radnik navrši 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju) bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
f) otkazom ugovora o radu;
g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne;
i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere;
j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa;
k) kad je izrečena mjera zbog teže povrede radne dužnosti,
l) nastavniku kojem je prestalo pravo da radi u nastavi, ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi,
m) kad se sazna da je u vrijeme prijema u radni odnos postojala zapreka za prijem u radni odnos, danom saznanja za tu smetnju,
n) ako ne zadovolji na probnom radu, ako je on ugovoren i preciziran ugovorom o radu,
o) ako je radnik proglašen tehnološkim viškom,
p) ako kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost, a ne postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju,
r) ako radnik ne bude izabran na funkciju koju je ranije obavljao, a usljed nedostatka posla ne bude raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.
s) Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog osoblja ili radniku koji je predao dokumente ili izjave tokom postupka izbora, imenovanja ili zasnivanja radnog odnosa, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

(2) Prekidom ugovora o radu ne smatraju se prekidi nastali zbog:

a) godišnjeg odmora;
b) privremene spriječenosti za rad;
c) porođajnog odsustva;
d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu; f) odsustva sa rada uz saglasnost Škole;

g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa Školom, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

Član 94.
(Otkaz ugovora o radu)

(1) Radniku sa liste radnika za čijim radom je prestala potreba na nivou Kantona Sarajevo i kojem se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika za čijim je radom prestala potreba, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kojem se ne može ponuditi odgovarajući posao, otkazuje mu se ugovor o radu sa otkaznim rokom, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(2) Radniku koji odbije dopunu časova/radne norme u drugoj ustanovi ili odbije da radi, otkazat će se ugovor o radu i ponuditi novi ugovor o radu na onaj broj časova koji trenutno ima. U slučaju da odbije ponuđen ugovor o radu sa promijenjenim okolnostima, otkazuje mu se ugovor o radu. Radnik ima pravo da svoje pravo traži putem nadležnog suda.

(3) Otkazni rok za lica iz stava (1) ovog člana teče od isteka posljednjeg dana roka utvrđenog Planom i programom zbrinjavanja viška radnika u skladu sa Kolektivnim ugovorom, s tim da se u Školu ne može zaposliti naredne dvije godine drugo lice koje ima isti profil i stepen stručne spreme, osim lica iz prethodnog stava ovog člana, ukoliko je to lice ostalo nezaposleno.

Član 95.
(Otkaz sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

(1) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada Škola otkaže ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.
(2) Ako radnik prihvati ponudu Škole iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
(3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od osam dana od dana dostavljanja ponude sa izmijenjenim ugovorom o radu.

Član 96.
(Otkaz ugovora o radu iz opravdanih razloga)

(1) Škola može otkazati radniku ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, ako:
   a) je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili
   b) radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
(2) Škola može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava (1) ovog člana, ako se ne može osnovano očekivati od Škole da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.
(3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu stava (1) tačka a) ovog člana, Škola namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 97.
(Neopravdani razlozi za otkaz)

(1)Neopravdani razlozi za otkaz su:

a) privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede,
b) podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti,
c) obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

Član 98.
(Pisana forma otkaza)

(1) Otkaz se daje u pisanoj formi.
(2) Škola je obavezna, u pisanoj formi, obrazložiti otkaz.
(3) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno Školi kojem/joj se otkazuje.

Član 99.
(Otkazni rokovi)

(1) Otkazni rok ne može biti kraći od sedam dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, ni kraći od 14 dana u slučaju da Škola otkazuje ugovor o radu.
(2) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno Školi.
(3) U slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana.
(4) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, ima pravo na otkazni rok zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:
 a) do 5 godina penzijskog staža 1mjesec
 b)od 5 do 10 godina penzijskog staža.....2 mjeseca
 c) od 10 do 20 godina penzijskog staža.....4 mjeseca,
 d) preko 20 godina penzijskog staža……6 mjeseci.
(5) Na pisanu molbu radnika, uz saglasnost Škole, radni odnos u školi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
(1)
(6) Radnik koji je dobio otkaz ugovora o radu, ostat će na poslu do isteka otkaznog roka, osim u slučaju iz stava (5) ovog člana.
(1) Odluku o prestanku radnog odnosa radnika, direktor škole donijet će najkasnije u roku od sedam dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.
(2) Direktor, kao predstavnik poslodavca, može, samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promjenjena radna sposobnost (invalid I ili II kategorije).

Član 100.
(Otkaz bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

(1) Škola može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za tešku povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Škole da nastavi radni odnos.
(2) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je Škola odgovorna za povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.

(3) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (2) ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane Škole.

Član 101.
(Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)

U slučajevima iz člana 100. ovog Pravilnika, ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 102.
(Zbrinjavanje viška radnika)

(1) Zbog uvođenja novog nastavnog plana i programa, provođenja Kurikularne reforme, smanjenja broja učenika, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u Školi, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvrđena promjenjena radna sposobnost radnika (invalid I i II kategorije) Škola može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana Škola je dužna:

a) blagovremeno analizirati, utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu sa okolnostima iz stava (1) ovog člana,

b) tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju viška radnika informirati sve radnike o nastalom višku radnika,

c) utvrditi sa Sindikatom kriterije za proglašavanje viška radnika i iste javno oglasiti.

(3) Zbrinjavanje viška radnika iz stava (1) ovog člana vršit će se u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Član 103.
(Ostanak radnika do kraja polugodišta/nastavne godine)

(1) Kada nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog, logoped, asistent u odjeljenju, napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa do kraja nastavne godine.

(2) Ako radnik iz stava (1) ovog člana u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.

(3) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo korištenja godišnjeg odmora i nakon isteka nastavne godine, ukoliko to pravo nije iskoristio do kraja nastavne godine.

(4) Izuzetno iz stava (1) ovog člana, nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, defektolog i logoped kada napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, uz saglasnost ministra i Sindikata, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa i zbog deficitarnosti kadra još jednu nastavnu godinu.

(5) Pravo iz stava (2) ovog člana se ne odnosi na radnika koji je u kalendarskoj godini napunio 40 godina penzijskog staža a nema 65 godina života.

(6) Ako radnik iz stava (1) ovog člana u kalendarskoj godini puni 65 godina života, a nema 15 godina radnog staža, može mu se omogućiti nastavak rada do sticanja 15 godina radnog staža, a najduže tri godine.

DIO JEDANANESTI - ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Član 104.
(Odgovornost za štetu)

(1) Radnik je dužan nadoknaditi štetu koju prouzrokuje pri radu, namjerno ili iz krajnje nepažnje.
(2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovora za dio štete koju je prouzrokovao.
(3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi šteta koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim djelovima.
(4) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 105.
(Utvrđivanje i naknada štete)

(1) Postojanje štete, njenu visinu, način nadoknade i okolnosti pod kojim je šteta nastala utvrđuje komisija od tri člana koju rješenjem imenuje Školski odbor.
(2) Direktor škole na osnovu izvještaja komisije iz stava (1) ovog člana donosi rješenje kojim utvrđuje visinu i način nadoknade štete.
(3) U slučaju kada bi troškovi postupka utvrđivanja štete bili veći od iznosa same štete, visina štete može se utvrditi i u paušalnom iznosu.
(4) Ako je šteta nastala na stvari ili objektu, direktor može, na zahtjev radnika, dozvoliti da se šteta nadoknadi u određenom roku uspostavom prijašnjeg stanja na stvari ili objektu, o trošku radnika.
(5) Škola može iznos štete umanjiti ili nadoknaditi iz drugih izvora, sve u zavisnosti od imovinskog stanja radnika i njegovog odnosa prema radu.

(6) Škola može, u zavisnosti od visine štete, a na zahtjev radnika, dopustiti i plaćanje nadoknade štete u obrocima, što se utvrđuje rješenjem.
(7) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je nadoknadila Škola, dužan je Školi nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.
(8) Ako radnik odbije da naknadi štetu utvrđenu rješenjem od strane direktora škole, postupak za naknadu štete pokreće se pred nadležnim sudom.

Član 106.
(Odgovornost Škola za štetu prouzrokovanu radniku)

(1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Škola je dužna radniku naknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.
(2) Pravo na naknadu štete iz stava (1) ovog člana, odnosi se i na štetu koju je Škola uzrokovala radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
(3) Naknada plate koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

DIO DVANAESTI – PLATE, DODACI NA PLATU, NAKNADE I NAGRADE

Član 107.
(Pravo na platu)

(1) Pri određivanju iznosa plata i naknada za radnike poštivat će se načelo jednakosti plata, u skladu sa Zakonom o radu.

(2) Prema načelu jednakosti plata iz prethodnog stava ovog člana pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada..
(3) Radnik ima pravo na platu koja odgovara radnom mjestu na koje je izabran.

Član 108.
(Elementi za utvrđivanje plate)

(1)Osnovna plata je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada.

(2)Osnovna plata za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za platu.

(3)Pored osnovne plate, radnicima pripadaju i dodaci na platu (naknade i druga primanja), u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(4)Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plata odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

(5)Koeficijenti složenosti poslova radnika utvrđuju se Kolektivnim ugovorom.

(6)Koeficijente, kao polazni osnov za obračun plate, dogovaraju Sindikat i Vlada.

Član 109.
(Finansijska sredstva za plate, naknade i druga primanja)

(1) Finansijska sredstva za plate, naknade i druga primanja radnika škole predviđena Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, planiraju se i osiguravaju u budžetu Kantona Sarajevo.
(2) Škola može u okviru svoje djelatnosti ostvarivati određeni prihod (vlastiti prihod).
(3) Ostvareni vlastiti prihod unosi se u budžet Kantona Sarajevo.

Član 110.
(Obračun i isplata plate)

(1) Plata se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec, s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti duži od 30 dana, u skladu sa Zakonom o radu.

(2) Plata iz stava (1) ovog člana utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za koju direktor donosi rješenje, a koje obavezno sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plate.

(3) Pojedinačne isplate place nisu javne.
(4) Sve izmjene u visini plate vrše se rješenjem koje donosi direktor.

(5) Poslodavac je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).

(6) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plata i naknade plate radnika.

(7) Dodaci na osnovnu platu su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za otežane uslove rada, drugi dodaci predviđeni Kolektivnim ugovorom i uvećanja plate.
(8)Na dan isplate plate direktor je dužan radniku putem mejla dostaviti pisani obračun plate (u daljem tekstu: platna lista), a ukoliko direktor nije u mogućnosti da putem mejla radniku dostavi platnu listu, radniku će ista biti lično uručena ili dostavljena preporučeno poštom.

(9) U periodu dok Trezor ili POC Trezora ne obezbijede dostavu platnih lista e-mailom, direktor će radnicima printane i zatvorene platne liste uručivati lično ili lice koje on ovlasti, a radnik će svojim potpisom potvrditi preuzimanje iste ili će platne liste radniku biti dostavljene preporučeno poštom.

Član 111.
(Osnovica za obračun plate)

(1) Osnovica za obračun plate utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo koji potpisuju Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plate za narednu kalendarsku godinu i isti se objavljuje u Službenim novinama Kantona Sarajevo.
(2) Dogovorena osnovica za obračun plata ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.

Član 112.
(Utvrđivanje koeficijenta)

(1) Koeficijenti složenosti poslova radnika utvrđuju se Kolektivnim ugovorom.
(2) Složenost poslova i učinak na određenom radnom mjestu utvrđuje se platnim razredom za koji se u skladu sa Kolektivnim ugovorom, posebno utvrđuje koeficijent složenosti.

Član 113.
(Platni razredi)

(1) Osnovna plata radnika uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 24%.
(2) Osnovnu platu iz stava (1) ovog člana čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen s utvrđenom osnovicom za platu.
(3) Složenost poslova i učinak na određenom radnom mjestu utvrđuje se platnim razredom za koji se u skladu sa čl. 48., 49. i 50. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, posebno utvrđuje koeficijent složenosti, a kako slijedi:

R/b	Platni razred	Poslovi	Zvanja	Stručna sprema	Koeficijent
1.	II	Direktor		VII ili II ciklus bolonje (300 ECTS)	6,09
2.	III	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa			5,40
3.	IV	Nastavnik	Viši savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,98
		Pedagog, psiholog, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, voditelj grupe u produženom boravku,edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, Sekretar, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu.	Stručni saradnik savjetnik		

4.	V	Nastavnik	Savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,74
		Pedagog, psiholog, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, voditelj grupe u produženom boravku,edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, Sekretar, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu.	Viši stručni saradnik		
5.	VI	Nastavnik	Mentor	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,62
		Pedagog, psiholog, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, voditelj grupe u produženom boravku,edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, Sekretar, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu.	Samostalni stručni saradnik		
6.	VII	Nastavnik, Pedagog, psiholog, asistent u odjeljenju,bibliotekar, socijalni radnik, voditelj grupe u produženom boravku,edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, Sekretar, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu.		VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,49

7.	VIII	Nastavnik	Viši savjetnik	VI	4,62
		Administrativni radnik, radnik za zaštitu na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, asistenta u odjeljenju, edukatorarehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, voditelja grupe u produženom boravku.	Stručni saradnik savjetnik		
8.	IX	Nastavnik	Savjetnik	VI	4,49
		Administrativni radnik, radnik za zaštitu na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, asistenta u odjeljenju, edukatorarehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, voditelja grupe u produženom boravku.	Viši stručni saradnik		
9.	X	Nastavnik	Mentor	VI	4,36
		Administrativni radnik, radnik za zaštitu na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, asistenta u odjeljenju, edukatorarehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, voditelja grupe u produženom boravku.	Samostalni stručni saradnik		

10.	XI	Nastavnik Administrativni radnik, radnik za zaštitu na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika,		VI	4,25
		referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, asistenta u odjeljenju, edukatorarehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, voditelja grupe u produženom boravku.			
11.	XII	Nastavnik , radnik za zaštitu na radu,radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, bibliotekara, administrativni radnik.	Viši konsultant	IV	4,25
12.	XIII	Nastavnik, radnik za zaštitu na radu,radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, bibliotekara, administrativni radnik.	Konsultant	IV	4,12
13.	XIV	Nastavnik , radnik za zaštitu na radu,radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, bibliotekara, administrativni radnik.	Mentor	IV	4,00
14.	XV	Nastavnik, radnik za zaštitu na radu,radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, bibliotekara, administrativni radnik.		IV	3,95
15.	XVI	Administrativno-računovodstveni radnik	Viši referent	IV	3,27
16.	XVII	Administrativno-računovodstveni radnik	Referent	IV	3,15
17.	XVIII	Administrativno-računovodstveni radnik	Mlađi referent	IV	3,03
18.	XIX	Radnik za logističku podršku i higijenu		IV	2,99
19. 20.	XX	Kuhar u osnovnoj školi, radnik zatečen na poslovima kuhara		III ili IV	2,99
		Domar, radnik za servisno-tehničku podršku, radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku, radnik zatečen na poslovima domara, ložača, domara/ložača/dnevnog čuvara, električara, vodoinstalatera,vešerice		III, IV ili V	
	XXI	Pomoćni radnik u kuhinji Radnik zatečen na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji		III ili IV	2,75

		Noćni čuvar zadužen za sigurnost, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik zatečen na radnom mjestu: noćnog čuvara, dnevnog čuvara, radnik na posluživanju obroka, radnik zatečen na poslovima servirke		III ili IV	
21	XXII	Radnik na održavanju higijene, radnik zatečen na poslovima posluživanja obroka, servirke i spremačice		NK	2,67

(4) Povjerenik za zaštitu na radu iz reda zaposlenih ima pravo na naknadu plate u visini plate koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.
(5) Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara ima pravo na naknadu plate u visini plate koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.
(6) Radnici koji rade sa srednjom ili višom spremom na mjestu sekretara škole, a za to radno mjesto je pedagoškim standardima i normativima te Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII stepen, a sa 16.06.2017. godine imaju više od 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima, nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.
(7) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.
(8) Radnici koji su stekli VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove, uz obavezu da se doškoluju u roku od tri godine od dana donošenja programa doškolovavanja.

Član 114.
(Periodične povišice)

(1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plate za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
(2) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plate za 13% nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
(3) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plate za 15% nakon 12 godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
(4) Prava iz stava (1), (2) i (3) ovog člana preispituju se svake četiri godine.
(5) Radnik iz stava (1), (2) i (3) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
(6) Dodaci iz stava (1), (2) i (3) ovog člana međusobno se isključuju.

Član 115.
(Uvećanje osnovne plate za godine radnog staža)

(1) Osnovna plata radnika uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 24%.
(2)Osnovnu platu iz stava (1) ovog člana čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen s utvrđenom osnovicom za platu.

Član 116.
(Najniža plata)

(1) Najniža plata radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plate isplaćene po radniku u F BiH u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
(2) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plata iznosi manje od 70% prosječne plate, radniku će se isplatiti plata u navedenom postotku uvećana u skladu sa ovim članom Pravilnika.
(3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plata za najmanju složenost poslova iznosi više od 70% prosječne neto plate isplaćene po radniku u F BiH u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će se isplatiti osnovna plata, koju čini vrijednost koeficijenta umnožen s utvrđenom osnovicom za platu u skladu sa članom 113. stav (2) ovog Pravilnika.
(4) Naknade plata i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave, ustanovama kulture, srednjem i visokom obrazovanju.
(5) U slučaju povećanja indeksa potrošačkih cijena mjerenih od strane Federalnog zavoda za statistiku, većih od 5% osnovica za utvrđivanje plata će biti sporazumno povećavana na mjesečnom nivou.
(6) Ukoliko se osnovna plaća isplaćuje u iznosu od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, u tom slučaju se na taj iznos vrši uvećanje plaće za 10%.

Član 117.
(Uvećanje plate po osnovu otežanih uslova rada)

(1) Radniku po osnovu otežanih uslova rada pripada pravo na poseban dodatak uz platu u visini do 25% njegove osnovne plate u sljedećim slučajevima:
   a) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u istom danu radi u dvije smjene, ako je pauza između smjena u trajanju četiri i više sati, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od najmanje 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plate, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja,
   b) nastavniku u razrednoj i predmetnoj nastavi u školi koji nastavu realizira iz više od tri nastavna predmeta/programa, pripada pravo na poseban dodatak uz platu po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5% njegove osnovne plate,
   c) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u toku čitave školske godine radi samo u popodnevnoj smjeni pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 2% njegove osnovne plate,
   d) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima s teškoćama s kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na platu u iznosu od 2% njegove osnovne plate za rad sa svakim učenikom s kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plate,
   e) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s dva razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 10% njegove osnovne plate,
   f) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s tri i više razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 20% njegove osnovne plate,
   g) radniku koji radi u školi udaljenoj 10-20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 10% njegove osnovne plate,
   h) radniku koji radi u školi udaljenoj preko 20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 20% njegove osnovne plate,
   i) nastavniku razredne nastave i nastavniku predmetne nastave za specifičnosti izvođenja odgojnoobrazovne nastave (rad sa učenicima) pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate,

j) pedagogu, psihologu, asistentu u odjeljenju, asistentu u grupi, bibliotekaru, socijalnom radniku, voditelju grupe u produženom boravku, članu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, pored posebnog dodatka u iznosu od 3% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni posebni dodatak u iznosu od 1% njegove osnovne plate,

k) direktoru, pomoćniku direktora, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa, sekretaru, referentu za plan i analizu, administrativno-računovodstvenom radniku i administrativnom radniku pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 4% njegove osnovne plate. Radnicima iz ove tačke, pored posebnog dodatka u iznosu od 4% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni poseban dodatak prema sljedećim kriterijima: radniku u osnovnoj školi sa više od 60 radnika u iznosu od 1% njegove osnovne plate i radniku u osnovnoj školi sa više od 80 radnika u iznosu od 2% njegove osnovne plate

l) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u dvije ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plate,

m) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u tri ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate,

n) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u četiri i više ustanova pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate,

o) radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plate.

p) voditelju grupe u produženom boravku koji radi s djecom s poteškoćama u razvoju na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na platu u iznosu od

2% njegove osnovne plate za rad sa svakim učenikom, a najviše 8% njegove osnovne plate,

q) radniku koji radi u stručnom timu ustanove za podršku inkluzivnom obrazovanju, pripada pravo na posebni dodatak u iznosu od 1% njegove osnovne plate za rad u timu za izradu IPP za jednog do pet djece/učenika, u iznosu od 2% njegove osnovne plate za rad u timu za izradu IPP za šest do 10 djece/učenika i u iznosu od 3% njegove osnovne plate za rad u timu za izradu IPP za preko 10 djece/učenika.

(2) Poseban dodatak iz stava (1) tačka d) ovog člana nije povezan s normom časova, već s brojem učenika s kojima nastavnik radi na osnovu IPP-a i brojem časova koje nastavnik sedmično realizira s njim, odnosno njima.

(3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se utvrđuju za svaku školsku godinu, a isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev posebnih dodataka iz stava (1) tačka i), tačka j) i tačka k) koji se isplaćuju tokom cijele školske godine. "

(4) Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo na poseban dodatak na platu iz stava (1) tačka a) i tačka b) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.

(5) Dodaci iz stava (1) tačka e) se radniku isplaćuju za rad po osnovu programa donesenog u skladu sa zakonom počev od mjeseca septembra tekuće nastavne godine i u situaciji kada isti iz objektivnih razloga na sjednicama nadležnih organa u ustanovi nisu usvojeni prije početka nastavne godine.

(6) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, pravo na posebne dodatke iz stava (1) ovog člana se utvrđuju sporazumom između ustanova, a isplaćuju se u onoj ustanovi u kojoj je radnik prije zaključio ugovor o radu. Ukoliko je radnik istovremeno zaključio ugovor o radu, onda se isplaćuje u ustanovi koja je bliža mjestu stanovanja.

(7) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu prelaziti iznos od 25%.

Član 118.
(Pravo na uvećanu platu)

(1) Osnovna plata radnika uvećava se za:

a) rad noću – 35%,

b) rad u dane državnih praznika – 50%,

c) prekovremeni rad, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti ministra – 50%,

d) rad u dane svog vjerskog praznika, koje bi koristio kao plaćeno odsustvo – 50%,

e) rad subotom i nedjeljom – 30%,

f) rad sindikalnog povjerenika u ustanovi – 10%,
g) rad u produženom boravku na Svjetski dan učitelja – 20%,
h) rad u Školi u prirodi sa učenicima od II razreda do IV razreda koja se realizuje jednom u toku školovanja i rad na ekskurziji sa učenicima na kraju VIII razreda ili u IX razredu - 20% i to za mjesec u kojem je završena realizacija navedenih aktivnosti.

(2) Uvećanje osnovne plate iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog povjerenika u ustanovi.

(3) Uvećanja plate iz stava (1) tačka f) ovog člana se isplaćuju tokom cijele godine.

(4) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju.

Član 119.
(Naknada plate za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika)

(1) U slučaju prekovremenog rada, rada u neradne dane, noćnog rada ili rada u dane državnih praznika, radnik ima pravo na naknadu osnovne plate, srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanim za postotak utvrđen Kolektivnim ugovorom.

(2) Obračun naknade iz stava (1) ovog člana vrši se od osnovne plate bez dijela plate po osnovu penzijskog staža, a naknada iz ovog člana čini sastavni dio plate.

(3) Radniku koji sa učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva, po odluci Ministra ili direktora, a koje su predviđene Godišnjim programom i planom rada, pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika i to za dane održavanja manifestacija.

Član 120.
(Prigovor na utvrđenu platu)

(1) Ako radnik škole nije zadovoljan visinom utvrđene plate, može uložiti pismeni prigovor direktoru škole sa preciznim obrazloženjem, dokumentacijom ili prijedlogom u roku od 3 dana od dana kada mu se uruči platna lista za tekući mjesec.

(2) Direktor škole je dužan da u roku od 8 dana od dana podnošenja prigovora donese odluku o prigovoru.

(3) Prigovor na konačnu odluku direktora škole, radnik može podnijeti Školskom odboru u roku od 3 dana od dana prijema odluke.

(4) Školski odbor je dužan u roku od 8 dana od dana prijema prigovora donijeti odluku.

(5) Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 121.
(Naknada plate za vrijeme prekida rada)

Radnik ima pravo na naknadu plate za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv, usljed više sile i objektivnih okolnosti koje su uticale na prekid odgojno-obrazovnog rada, odnosno nastave, po odluci Vlade, Ministra ili drugih nadležnih organa.

Član 122.
(Naknada plate zbog bolesti ili povrede)

(1) Radnik ima pravo na naknadu plate za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana u visini njegove osnovne plate iz prethodnog mjeseca prije odlaska na bolovanje.

(2) Naknada plate za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se prema propisu Federacije Bosne i Hercegovine kojim se utvrđuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune osnovne plate isplaćuje ustanova u kojoj radnik radi.

Član 123.

(Naknada roditelju djeteta s težim smetnjama u razvoju)

(1) Radnik, roditelj/staratelj djeteta s težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta, odnosno djeteta s teškoćama), ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju/staratelju ili da su oba roditelja/staratelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno – zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

(2) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku/staratelju iz stava (1) ovog člana isplaćuju se plata i naknade (ishrana, prijevoz, regres, nagrada za rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.

(3) Radniku/staratelju koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, osim ako za to nije dao svoj pisani pristanak.

(4) Starosna dob djeteta iz stava (1) ovog člana nije uvjet za ostvarivanje prava iz ovog člana Pravilnika.

(5) Odredba iz stava (1) ovog člana se odnosi i na radnike koji imaju ugovor o radu sa poslodavcem bez obzira da li se radi o punom ili nepunom radnom vremenu, pri čemu navedeno pravo radnik ostvaruje procentualno u odnosu na svoj ugovor o radu u svakoj od ustanova u kojima ima zaključen ugovor o radu s tim da primjenom ovog prava u svim ustanovama ima ukupno radno vrijeme od 50% punog radnog vremena

Član 124.

(Naknada plate za vrijeme porodiljskog odsustva)

(1) Radnik – žena ima pravo na posebnu zaštitu za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

(2) Radnik za vrijeme porodiljskog odsustva, ima pravo na naknadu plate prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plate uplaćuje Škola u kojoj se taj radnik nalazi u radnom odnosu.

(3) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene druge godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.

(4) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

(5) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radniku iz st. (3) i (4) ovog člana isplaćuju se plata i naknade (ishranu, prijevoz, regres, rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.

(6) Radnik koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva iz stava (2) ovog člana, ima pravo da iskoristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti pravo iz stava (3) ovog člana.

(7) Ukoliko radnik obavlja poslove nastavnika razredne nastave, a radi se o radniku koji ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena u skladu sa stavom (3) i stavom (4) ovog člana, radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (3) ovog člana produžiti period punog odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do 18. mjeseca života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do druge godine života djeteta, odnosno radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (4) ovog člana produžiti period odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do druge godine života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.

(8) Visina pune plate iz stava (2), (3) i (4) ovog člana se odnosi na iznos plate radnika koja je radniku isplaćena prije odlaska na porodiljsko odsustvo.

Član 125.
(Naknada za prijevoz na posao i s posla)

(1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prevoznih sredstava radnik koristi.

(2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.

(3) Radniku s nepunim radnim vremenom pripada pravo iz stava (1) ovog člana u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.

(4)Radnik koji radi u više ustanova pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.

(5)Ukoliko je radnik iz stava (4) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo iz stave (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

(6) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsusutva s posla (bolovanje, godišnji odmor, porodiljskog odsusutva, plaćenog odsusutva, neplaćenog odsustva i sl.).

(7) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik nema pravo iz stava (1) ovog člana.

(8) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana, osim u slučaju da radnik u tom mjesecu nije radio niti jedan dan zbog odsustva s posla opisanog u stavu (6) ovog člana.

(9) Kada ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, jer firme koje se bave prijevozom putnika nemaju u svojoj ponudi cijene mjesečne karte već samo cijene karata u jednom pravcu ili cijene povratne karte, u tom slučaju radniku pripada pravo na novčanu naknadu, koja se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec, i to samo za dane kada je radnik radio i u visini cijene povratne karte od mjesta rada do mjesta stanovanja.

(10) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, na osnovu pojedinačnog pisanog zahtjeva radnika, utvrđuje direktor, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, a nakon prethodno provedene procedure utvrđivanja činjeničnog stanja.

Član 126.
(Naknada za ishranu za vrijeme rada - topli obrok)

(1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu (topli obrok) za vrijeme obavljanja rada, samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od najmanje 1% neto prosječne plate u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjim objavljenim statističkim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

(2) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom, ili neopravdanom osnovu (plaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti, godišnji odmor i sl.).

(3) Radnik koji radi u više ustanova ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana procentualno normi koju ostvaruje u svakoj od ustanova pojedinačno.

(4) Naknada iz stava (1) ovog člana se ostvaruje za svaki dan proveden na poslu, bez obzira da li je broj radnih sati u toku jednog radnog dana manji od 8, odnosno ako je radna sedmica od 40 radnih sati raspoređena u šest radnih dana.

(5) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, s obzirom na to da to pravo radnik ostvaruje za vrijeme obavljanja rada, što je i rad od kuće.

(6) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana se ostvaruje kada je radnik na službenom putu.

Član 127.

(Naknada za regres za godišnji odmor)

(1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.

(2) Pravo na regres iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.

(3) Radnik koji radi u više škola, pravo na regres ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.

(4) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana angažovan podjednako u više škola, pravo na regres ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.

(5) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30.06. tekuće kalendarske godine.

(6) Pravo na novčanu naknadu iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.

Član 128.

(Naknada za slučaj smrti)

(1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice iz člana 130. ovog Pravilnika, isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.

(2) Ukoliko u istoj ustanovi rade dva ili više članova porodice iz člana 130. ovog Pravilnika, pravo na troškove iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.

(3) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme i to prvenstveno u ustanovi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

(4) Navedeno pravo se ostvaruje na osnovu pisanog zahtjeva i dokaza o smrti radnika (izvoda iz matične knjige umrlih) odnosno člana njegove uže porodice.

Član 129.

(Naknada za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti)

(1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, odnosno teške invalidnosti ili teške bolesti člana njegove uže porodice iz člana 130. ovog Pravilnika, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plate isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, ako je to za radnika povoljnije.

(2) Radniku će se isplatiti naknada iz stava (1) ovog člana i za liječenje njegove povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u BiH ili inostranstvu, bez obzira da li su privatne ili javne ustanove, u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili fiskalnog računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.

(3) Pod teškom bolešću iz st. (1) i (2) ovog člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plata kao i Uredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana, po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.

(4) Jednokratna novčana pomoć iz stava (1) ovog člana će se isplatiti i radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga.

(5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava (1) ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice.

(6) Naknade iz st. (1), (2) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuju se svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.

(7) Naknade iz st. (1), (2) i (4) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine isključuju jedna drugu ukoliko su utvrđene po istim dijagnozama ili istim stepenima invalidnosti.

(8)Radnik pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

(9) Pod povredom na radu iz stava (1) ovog člana smatra se povreda za koju je izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad izdao izabrani doktor medicine, te za koju postoji zapisnik odgovorne osobe iz ustanove kao dokaz kojim se potvrđuje da je povreda nastala na radu.

(10)Pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana radnik ostvaruje u tekućoj kalendarskoj godini u kojoj je nastala povreda na radu, teška invalidnost ili teška bolest. Izuzetno, ukoliko to nije moguće zbog trajanja liječenja, pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana se ostvaruje po okončanju liječenja, a najkasnije u roku od 36 mjeseci od nastanka prava iz st. (1), (2) i (4) ovog člana.

Član 130.
(Članovi uže porodice)

(1) Pod članom uže porodice iz čl. 128. i 129. ovog Pravilnika, podrazumijevaju se sljedeći članovi porodice radnika:

a) suprug (a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu,

b) djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu,

c) roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom,

d) braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu,

e) unučad pod uslovom iz stava (1) tačka b) ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

(2) Status vanbračnog života u zajedničkom domaćinstvu dokazuje se kumulativno: prijavom prebivališta (CIPS), prijavom boravka – potvrda mjesne zajednice, kućnom listom i izjavom svjedoka.

Član 131.
(Dodaci na platu-stimulacija)

(1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor škole može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i u skladu s finansijskim mogućnostima i uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku plata uvećava minimalno za 50%, a maksimalno za 100%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.

(2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, školski odbor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra u skladu s finansijskim mogućnostima donijeti odluku kojom se direktoru ustanove plata uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 50%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
(3) Nakon donošenja odluke iz st. (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, direktor, odnosno školski odbor škole izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.
(4) Vlada može, u skladu s finansijskim mogućnostima, da u budžetu za predškolski odgoj i osnovni odgoj i obrazovanje svake kalendarske godine planira i obezbijedi sredstva za isplatu novčanih naknada za rezultate rada iz ovog člana.
(5) Novčanu naknadu za izuzetne rezultate rada iz ovog člana radnik, odnosno direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
   a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
   b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
   c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
   d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
   e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
   f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
   g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata (naučni radovi, istraživanja i sl.) izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
   h) često učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unaprjeđenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u ustanovi,
   i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
   j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
   k) po ocjeni direktora, odnosno školskog odbora, svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unaprijeđenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
(6) Odluka iz st. (1), (2) i rješenje iz stava (3) ovog člana, uz poštivanje zaštite ličnih podataka, se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.

Član 132.
(Nagrade za rezultate rada)

(1) Zavisno od natprosječnih rezultata rada ostvarenih u periodu od najmanje tri mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor škole će, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plata uvećava u visini prosječne mjesečne neto plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za posljednja tri mjeseca prije donošenja odluke, a prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
(2) Nakon donošenja odluke iz stava (1) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (3) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor škole izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za natprosječne rezultate rada.
(3) Novčanu naknadu za natprosječne rezultate rada iz ovog člana radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
   a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
   b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
   c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
   d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,

e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata (naučni radovi, istraživanja i sl.), izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
h) često učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unaprjeđenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u ustanovi,
i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
k) po ocjeni direktora svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove.

(4) Odluka iz stava (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.

Član 133.
(Novčana nagrada koju isplaćuje Ministarstvo za odgoj i obrazovanje)

(1) Radnicima - voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate učešćem na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji svjetskih, evropskih, balkanskih/regionalnih i međunarodnih takmičenja, ukoliko su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi: a) da su planirana u kalendaru takmičenja koji je odobrio Ministar,
b) da u kalendaru takmičenja imaju oznaku "obuhvaćeni pravom na nagrađivanje radnika u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom",
c) da su realizirana u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ili stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija.

(2) Kategorije takmičenja na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou su:

<table>
<tr><td>NIVO TAKMIČENJA</td><td colspan="4">KATEGORIJE</td></tr>
<tr><td>Kantonalni</td><td colspan="2">Nastavni predmeti</td><td colspan="2">Oblasti</td></tr>
<tr><td>Federalni</td><td colspan="2">Nastavni predmeti</td><td colspan="2">Oblasti</td></tr>
<tr><td>Državni</td><td colspan="2">Nastavni predmeti</td><td colspan="2">Oblasti</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Međunarodni</td><td colspan="2">Nastavni predmeti</td><td colspan="2">Oblasti</td></tr>
<tr><td colspan="4">KATEGORIJE</td></tr>
<tr><td>KLASA A</td><td>KLASA B</td><td>KLASA C</td><td>KLASA D</td></tr>
</table>

(3) Za međunarodni nivo takmičenja uvode se klase:
a) Klasa A podrazumijeva svjetsko takmičenje na kojem iz svake države učestvuje jedna državna selekcija;
b) Klasa B podrazumijeva evropsko ili balkansko/regionalno takmičenje na kojem iz svake države učestvuje jedna državna selekcija;
a. Klasa C podrazumijeva međunarodno takmičenje za osam ili više država na kojem učestvuje jedan

kantonalni tim;

b) Klasa D podrazumijeva evropsko takmičenje za četiri do sedam država na kojem učestvuje jedan kantonalni tim i međunarodna takmičenja koja su organizirana za učenike iz četiri do sedam država. (4) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih škola u skladu s tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji svjetskih, evropskih, balkanskih/regionalnih i međunarodnih takmičenja uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

(5)Novčane nagrade radnika - voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti prema nivoima i klasama takmičenja su :

KANTONALNI NIVO

R/b.	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	25 % plate radnika	30 % plate radnika
2.	II mjesto	15 % plate radnika	20 % plate radnika
3.	III mjesto	10 % plate radnika	10 % plate radnika

FEDERALNI NIVO

R/b.	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	50 % plate radnika	60 % plate radnika
2.	II mjesto	30 % plate radnika	40 % plate radnika
3.	III mjesto	20 % plate radnika	30 % plate radnika

DRŽAVNI NIVO

R/b.	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	80 % plate radnika	100 % plate radnika
2.	II mjesto	50 % plate radnika	70 % plate radnika
3.	III mjesto	40 % plate radnika	60 % plate radnika

MEĐUNARODNI NIVO

R/b.	OSVOJENO MJESTO	KLASA	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	A	2 plate radnika	3 plate radnika
		B	1,9 plata radnika	2,75 plata radnika
		C	1,8 plata radnika	2,5 plata radnika
		D	1,7 plata radnika	2,25 plata radnika
2.	II mjesto	A	1,5 plata radnika	2 plate radnika
		B	1,4 plata radnika	1,75 plata radnika
		C	1,3 plata radnika	1,5 plata radnika
		D	1,2 plata radnika	1,25 plata radnika
3.	III mjesto	A	1 plata radnika	1 plata radnika
		B	95% plata radnika	1 plata radnika
		C	90% plate radnika	1 plata radnika
		D	85% plate radnika	1 plata radnika

(6) Ukoliko dva ili više radnika - voditelja sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti pripremaju učenike za određeni nivo takmičenja, nagrada za osvojeni rezultat dijeli se proporcionalno broju radnika - voditelja sekcija/ekipa.
(7) Odluka o kategorizaciji svjetskih, evropskih, balkanskih/regionalnih i međunarodnih takmičenja iz stava (1) ovog člana definiše takmičenja u skladu sa kategorijama i klasama iz st. (2) i (3) ovog člana koju na prijedlog Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo donosi Ministar prilikom odobravanja Kalendara takmičenja, uz prethodne konsultacije sa Sindikatom.
(8) Lica koja učestvuju na takmičenjima imaju pravo na nagradu samo pojedinačno ili ekipno, odnosno jedna drugu isključuje. Lica iz ovog stava sama se opredjeljuju za vrstu nagrade (ekipno ili pojedinačno).
(9) Maksimalni iznos novčane nagrade u toku jedne kalendarske godine za lica iz stava (1) ovog člana je 3 (tri) plate radnika. Platu radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 108. ovog Pravilnika uvećano u skladu sa članom 113. stav (1), članom 114., članom 115. i članom 117. stav (1) tačka i), tačka j) i tačka k) ovog Pravilnika.

Član 134.
(Otpremnina za odlazak u penziju)

(1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini svojih šest ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili šest prosječnih mjesečnih neto plaća isplaćenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

(2) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u školi.

Član 135.
(Otpremnina za tehnološki višak)

(1) Radnik kojem je, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i bez njegove krivice prestao radni odnos, odnosno otkazan ugovor o radu koji je zaključen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, i to:

a) do tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne plate radnika,

b) radnik sa radnim stažom od tri do 20 godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih plata radnika i

c) radnik sa radnim stažom više od 20 godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih plata.

(2) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plata radnika koju je imao u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog tehnološkog viška.

(3) Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne odnosi se na radnike kojim je prestao radni odnos zaključen na neodređeno vrijeme zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

(4) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u ustanovi.
(5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid I ili II kategorije), radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 100% u odnosu na otpremninu iz stava (1) ovog člana, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 136.
(Dnevnica i naknada troškova putovanja)

(1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu, pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu – dnevnica, naknada hotelskog računa za spavanje, osim za „de luxe“ kategoriju i drugi troškovi.
(2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od osam do 12 sati, dnevnice se isplaćuju u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnica.
(3) Radniku koji je upućen s učenicima na službeno putovanje u trajanju od najmanje osam sati, isplaćuje se iznos pune dnevnice nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
(4) Ako je radniku na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, dnevnica za službeni put umanjuje se najviše za 30%, osim kada je radnik na službeno putovanje upućen u Školu u prirodi s učenicima od II razreda do IV razreda koja se realizuje jednom u toku školovanja ili na ekskurziju sa učenicima na kraju VIII razreda ili u IX razredu i tada mu se isplaćuje dnevnica u punom iznosu bez obzira da li mu je osigurana besplatna ishrana.
(5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnica se uvećava za 70% iz stava (4) ovog člana.
(6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefax-a ili interneta, taxi i sl.) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe i koji su u vezi s obavljanjem poslova u realizaciji putovanja.
(7) Radniku koji je upućen na službeni put u zemlji ili inostranstvu, dnevnica se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.
(8) Ukoliko to radnik zatraži, škola je radniku dužna isplatiti akontaciju prije polaska na službeno putovanje. (9)

Član 137.
(Naknada troškova prevoza vlastitim automobilom)

(1) Ako je radniku odobreno korištenje vlastitog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini od 15% cijene litra benzina super po pređenom kilometru kao i troškovi putarina, parkirališta i sl.

(2) Odredba o naknadi za upotrebu vlastitog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa uredbom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 138.
(Priznavanje putnih troškova)

(1) Izdaci za službeno putovanje priznaju se na osnovu putnih troškova koji se u roku od 5 dana od dana kada je službeno putovanje završeno podnesu psmeno u vidu izvještaja koji je ovjerio direktor.
(2) Uz obračun putnih troškova prilaže se nalog za službeno putovanje i dokazi o izvršenim uplatama.
(3) Odluku o naknadi za putne troškove donosi direktor, a za direktora Školski odbor.

Član 139.
(Naknada za vrijeme suspenzije)

(1) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plata u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
(2) Za vrijeme suspenzije sa posla, zbog izdravanja kazne zatvora do tri mjeseca, radnik nema pravo na platu niti naknadu plate.

Član 140.
(Ostali vidovi naknada)

(1)Vlada Kantona Sarajevo u skladu sa finansijskim mogućnostima može odobriti isplatu naknade:

a) za državne i vjerske praznike, po odluci poslodavca,

b) za zimnicu i za druge slučajeve.

(2)Škola može, na prijedlog Ministarstva, isplatiti naknade i u drugim slučajevima koji su predviđeni općim aktima škole, uz prethodnu saglasnost ministarstva finansija.

Član 141.
(Naknada za rad u komisijama)

(1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu odluke/rješenja Školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama do visine jedne i pol (1,5) osnovice iz člana 5. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo.

(2) Odlukom Školskog odbora regulišu se način i uvjeti obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknada. Visina naknade se utvrđuje uputstvom/odlukom ministra, za svaku pojedinačnu komisiju.

(3) Naknade za rad u komisijama iz stava (1) ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava (1) ovog člana.

(4) Članovima komisija, koje imenuje Školski odbor, odnosno direktor, u skladu s odredbama Pedagoških standarda i normativa i pravilnika, koji donosi minister, vrijeme za rad u komisijama, u pravilu, se uračunava u 40-satnu radnu sedmicu i time ti radnici ne mogu potraživati naknade za rad u komisijama.

Član 142.
(Isplate po osnovu ugovora o privremenim i povremenim poslovima)

(1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uslovom da ovi poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od šezdeset dana u toku kalendarske godine.

(2) Licu, koje obavlja privremene i povremene poslove, osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i radnicima u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa zakonom.

(3) Za obavljanje poslova iz stava (1) ovog člana zaključuje se ugovor u pismenoj formi koji u ime škole potpisuje direktor.

(4) Ugovor iz stava (1) ovog člana sadrži vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

(5) Poslovi iz stava (1) ovog člana definisani su odredbama Pravilnika o radu škole.

(6) U toku izvođenja poslova, Škola ima pravo obavljati nadzor nad izvođenjem poslova.

Član 143.
(Privremeni i povremeni poslovi)

(1) Kao privremeni i povremeni poslovi smatraju se:

a) rad u ispitnim komisijama,
b) izrada rasporeda časova,
c) prevod strane stručne i druge literature,
d) usluge štampanja i umnožavanja školskog lista,
e) izrada i realizacija školskih projekata,
f) sređivanje arhive i dokumentacije,
g) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
h) izvođenje nastave na kursevima ili seminarima,
i) čišćenje snijega,
j) molerski poslovi,

k) utovar i istovar materijala i opreme,
l) održavanje stručnih seminara i predavanja,
m) rad u komisijama koje imenuje školski odbor i direktor,
n) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
o) izrada stručnih elaborata,
p) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
q) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika, ukoliko je mentor u radnom odnosu u drugoj ustanovi,
r) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
s) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
u) drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni Pravilnikom o radu.

(2) Organiziranje pripremne nastave za eksternu maturu se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke g) stava (1) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim programom rada škole, rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici, u smislu člana 49. ovog Pravilnika i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.

(3) Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke s) stava (1) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici, u smislu člana 49. ovog Pravilnika.

(4) Radniku koji obavlja posao iz stava (1) tačka b) ovog člana pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

(5) Iznos naknade za posao iz stava (1) tačka b) ovog člana se utvrđuje prema sljedećim kriterijima:
a) u redovnoj osnovnoj školi koja ima do 20 odjeljenja – 700,00 KM,
b) u redovnoj osnovnoj školi koja ima od 21 do 24 odjeljenja – 900,00 KM,
c) u redovnoj osnovnoj školi koja ima preko 25 odjeljenja – 1000,00 KM;

(6) Isplata naknade iz stava (5) ovog člana se vrši najkasnije do 30. oktobra tekuće školske godine, a na osnovu odluke, koju direktor donosi prije početka obavljanja posla, odnosno na osnovu rješenja o isplati koje direktor donosi najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine ili na osnovu ugovora iz člana 142. ovog Pravilnika, u zavisnosti šta je povoljnije za radnika.

(7) Radnik koji je obavio posao iz stava (1) tačka b) ovog člana prije početka školske godine i kojem je, u skladu sa st. (5) i (6) ovog člana, isplaćena naknada, obavezan je tokom tekuće školske godine, po nalogu direktora, obavljati izmjene i dopune rasporeda i za te poslove nema pravo ponovo potraživati nova novčana sredstva u toku te školske godine.

(8) Predsjedniku i članovima Konkursne komisije pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.

(9) Izuzetno za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova i sa studentom, odnosno sa licem upisanim na akreditovanu visokoškolsku ustanovu koje studij pohađa redovno, vanredno, učenjem na daljinu ili kombinovanjem ova tri modela studiranja na način utvrđen statutom visokoškolske ustanove, u skladu sa propisima kojima se uređuje visoko obrazovanje u Bosni i Hercegovini, odnosno Federaciji.

(10) Ugovor iz stava (9) ovog člana, može se zaključiti isključivo za poslove koji nisu poslovi sa povećanim rizikom u skladu sa propisima iz oblasti zaštite na radu, te za poslove za koje se kod poslodavca zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme (sezonski i pomoćni poslovi), sa punim ili nepunim radnim vremenom.

(11) Ugovor iz stava (9) ovog člana lice može zaključiti najviše dva puta u toku jedne kalendarske godine, na period koji može ukupno trajati najduže 180 dana u toku kalendarske godine.

(12) Lice koje zaključuje ugovor iz stava (9) ovog člana, dužno je dostaviti poslodavcu odgovarajući dokaz (potvrdu ili uvjerenje) o svom statusu, izdat od strane akreditovane visokoškolske ustanove kod koje studij pohađa redovno, vanredno, učenjem na daljinu ili kombinovanjem ova tri modela studiranja.

(13) Lice iz stava (9) ovog člana ne može biti mlađe od 18 niti starije od 26 godina života.

(14) Licu iz stava (9) ovog člana koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uvjetima kao i za radnike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Član 144.
(Ostale naknade)

(1) Radniku, pored slučajeva propisanih Zakonom o radu i ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom, pripada naknada njegove plate i u slučajevima aktivnosti definisanih Godišnjim programom rada ustanove za vrijeme:
   a) obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije, u skladu s potrebama ustanove i rada ustanove,
   b) stručnih izleta i ekskurzija,
   c) istraživačkih radova i naučnih savjetovanja,
   d) prisustvovanja seminarima i skupovima Sindikata,
   e) privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja,
   f) godišnjeg odmora,
   g) praznika koji po zakonu nisu radni,
   h) porodiljskog odsustva,
   i) učestvovanja na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora.

(2) Prethodnu saglasnost radniku za aktivnosti iz alineja ovog člana, koje eventualno nisu definisane drugim zakonskim propisima, daje direktor.

DIO TRINAESTI - ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 145.
(Principi unutrašnje organizacije i sistematizacije)

(1) Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama škole, na osnovu sljedećih principa:

a) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti škole,

b) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,

c) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u školi.

Član 146.
(Sistematizacija poslova)

(1) Sistematizacija poslova sadrži:
   a) naziv radnog mjesta,
   b) opis poslova radnog mjesta,
   c) uslove za obavljanje poslova radnog mjesta,
   d) broj izvršilaca

(2) Broj nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se Standardima i Normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i normativa.

(3) Poslovi iz stava (2) ovog člana vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 147.
(Radna mjesta)

A) RUKOVODNO OSOBLJE

1.	Direktor	1 izvršilac
2.	Pomoćnik direktora/ voditelj dijela nastavnog procesa (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)	0,1 izvršilaca
3.	Pomoćnik direktora/ voditelj dijela nastavnog procesa (za svaku grupu produženog/cjelodnevnog boravka	0,1 izvršilaca

1. **DIREKTOR ŠKOLE**

Poslovi i radni zadaci:

Osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

1. Organizira kompletan rad škole
2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole, nakon čijeg donošenja odgovara za njegovo provođenje
3. Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole
4. Predlaže finansijski plan škole
5. Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
6. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
7. Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
8. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
10. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom
11. Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole
12. Utvrđuje raspored časova
13. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
14. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
15. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
16. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
17. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika
18. Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
19. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
20. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22. Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonomna period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
23. Donosi odluku o produženju ili skraćenju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima
24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
26. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
30. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima

31. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
32. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen da to učini
33. Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
34. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36. Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37. Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38. Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
39. Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45. Omogućava nesmetano vršenje nadzora od Ministarstvu, Institutu i organa inspekcije
46. Nalaže utrošak sredstava
47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52. Sarađuje sa učenicima i roditeljima
53. Daje zvanične podatke o školi
54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
57. Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
59. Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u prostorijama škole
60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim aktoma te drugim općim aktima škole prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
62. Vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole.

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

1.Za direktora škole kao javne ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete:

a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, a u centru i stručni saradnik koji je u neposrednom radu sa učenicima;

b) da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),

c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,

d) da ima najmanje stručno zvanje mentora,

e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,

f) i druge posebne uvjete propisane pravilnikom iz stava (5) ovog člana.

2.Za direktora škole ne može ponovo biti izabrano lice koje je u istoj školi birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

3 Za direktora ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 70/08) i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 12/03, 34/03 i 65/13) kao ni lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/22, 44/22-Ispravka i 52/22-Ispravka).

4 Za direktora ne može biti imenovano lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

5. Za direktora ne može biti imenovano lice za koje se utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti.

6. Uslov iz stava (1) tačka e) ovog člana primjenjivat će se po donošenju pravilnika u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove

Status izvršioca:

- rukovodno-reizborni

Izbor i imenovanje:

Direktora škole kao javne ustanove bira i imenuje školski odbor, na osnovu objavljenog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.

Ukoliko Vlada u roku od 60 dana od dana dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti ne odluči o podnesenom zahtjevu, smatrat će se da je data saglasnost za predloženog kandidata.

Direktora škole kao javne ustanove čiji osnivač nije Kanton bira i imenuje školski odbor, na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost osnivača.

Na osnovu prijedloga Instituta, ministar donosi pravilnik u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.

Direktor škole kao javne ustanove se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

1. **POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA**

Poslovi i radni zadaci:

1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole
2. Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
3. Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
4. Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja
5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6. Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7. Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8. Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
9. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njihovo unapređenje
10. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
12. Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13. U saradnji sa rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka
14. Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi
16. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
17. Učestvuje u izradi ljetopisa škole
18. Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
19. Brine o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
20. Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
21. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
22. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
23. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
24. Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave
25. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
26. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
27. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
28. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika
29. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
30. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
31. Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
32. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

1.Za pomoćnika direktora škole/voditelja dijela nastavnog procesa možže biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete:

a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, a u centru i stručni saradnik koji je u neposrednom radu sa učenicima;

b) da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),

c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,

d) da ima najmanje stručno zvanje mentora,

e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,

f) i druge posebne uvjete propisane pravilnikom iz stava (5) ovog člana.

2.Za pomoćnika direktora škole/voditelja dijela nastavnog procesa ne može ponovo biti izabrano lice koje je u istoj školi birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

3 Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 70/08) i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 12/03, 34/03 i 65/13) kao ni lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/22, 44/22-Ispravka i 52/22Ispravka).

4 Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

5. Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice za koje se utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti.

6. Uslov iz stava (1) tačka e) ovog člana primjenjivat će se po donošenju pravilnika u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove

Status izvršioca:

- pomoćnik direktora

Pozicija radnog mjesta:

- reizborno

Izbor i imenovanje:

Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa u skladu sa pravilima škole imenuje školski odbor, na prijedlog direktora škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u školi, škola objavljuje javni konkurs.

Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure izbora i imenovanja za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.

Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

Broj izvršilaca:

- precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

B) STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:

1.	Pedagog	1 izvršilac
1.1	Pedagog	(dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja) 0,05 izvršilaca
2.	Psiholog	1 izvršilac
3.	Socijalni radnik	0,5 izvršioca

Za pedagoga maksimalno mogu biti angažovana 2 izvršioca.

Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:

4.	Bibliotekar	1 izvršilac
5.	Rukovalac nastavnom tehnikom	1 izvršilac
6.	Voditelj grupe u produženom boravku (po grupi)	1 izvršilac

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno administrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu u školi, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi, škola ima stručne saradnike:

7.	Sekretar	1 izvršilac
8.	Referent za plan i analizu	1 izvršilac
9.	Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom)	1 izvršilac
9.1	Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku)	0,002 izvršilaca

Za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima saradnika:

10.	Administrativni radnik	1 izvršilac

1. PEDAGOG

Poslovi i radni zadaci:

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama

8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9. Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanju učenika u saradnji sa psihologom
12. Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
13. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
14. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
15. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
16. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
17. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
20. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
21. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22. Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
23. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
24. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
25. Učešće u radu stručnih timova i komisija
26. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
27. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeće
28. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
30. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
31. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
32. Pripremanje za rad
33. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
34. Supervizija kao profesionalna podrška
35. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
36. Vodenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
37. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;

- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz januara 2025. godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv.

Izbor: Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja 0,05 izvršilaca

2. PSIHOLOG

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9. Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11. Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
13. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
14. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
15. Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
16. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti
17. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
18. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20. Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju postizanja dobrobiti učenika

21. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno- obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
22. Po potrebi učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
23. Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
24. Učešće u radu stručnih timova i komisija
25. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća
26. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
28. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima 29. Pripremanje za rad
30. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
32. Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
33. Supervizija kao profesionalna podrška
34. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz januara 2025. godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ status nije promjenjiv.

Izbor: Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: Precizno je određen Pedagoškim standardima- 1 (jedan).

2. SOCIJALNI RADNIK

Poslovi i radni zadaci:

1. Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljenske zajednice
4. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
6. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7. Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima

8. Izrada plana posjeta porodicama učenika
9. Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10. Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12. Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13. Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14. Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
16. Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
17. Po potrebi saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19. Učešće u radu stručnih timova i komisija
20. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
21. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
23. Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima 24. Pripremanje za rad
25. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
26. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
27. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
28. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz januara 2025. godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ
- status nije promjenjiv

Izbor: Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: Precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
0,5 izvršioca

3. **BIBLIOTEKAR**

Poslovi i radni zadaci:

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4. Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5. Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugimm institucijama
6. Stručna djelatnost biblioteke
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e- posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge „Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer)
14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežam
17. Odgojno-obrazovna djelatnost
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno- obrazovnog rada sa učenicima
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26. Podrška u radu sa darovitim učenicima
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)

35. Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39. Sudjelovanje u školskim projektima
40. Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristke, časopisa...
43. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44. Usavršavanje u vezi sa sticanjem digitalnih kompetencija
45. Saradnja sa drugim bibliotekarima/bibliotekarkama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46. Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke
47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara
49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz januara 2025. godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ status nije promjenjiv.

Izbor: Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: Precizno je određen Pedagoškim standardima - 1 (jedan).

4. **RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM**

Poslovi i radni zadaci:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2. Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu
3. Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4. Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi
5. Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6. Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi

7. Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole
8. Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9. Administrira e-Dnevnik
10. Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
11. Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
12. Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
13. Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
14. Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija
15. Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole
16. Stručno usavršavanje
17. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem:
  - stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu ○ stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;
- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:
  - profesor informatike ○ profesor tehničkog odgoja i informatike ○ profesor matematike i informatike ○ diplomirani matematičar- informatičar ○ diplomirani informatičar ○ diplomirani inžinjer informatike i računarstva ○ diplomirani inženjer elektrotehnike ○ diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
  - bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva
  - bakalaureat/bachelor softverskog inžinjeringa ○ bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ○ bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ○ bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ○ bakalaureat/bachelor inženjer informacijskih sistema i tehnologija ○ bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ○ bachelor inženjerske informatike ○ bakalureat/bachelor inženjer mašinstva
  - bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije
  - bachelor poslovne informatike ○ bachelor inženjer računarstva i informatike ○ bakalaureat/bachelor matematike-matematika i informatika ○ bakalaureat/bachelor matematike i informatike ○ bachelor informatike ○ bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ○ bakalaureat/bachelor fizike i informatike ○ bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ○ diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ○ diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ○ diplomirani matematičar i informatičar ○ diplomirani informatičar ○ diplomirani inženjer elektrotehnike ○ diplomirani inženjer mašinstva
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:

- (magistar matematike softversko inženjerstvo ○ magistar softverskog inženjerstva
- magistar - diplomirani inžinjer saobraćaja i komunikacija ○ magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka ○ magistar matematike - nastavnički smjer ○ magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ○ magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ○ magistar informatike ○ magistar fizike i informatike ○ magistar/master elektrotehnike diplomirani inženjer elektrotehnike ○ magistar mašinstva diplomirani inženjer mašinstva
- magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca nastavnom tehnikom koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz januara 2025. godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

Izbor: Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: precizno određen Pedagoškim standardima - 1 izvršilac.

5. **VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU**

Poslovi i radni zadaci:

1. Organizira dnevne obrazovne zadatake u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2. Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
3. Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnost
4. Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
5. Brine za pravilnu prehranu učenika
6. Redovno sarađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika
7. Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktičk i ostali materijal
8. Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
9. Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
10. Organizira roditeljske sastanke
11. Sarađuje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
12. Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13. Stručno usavršavanje
14. Izvještava, statistički prati rezultate i evaluikra rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
15. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica:

- koji ispunjavaju uslove za nastavnika u osnovnoj školi;
- sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:
  - diplomirani socijalni pedagog ○ diplomirani pedagog ○ diplomirani pedagog-psiholog ○ profesor pedagogije ○ diplomiran psiholog ○ profesor psihologije;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem:
  - bakalaureat/bachelor pedagogije psihologije ○ bakalaureat/bachelor pedagogije ○ bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ○ profesor pedagogije-bachelor ○ bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije ○ bakalaureat/bachelor psihologije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
  - magistar/master pedagogije - akademski smjer ○ magistar/master pedagogije - strukovni smjer ○ magistar socijalne pedagogije ○ magistar/master specijalne pedagogije ○ magistar/master pedagogije ○ magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ○ magistar/master psihogije sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik u JU OŠ
- status nije promjenjiv **Izbor: N**a osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: Precizno određen Pedagoškim standardima- 1(jedan) po grupi

6. SEKRETAR

Sekretar škole obavlja pravno-administrativne poslove . Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

Poslovi i radni zadaci

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akte za školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima
8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole
12. Poslovi javne nabavke
13. Rad sa strankama
14. Poslovi u vezi sa sistematskim pregledom radnika
15. Vodi personalne dosijee radnika,
16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole

17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24. Izrađuje godišnji program rada sekretara škole
25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26. Stručno usavršavanje
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik u JU OŠ
- status nije promjenjiv

Izbor: Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 izvršilac.

8. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8. Izrada Godišnjeg programa rada
9. Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno

usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa glavnom knjigom
11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenja naplate potraživanja
12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - konfirmacija
13. Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14. Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema lagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Stručno usavršavanje
22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige
26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi sa računovodstvenim, poreznim i finasijskim propisima
28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29. Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30. Predlaže mjere i priprema nacrte akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUCNA SPREMA

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

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor financijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.

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

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima referenta za plan i analizu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na

snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Zatečeni radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. **Status izvršioca:**

- Stručni saradnik u JU OŠ

Pozicija radnog mjesta: Referent za plan i analizu
Izbor: Na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Poslovi i radni zadaci

1. Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
2. Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3. Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
4. Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5. Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6. Izrađuje uputstva za siguran rad
7. Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8. Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklime u radnoj okolini
9. Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad
10. Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi s radom
11. Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12. Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima
13. Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
14. Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15. Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
16. Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17. Stručno usavršavanje
18. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, opštim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru delokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

U školama u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:

- Ima visoku stručnu spremu VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistem studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu.

Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a imaju najmanje višu stručnu spremu-VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu.

Ukoliko ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu može se, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili
- VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

Napomena: Ako se u nedostatku stručnog osoblja poslovi zaštite i prevencije ne mogu organizirati u školi, škola će angažovati ovlaštenu organizaciju za zaštitu na radu.

Status izvršioca:

- Stručni saradnik u JU OŠ
- status nije promjenjiv **Izbor: N**a osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 izvršilac za škole kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikomn

0,002 izvršilaca po radniku za škole kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

10. **ADMINISTRATIVNI RADNIK**

Poslovi i radni zadaci:

1. Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2. Vrši štampanje elektronske pošte
3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
4. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5. Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6. Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8. U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9. Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10. Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog proslijeđivanja u daljnju proceduru
11. Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12. Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13. Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14. Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15. Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16. Vodi interne knjige pošte
17. Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18. Odlaže i vodi arhivsku gradu
19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20. Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21. Najavljuje i prima stranke
22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretora
23. Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora.
24. U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i proslijeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke uime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar
- položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom i registraturnom građom

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.

Status izvršioca:

- saradnik

Izbor: Na osnovu javnog konkursa, **Broj izvršilaca**: - 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 predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3. Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4. Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6. Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7. Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8. Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju
9. Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10. Kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
11. Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12. Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a

13. Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14. Kontinuirano se stručno usavršava
15. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNO OBRAZOVANJE

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.

Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.

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

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ
- status nije promjenjiv

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili angažovanjem na određeno vrijeme na osnovu saglasnosti Vlade KS i/ili Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS.

Broj izvršilaca: Određen Pedagoškim standardima, prema potrebi.

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 i 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, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
19. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
20. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualnoprilagođenog programa, individualno-edukacijskog programa;
21. Redovno stručno usavršavanje;
22. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzornointegracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
23. Obavlja i druge poslove utvđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke edukatora rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:
  - diplomirani defektolog – oligofrenolog
  - diplomirani defektolog – tiflolog
  - diplomirani defektolog - somatoped;

- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem:
  - diplomirani edukator-rehabilitator
  - bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije
  - bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije
  - profesor specijalne edukacije i rehabilitacije
  - prvostupnik edukacijske rehabilitacije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
  - magistar specijalne edukacije i rehabilitacije
  - magistar edukacije i rehabilitacije
  - magistar razvojnih poremećaja
  - magistar struke edukacijske rehabilitacije.

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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima edukatora rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole 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.

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ
- status nije promjenjiv

Izbor: Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: Precizno je 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 logopedske podrške učeniku (anamnestički podaci);
2. Logopedska 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, potremećajima 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, 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 Individualnoprilagođenog 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 senzornointegracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24. Obavlja i druge poslove utvređene 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.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:
- diplomirani defektolog logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem:
  - bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije
  - bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije
  - diplomirani logoped;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije.

Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole 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.

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ
- status nije promjenjiv

Izbor: Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: Precizno je 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 otkljanjanja 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, odjeljenskih 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 Individualnoprilagođenog programa, individualno-edukacijskog programa
20. Redovno stručno usavršavanje.
21. Obavlja i druge poslove utvređene 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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole 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.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ
- status nije promjenjiv

Izbor: Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: Precizno je određen Pedagoškim standardima.

D) NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

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 obavljaju se u okviru radne sedmice, na način kako je to propisano Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

I - NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih nastavnim planom i programom/kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi).

Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi.

Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).
3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II - OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“
8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata
11. Dežurstvo nastavnika
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Drugi poslovi po nalogu direktora

1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

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 Godišnjeg programa rada škole.
Uvjeti za vršenje poslova:
VSS ili VŠS - profesor/nastavnik razredne nastave
Nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje 3, odnosno 4 studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalauret/bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem magistra za određenu oblast odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktor nauka.
Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.
U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.
Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca: Nastavnik 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: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

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

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 Godišnjeg programa rada škole.

Uvjeti za vršenje poslova:

- Profesor bosanskog jezika i književnosti
- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog,srpskog jezika
- Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti
- Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika
- Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda
- Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika
- Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti
- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika
- Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH
- Magistar bosanskog jezika i književnosti
- Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
- Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti
- Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika
- Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
- Bachelor bosanskog jezika i književnosti,
- Bachelor bosanskog jezika i književnosti i historije

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor Bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

3. NASTAVNIK BIOLOGIJE

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.

Uvjeti za vršenje poslova:

- Prirodno-matematički fakultet-Odsjek biologije zvanje:
- Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme)

- Profesor biologije (VII stepen stručne spreme)
- Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta.
- Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer
- Magistar Biologije (II ciklus) nastavnički smjer
- Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoškopsihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.
- Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta. Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen) Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje:
- Profesor biologije i hemije

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta: Nastavnik biologije **Izbor:**

Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

4. 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. **Uvjeti za vršenje poslova:**

Razredna nastava

Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III, i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno s V razredom.

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor Nastavu iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori razredne nastave.

Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavu mogu izvoditi nastavnici/profesori tjelesnog i zdravstvenog odgoja.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godine od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil I stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godine od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil I stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja); - Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja; - Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja; - Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja; - Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.

Predmetna nastava

Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora. Određene predmete izvodi i u I, II, III, IV razredu u skladu s nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godine od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil I stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su obavezna doškolovati se, u roku od pet godine, od dana donošenja programa doškolovavanja. – Član 16. dopune člana 121. Sl.novine br. 33/21)
- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja); - Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja; - Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja; - Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja; - Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna, nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

5. 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.
Uvjeti za vršenje poslova:
Profili i odgovarajuća stručna sprema nastavnog kadra koji može predavati predmet Fizika u Osnovnoj školi su:

- Nastavnik fizike (VI stepen – VŠS)
- Bachelor fizike (180 ECTS, 240 ECTS bodova)
- Profesor fizike (VII stepen – VSS)

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.
U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.
Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Izbor: Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

6. 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.
Uvjeti za vršenje poslova:

- Profesor geografije (četverogodišnji studij -četiri akademske godine - predbolonjski) Magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije (4 semestra -dvije akademske godine).
- Magistar geografije (drugi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra -jedna akademska godina i sa ostvarenih 60 ECTS),
- Profesor geografije i historije (predbolonjski četverogodišnji studij)
- Bakalaureat/Bachelor geografije (prvi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 8 semestara - četiri akademske godine i sa ostvarenih 240 ECTS,
- Završen 5-godišnji matični studij Geografije u obrazovanju (nastavnički smjer): 3+2 ili 4+1 sa ostvarenih 300 ECTS kredita,
- Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji)

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.
U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.
Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.
Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

7. 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.

Uvjeti za vršenje poslova:

- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor ili hemijski inžinjer).
- Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matrmatički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer (nastavnik hemije).
- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije)
- Viša školska sprema, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije).
- Završen I (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bacheler hemije/kemije.
- Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije.
- Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.
- Nastavnik kulture življenja i hemije-VI stepen stručne spreme

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg(nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

8. 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.

Uvjeti za vršenje poslova:

- Profesor historije – završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje).
- Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) i drugi stepen studija (3+2 po Bolonji),
- nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu.

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

9. NASTAVNIK DRUŠTVA

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.

Uvjeti za vršenje poslova:

- Nastavnik/profesor razredne nastave,
- Nastavnici/profesori historije i geografije uz odluku direktora škole.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

10.**NASTAVNIK INFORMATIKE**

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.

Uvjeti za vršenje poslova:

Od I do III razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici razredne nastave.
Od IV do IX razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici koji imaju sljedeća stručna zvanja (redno mjesto određuje prioritet):

- Profesor Bakalaureat/bachelor -nastavnički smijer
- Profesor informatike
- Profesor tehničkog odgoja i informatike
- Profesor matematike i informatike
- Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike
- Bakaleureat/bachelor matematike i informatike
- Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatika
- Bakaleureat/bachelor fizike i informatike
- Bakaleureat/bachelor matematike - matematika i informatike
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom
  Magistar-nastavnički smjer sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg fakulteta i stručnog zvanja.
  Lista stručnih zvanja navedena u prethodnoj listi „Profesor Bakalaureat/bachelor – nastavnički smjer“
- Magistar tehničkog odgoja i informatike
- Magistar računarstva i informatike
- Magistar matematike i informatike
- Magistar informatike i tehnike
- Magistar matematike, nastavnički smjer
- Nastavnik matematike i informatike
- Nastavnik fizike i informatike
- Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom,
- Profesor tehnike i informatike
- Profesor informatike i tehnike,
- Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom

Profili i stručne spreme nenastavničkih profila, uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko didaktičke grupe predmeta:

- Bakaleureat/bachelor softverskog inžinjerstva
- Diplomirani matematičar -informatičar
- Diplomirani informatičar
- Diplomirani inženjer informatike i računarstva
- Diplomirani inženjer elektrotehnike
- Magistar softverskog inžinjerstva
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka
- Magistar informacionih sistema
- Magistar informacionih tehnologija
- Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije

- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka
- Diplomirani inženjer informacionih sistema
- Diplomirani inženjer računarstva i informatika,
- Bachelor- inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku
- Bachelor- inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku
- Bachelor- inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i informatiku
- Bachelor- inženjer elektrotehnike, Odsjek za telekomunikacije
- Magistar elektrotehnike- diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika
- Magistar elektrotehnike- diplomirani inženjer eletrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika
- Magistar elektrotehnike- diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije
- Magistar elektrotehnike- diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika

Profil i stručna sprema nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na prosvjetni kadar koji predaje nastavni predmet Informatika u osnovnim školama po ugovoru na neodređeno vrijeme a prije donošenja ovog Nastavnog plana i programa. Profil i stručna sprema nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na nastavnike koji imaju ugovore na neodređeno vrijeme u skladu sa prethodnim Nastavnim planovima i programima, za nastavni predmet Informatika. Lica zatečena na poslovima nastavnika Informatike u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog NPP-a, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo, član 137.). Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.
U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.
Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Izbor: Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

11. 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.
Uvjeti za vršenje poslova:

- Završena Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija-grupa matematika ili gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi;

- Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi;
- Filozofski fakultet –grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja(postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.
- Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.
- Nastavu matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole, pored nastavnika/profesora matematike mogu izvoditi nastavnici / profesori razredne nastave.

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

12. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

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.

Uvjeti za vršenje poslova:

- Visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti
- Stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer
- Sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psiholško-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu
- Nastavnički odsjek
- I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti
- II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.
Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

13. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE

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. **Uvjeti za vršenje poslova:**

„Profil i stručna sprema: Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora. Određene nastavne predmete može izvoditi i u I, II, III i IV razredu, u skladu s nastavnim planom i programom kojim se regulišu profil i stručna sprema nastavnika za odgovarajući predmet.

Nastavu u osnovnoj školi izvode lica sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i lica sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trajanju od najmanje tri godine, sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem nastavnika, profesora ili bakalaureata/bachelor.
U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja školske 2020/2021. godine, uz obavezu završetka II ciklusa bolonjskog visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od dana stupanja na snagu ovog zakona. Također, radni odnos mogu zasnovati i lica sa završenim VI stepenom stručne spreme prema predbolonjskom sistemu studiranja, uz obavezu doškolovanja u roku od tri godine od dana donošenja programa doškolovanja (član 16. kojim se dopunjuje član 121. „Službenih novina Kantona Sarajevo“, broj: 33/21).

Nastavu iz nastavnog predmeta Muzička/Glazbena kultura (V–IX razred) – oblast Skupno muziciranje mogu izvoditi:

- profesori muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po predbolonjskom sistemu studija) ili diplomanti drugih visokoškolskih umjetničkih muzičkih institucija sa odgovarajućim odsjecima;
- nastavnik muzičkog odgoja – VŠS (po predbolonjskom sistemu studija);
- diplomirani muzički pedagog (po predbolonjskom sistemu studija);
- profesori muzike sa završenom muzičkom akademijom;

- lica sa završenim teoretsko-pedagoškim odsjekom u četverogodišnjem trajanju, VII stepen (po predbolonjskom sistemu studija);
- lica sa završenim I ciklusom studija na odsjeku za muzičku teoriju i pedagogiju u najmanje četverogodišnjem trajanju, sa 240 ECTS bodova (po bolonjskom sistemu studija);
- lica sa završenim I i II ciklusom studija na odsjeku za muzičku teoriju i pedagogiju u ukupnom trajanju od pet godina, sa 300 ECTS bodova (po bolonjskom sistemu studija)".

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

14. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

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.
Uvjeti za vršenje poslova:
- Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti
- Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor
- Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.
U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.
Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

15. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

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.

Uvjeti za vršenje poslova:
- Nastavnici koji imaju VSS - VII stepen
- Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje TRI, odnosno ČETIRI studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor;
- Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

16. NASTAVNIK TURSKOG JEZIKA

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.

Uvjeti za vršenje poslova:
VII – VSS
Magistar turskog jezika i književnosti
Diprlomirani turkolog
Diplomirani profesor turskog jezika i književnost
Bakalaureat/Bachelor turskog jezika i književnosti

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Izbor: Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

17.NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE

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.

Uvjeti za vršenje poslova:

- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja;
- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika;
- Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika -zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike;
- Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike;
- Pedagoški fakultet- profesor tehničkog odgoja;
- Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja;
- Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja;
- Profesor tehničkog obrazovanja;
- Nastavnik tehničkog obrazovanja;
- Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika;
- Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem;
- Viša pedagoška škola- nastavnik politehnike;
- Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja;
- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Bachelor informatike i tehnike;
- Magistar tehničkog odgoja i informatike;
- Magistar informatike i tehnike;
- Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja;
- Magistar tehničkog odgoja;
- Diplomirani inžinjer mašinstva

  Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta tehničke kulture mogu izvoditi i osobe sa završenim:
- I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja(dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor tehničkog odgoja/kulture, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra tehničkog odgoja i kulture življenja, Magistra tehničkog odgoja, Magistra tehničkog odgoja i informatike, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktora odgojnih nauka u kulturi življenja

i tehničkom odgoju-metodika nastave tehničkog odgoja u osnovnoj školi. Nastavu iz predmeta Tehnička kultura mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoškopsihološko-metodičkom grupom predmeta. Osoba iz prethodnog stava dužna je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.
Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Izbor: Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

18. NASTAVNIK OSNOVA TEHNIKE

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.
Uvjeti za vršenje poslova:

- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja;
- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika;
- Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika -zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike;
- Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike;
- Pedagoški fakultet- profesor tehničkog odgoja;
- Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja;
- Profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja;
- Profesor tehničkog obrazovanja;
- Nastavnik tehničkog obrazovanja;
- Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika;
- Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem;
- Viša pedagoška škola- nastavnik politehnike;
- Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja;
- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Bachelor informatike i tehnike;
- Magistar tehničkog odgoja i informatike;
- Magistar informatike i tehnike;
- Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja;

- Magistar tehničkog odgoja;
- Diplomirani inžinjer mašinstva

Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta tehničke kulture mogu izvoditi i osobe sa završenim:

- I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja(dodiplomski studij) u tajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor tehničkog odgoja/kulture, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra tehničkog odgoja i kulture življenja, Magistra tehničkog odgoja, Magistra tehničkog odgoja i informatike, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktora odgojnih nauka u kulturi življenja i tehničkom odgoju-metodika nastave tehničkog odgoja u osnovnoj školi. Nastavu iz predmeta Osnova tehnike mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoškopsihološko-metodičkom grupom predmeta. Osoba iz prethodnog stava dužna je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

19. NASTAVNIK ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA

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.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja)
- Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja
- Nastavnik biologije
- Profesor biologije
- Diplomirani biolog
- Bachelor biologije, nastavnički smjer
- Drugi ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta
- Inženjer biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta - Profesor biologije i hemije
- Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstva-hemije

- Nastavnik ekonomike domaćinstva-hemije
- Odsjek kulture življenja -hemije
- Nastavnik kulture življenja – hemije
- Profesor kulture življenja
- Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja
- Pedagoški fakultet u Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja
- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja
- Master kulture življenja i tehničkog odgoja
- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

20. NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE

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.

Uvjeti za vršenje poslova:

- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do V razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici razredne nastave.
- U petom razredu osnovne škole nastavu mogu realizirati i nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen).
- Nastavnik predmetne nastave koji ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora. Određene predmete izvodi i u I, II, III, IV razredu u skladu s nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.
- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u šestom i sedmom razredu mogu izvoditi:
  1. nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja
  2. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS

studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSSuniverzitetskadiploma VII stepen).

- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u osmom i devetom razredu mogu izvoditi:

1. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera
2. nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoško-psihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje: Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (ECTS) studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetskadiploma VII stepen).

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

21.NASTAVNIK ISLAMSKE VJERONAUKE

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.

Uvjeti za vršenje poslova:

Posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može obavljati lice sa odgovarajućim stručnim zvanjem i minimalno 240 ECTS bodova, koje ima završen jedan od islamskih fakulteta i važeću saglasnost Islamske zajednice.

Pod islamskim fakultetima podrazumijevaju se:

- Fakultet islamskih nauka u Sarajevu,
- Islamski pedagoški fakultet u Zenici,
- Islamski pedagoški fakultet u Bihaću,

- Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru,
- Islamski fakulteti u inozemstvu sa nostrificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičkometodičku grupu predmeta

Pod odgovarajućim zvanjima podrazumijevaju se:

- profesor/bachelor islamskih nauka
- profesor/bachelor islamske teologije,
- bachelor teologije
- diplomirani teolog
- profesor islamskih teoloških studija,
- đrofesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja,
- profesor religijske pedagogije,
- profesor islamske pedagogije,
- diplomirani profesor islamske vjeronauke,
- bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke,
- master/magistar islamske vjeronauke
- master/magistar religijske pedagogije,
- master/magistar religijske edukacije,
- master/magistar teolog, magistar islamskih nauka, te
- ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta.

Izuzetno posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i lice zatečeno na poslovima nastavnika islamske vjeronauke sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme koje ima saglasnost Islamske zajednice.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Posebni uvjeti:

Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati važeću saglasnost Islamske zajednice.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

22. NASTAVNIK KATOLIČKOG VJERONAUKA

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.

Uvjeti za vršenje poslova:

Nastavu Katoličkog vjeronauku u školi mogu izvoditi vjeroučitelji s visokom stručnom spremom (VSS VII/1) kao što su:

- diplomirani teolozi
- magistar (master) teologije
- magistar (master) religijske pedagogije i katahetike
- diplomirani katehete i katehistice
- profesori vjeronauka – diplomirani teolozi
- profesori vjeronauka – diplomirani katehete i katehistice
- Profesori katoličkog vjeronauka VSS (stepen VII/1) postignut na Katoličkim visokoškolskim učilištima uz kanonsko poslanje (odobrenje vrhbosanskog nadbiskupa koje mu on dodjeljuje putem Katehetskog ureda vrhbosanske nadbiskupije Sarajevo).

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

23. NASTAVNIK PRAVOSLAVNOG VJERONAUKA

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 - kao pod C).

Nastavu pravoslavnog vjeronauka mogu izvoditi nastavnici koji su završili odgovarajući pravoslavni bogoslovski fakultet:

- Teolog ili
- diplomirani teolog (180 ili 240 ECTS bodova), uz pribavljenu saglasnost Srpske pravoslavne Crkve, tj nadležnog episkopa.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

24.NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

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. **Uvjeti za vršenje poslova:**

Pedagoška akademija u Sarajevu
Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije

- Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS)

Odsjek kulture življenja –hemije

- Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS)
- Profesor kulture življenja (VSS)
- Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)

Pedagoški fakultet u Sarajevu
Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja

- Profesor kulture življenja (VSS)
- Bakalaureat/ bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS)
- Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ECTS)
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS)

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.
U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.
Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca: **N**astavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

25.NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA

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.

Uvjeti za vršenje poslova:

Nastavu predmeta Građansko obrazovanje u osnovnoj školi mogu izvoditi nastavnici/ce:

- sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.
- sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društvenohumanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoškopsihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca: **N**astavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti. **Izbor:** Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

26. NASTAVNIK PRIRODE

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.

Uvjeti za vršenje poslova:

- Nastavnik/profesor razredne nastave,
- Profesor biologije (VII stepen stručne spreme) Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoškopsihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za Biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180

ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.
U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.
Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca: Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Izbor: Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

E) OSTALO OSOBLJE

1.	Radnik za servisno-tehničku podršku	2 izvršioca
2.	Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku	1 izvršilac područne škole po smjeni
3.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	2 izvršioca
4.	Radnik za logističku podršku i higijenu	1 izvršilac
5.	Radnik na održavanju higijene	
5.1	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca
5.2	Radnik na održavanju higijene po grupi produženog boravka	0,25 izvršilaca
6.	Povjerenik za zaštitu na radu	1 (jedan) izvršilac - najviše 2 sata sedmično, za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
7.	Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara	1 (jedan) izvršilac - najviše 2 sata sedmično, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
8.	Radnik na posluživanju obroka	
8.1.	Radnik na posluživanju obroka	1 (jedan) izvršilac – za škole koje imaju oganiziran produženi boravak.
8.2.	Radnik na posluživanju obroka	(za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženog boravka). 0,01 izvršilaca,

D) OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

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 radnika za servisno – tehničku podršku
3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4. Vrši 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 okolo 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. Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12. Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine da budu zadovoljavajući
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16. Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
17. Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18. Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
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 normalno zagrijani
25. Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
26. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno - tehničku podršku
27. Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
28. U saradnji s neposrednim korisnicima brine se o 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 s 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 s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika za servisno – tehničku podršku mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektrostruke i stečenim zanimanjem:
  - bravar ili zavarivač
  - rukovalac energetskog postrojenja
  - instalater centralnog grijanja
  - instalater vodovoda i kanalizacije
  - plinski i vodoinstalater
  - elektroenergetičar
  - elektroinstalater
  - elektromehaničar
  - elektroničar (svih usmjerenja).
- položen odgovarajući stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno – tehničku i sihurnosnu podršku 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 ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, u suprotnom poslodavac je u obavezi omogućiti im odgovarajuće doškolovavanje.

Ako radnici iz predhodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa. **Broj izvršilaca: 2.**

2) RADNIK ZA SERVISNO – TEHNIČKU i SIGURNOSNU PODRŠKU

Poslovi i radni zadaci

1. Obavlja portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno
3. Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4. Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole
5. regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6. Sprečava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
7. održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8. Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9. Brine o 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 škole i sekretara 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 s 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. Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
18. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti
19. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
20. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
21. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
22. Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
23. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
24. Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
25. Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
26. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
27. Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine da budu zadovoljavajući
28. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
29. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
30. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
31. Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
32. Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
33. Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
34. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
35. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
36. Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
37. Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
38. Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
39. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
40. Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
41. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti
42. Brine o sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
43. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
44. Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
45. U saradnji s 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
46. U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
47. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
48. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika za servisno – tehničku i sigurnosnu podršku mogu obavljati lica sa:

- završenim III, IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektrostruke i stečenim zanimanjem:
  - bravar
  - rukovalac energetskog postrojenja

- instalater centralnog grijanja
- instalater vodovoda i kanalizacije
- plinski i vodoinstalater
- elektroenergetičar
- elektroinstalater
- elektromehaničar

- položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno – tehničku i sigurnosnu podršku 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 ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju – u suprotnom poslodavac je u obavezi omogućiti im odgovarajuće doškolovavanje.

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 ispita. **Izbor:**

- Na osnovu javnog konkursa. **Broj izvršilaca: 1.**

3) DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Poslovi i radni zadaci:

1. Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3. Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4. Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole
5. Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6. Sprečava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, 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 s 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 s 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 radnicima škole
18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa 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.
Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu.

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

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 2.

4) RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

Poslovi i radni zadaci:

1. Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2. Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole
3. Direktno sarađuje i koordinira rad s referentom za plan i analizu
4. Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi
5. Vrši prijem i kontrolu (kvalitativno i kvantitativno) robe, opreme i materijala
6. Vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7. Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
8. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9. Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10. Ispituje tržište i ostvaruje saradnju s potencijalnim dobavljačima u interesu škole
11. Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi
12. Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi
13. Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14. Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rjeenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
15. Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole
16. Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
17. Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
18. Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi o potrebi registracije vozla
19. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
20. Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, teke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21. Redovno čisti i održava školsko dvorište
22. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23. Sprečava nastajanje šteta u prostorima u kojima odžava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
24. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu

25. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno bilje u prostorima u kojima održava higijenu
27. U saradnji s domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
28. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:

- završenim IV stepenom stručne spreme;
- položenim ispitom za vozača B kategorije

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima ekonoma-vozača za škole koji imaju djecu na stalnom smještaju i smještaju u toku školske godine 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.

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1.

5) RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Poslovi i radni zadaci:

30. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
31. Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
32. Redovno čisti i održava školsko dvorište
33. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
34. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
35. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
36. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
37. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
38. U saradnji s 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
39. 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)
40. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
41. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom

Status izvršioca: Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu: - 0,25 izvršilaca po odjeljenju i - 0,25 izvršilaca po grupi produženog boravka.

6) RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA

Poslovi i radni zadaci:

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa:

- završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar;
- završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka 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. **Status izvršioca:** Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac za škole koje imaju organiziran produženi boravak

0,01 izvršilaca za svakog učenika kojem se poslužije obrok mimo produženog boravka

7) POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Poslovi i radni zadaci:

- Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti u vezi s radom, nalazima i preporukama inspekcijskih organa
- Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti
- Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu

- Zahtijeva inspekcijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspekcijskog pregleda, a koji su iz domena zaštite na radu
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Povjerenik za zatitu na radu mora imati odgovarajuu stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu oblast.

Status izvršioca: Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole.

Izbor: Iz reda zaposlenih za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika, najviše 2 sata sedmično

Broj izvršilaca: 1 (jedan) najviše 2 sata sedmično, za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

8) LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Poslovi i radni zadaci:

- Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Zaposlena lica koja se odrede da brinu za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati:

- najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Status izvršioca: Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Iz reda zaposlenih, najviše 2 sata sedmično

Broj izvršilaca: 1 (jedan), najviše 2 sata sedmično u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

DIO ČETRNAESTI –RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 148.
(Mišljenje i rad Sindikata)

(1) Mišljenje i prijedlog Sindikata, Škola je dužna razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika Sindikata.

(2) Poslodavac svojim djelovanjem i aktivnostima ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlani u sindikat.

(3) Žalbe radnika – člana Sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog ili prisustva ovlaštenog predstavnika Sindikata.

(4) Direktor škole je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika kada on to zatraži ili po dogovoru, ali najkasnije u roku od 7 dana, od dana podnošenja zahtjeva za prijem.

(5) Škola je dužna u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika Sindikata, najkasnije u roku od 15 dana.

(6) Direktor škole je obavezan sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku Sindikata, omogućiti pristup radnim mjestima radnika, radi sagledavanja uslova rada i omogućiti mu uvid u podatke i dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika, vodeći računa da se ne remeti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

(7) Školski odbor i direktor ustanove dužni su u pisanoj formi blagovremeno obavijestiti sindikalnog povjerenika u ustanovi o sjednicama organa u ustanovi i omogućiti mu prisustvo na svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove sindikata o pitanjima iz njihove nadležnosti ako se o njima raspravlja.

(8) Vlada, Ministarstvo, Školski odbor i direktori ustanova obavezuju se prije izrade nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa i akata koji utiču na radno-pravni, socijalni, profesionalni i materijalni položaj radnika u

ustanovi i djelatnosti, zatražiti prijedlog i mišljenje Sindikata, kao i omogućiti predstavnicima Sindikata učešće u izradi tih propisa i akata.

Član 149.
(Zaštita sindikalnog povjerenika)

(1) Sindikalnim povjerenicima, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se sljedeća lica:
a) sindikalni povjerenik u školi i članovi sindikalnog odbora škole,
b) predsjednik i članovi Kantonalnog i Nadzornog odbora Sindikata,
c) predsjednik, članovi Upravnog odbora i radnih tijela Sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH.

(2) Sindikalni povjerenik u Školi, odnosno član Kantonalnog odbora Sindikata za vrijeme trajanja mandata, odnosno šest mjeseci nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Kantonalnog odbora Sindikata:

a) premjestiti na druge poslove i zadatke u ustanovi ili u drugu odgojno-obrazovnu ustanovu, b) odrediti kao višak radnika,

c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto,
d) sniziti osnovnu platu u okviru istih uslova rada,
e) pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.

(3) Sindikalnom povjereniku u ustanovi i članu sindikalnog odbora u ustanovi, poslodavac će, uz naknadu plate, omogućiti plaeno odsustvo s rada 10 dana u toku jedne kalendarske godine za sindikalne aktivnosti.

Član 150.
(Prava i obaveze sindikalnog povjerenika)

(1) Sindikalni povjerenik u školi ima pravo i obavezu:

a) sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uslova rada;
b) biti informisan o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje radnika;
c) osposobljavati se i obrazovati za izvršavanje poslova u vezi sa zaštitom na radu;
d) pozvati inspektora zaštite na radu kada za to postoje razlozi;
e) biti prisutan kod inspekcijskih pregleda koje se odnose na djelokrug djelovanja Sindikata;
f) staviti primjedbe na nalaz i mišljenje inspektora rada, zaštite na radu;
g) tražiti od radnika da poštuje mjere zaštite na radu;
h) kontrolisati prijavu na osiguranje i uplatu doprinosa i
i) druga prava i obaveze, u skladu sa zakonom.

DIO PETNAESTI- OSTALE ODREDBE

Član 151.
(Ostvarivanje prava iz radnog odnosa)

1) O ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa u skladu sa ovim Pravilnikom, Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Kolektivnom ugovoru i Pravilima škole odlučuje direktor.
2) Zaštita prava radnika, ostvaruju se interno odnosno podnošenjem prigovora/žalbe Školskom odboru škole i eksterno-vanjska zaštita pred drugim organima (sud i inspekcija rada).

Član 152.
(Štrajk radnika)

(1) Radnici, radi zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih interesa, koji se ne mogu riješiti putem pregovora sa poslodavcem niti drugim mjerama, na poziv Sindikata mogu ostvariti pravo na štrajk.
(2) Štrajk se može organizovati pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o štrajku, Zakonom o radu, Pravilima Sindikata o štrajku usklađenim sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim ugovorom.
(3) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljan položaj zbog učešća u štrajku.
(4) Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka sporazumno Sindikat i poslodavac utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada ustanove, i to;
   (a) direktor i pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u prirodi, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu;
   (b) sekretar i ostali saradnici rade samo hitne i neophodne poslove sa strankama;
   (c) dnevni čuvar zaduen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost, radnik za servisno-tehničku podršku, odnosno radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku i jedan radnik na održavanju higijene rade redovne poslove utvrđene u ovom Pravilniku dok ostalo tehničko osoblje ne radi;
   (d) nastavnici i stručni saradnici rade administrativno-tehničke poslove, rade na sređivanju pedagoške dokumentacije i provode aktivnosti na individualnom i kolektivnom usavršavanju;
   (e) u okviru minimuma radnih zadataka za vrijeme štrajka radnici su dužni boraviti u ustanovi u vremenu od 09:00 do 13:00 sati, a sindikalni odbor (štrajkački odbor) u svojstvu dežurne ekipe od 08:00 do 15:00 sati.

DIO ŠESNAESTI- OSTALE ODREDBE

Član 153.
(Izuzeci za prijem u radni odnos)

(1) U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.
(2) Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Član 154.
(Ovlaštenja, obaveze i odgovornosti direktora)

Direktor škole predstavlja školu, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova u školi, donosi akte za koje je ovlašten i poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti, te odlučuje u skladu sa Zakonom, Pravilima škole i ovim Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornostima radnika u vršenju povjerenih poslova.

Član 155.
(Zabrana takmičenja radnika sa školom)

Radnik ne može, bez odobrenja direktora Škole, za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Škola.

DIO SEDAMNAESTI- ZAVRŠNE ODREDBE

Član 156.
(Usklađivanje akata)

Ako je nakon donošenja i stupanja na snagu ovog Pravilnika donijet i stupio na snagu novi zakon, podzakonski ili drugi pozitivno-pravni propis koji drugačije reguliše prava i drugap itanja utvrđena ovim Pravilnikom, do njihovog usklađivanja neposredno se primjenjuje taj novi pozitivno-pravni propis.

Član 157.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se i usvajaju po postupku koji je predviđen za njihovo donošenje.

Član 158.
(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči škole, a primjenjuje se od 01.01.2026. godine.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu, broj: 01-1619/24, 01-1-1783/22, 01-1-309/24, 01-1-389/25 I 01-1-617/25 I Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (prečišćen tekst) broj:01-1-1252/25 od 29.9.2025.godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

_____

Lejla Redžić Šatrović