PRAVILNIK O RADU
JU OŠ "MEHMEDALIJA MAK DIZDAR" SARAJEVO

(prečišćeni tekst)

Sarajevo, novembar 2026. godine

PRAVILNIK O RADU
JU OŠ "MEHMEDALIJA MAK DIZDAR" SARAJEVO
(prečišćeni tekst)

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika o radu)

(1) Ovim Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) u JU OŠ "Mehmedalija Mak Dizdar" Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) regulišu se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa radnika koja proizilaze iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, a naročito: radni odnos, probni rad, stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad, ocjenjivanje i napredovanje radnika, radno vrijeme, odmori i odsustva, zaštita prava radnika, odgovornosti iz radnog odnosa, udaljenje, prestanak ugovora o radu radnika, odgovornost za štetu, plaće, dodaci i naknade plaća i nagrade, organizacija i sistematizacija poslova, rad sindikata kao i druga pitanja koja nisu regulisana Zakonom o radu i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon), obaveze poslodavca-Vlada Kantona Sarajevo i Škola sa svojim osnivačem, prema radniku, organizacija rada, uvjeti rada i druga pitanja u vezi s radom.

(2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike škole 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.

(3) Odredbe ovog Pravilnika se ne odnose na radnike koji su zaposleni na osnovu projekta koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

Član 2.
(Ravnopravnost spolova)

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba pola, bez obzira na rod imenice koji je upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

Član 3.
(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 4.
(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.

Član 5.

(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) Prilikom stupanja radnika na rad, direktor škole kao predstavnik poslodavca dužan je omogućiti da se radnik upozna sa propisima o: radnim odnosima, sigurnošću i zdravljem na radu i organizacijom rada, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, 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 – PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA

POGLAVLJE I. PRIJEM U RADNI ODNOS I NAČIN PRIJEMA

Član 6.

(Uslovi za prijem u radni odnos)

(1) U radni odnos u Javnu ustanovu Osnovna škola "Mehmedalija Mak Dizdar" Sarajevo može biti primljeno lice koje ispunjava opće i posebne uslove utvrđene Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu (u daljem tekstu: Pedagoški standardi), i ovim Pravilnikom.
(2) Opći uslovi su:
   a) Punoljetnost;
   b) opća zdravstvena sposobnost;
   c) državljanstvo Bosne i Hercegovine
(3) Posebni uslovi su:
   a) stručna sprema za pojedino radno mjesto;
   b) godine staža za pojedino radno mjesto;
   c) i drugi uslovi za pojedina radna mjesta utvrđeni u Pravilniku o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta
(4) Uslovi iz stava (2) i stava (3) ovog člana dokazuju se odgovarajućom dokumentacijom.

(5) Kao posebni uvjet za zasnivanje radnog odnosa, pored uvjeta utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.

Član 7.

(Opća zdravstvena sposobnost)

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

(2) Radnik koji u toku trajanja ugovora o radu oboli od zarazne ili duševne bolesti ne može obavljati odgojno-obrazovni 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 psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, direktor će nakon predhodno pribavljene saglasnosti sindikata uputiti Školskom odboru 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 upućivanje radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti radnika.

(5) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz predhodnog stava ovog člana otkazat će se ugovor o radu zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa.

(6) Troškove vanrednog ljekarskog pregleda iz stava (4) ovog člana snosi Škola.

Član 8.

(Sistematski pregled)

(1) Škola je obavezna da svake godine za sve radnike Škole organizuje obavezni (redovni) sistematski ljekarski pregled (u daljem tekstu: Pregled) u javnoj zdravstvenoj ustanovi, a koji se organizuje od maja do avgusta.

(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 sadržaj pregleda sadrži sljedeće:

a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, papa test i pregled dojki i

b) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu sa ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa i

c) detaljno psihološko testiranje.

(4) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav radni angažman lica za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

(5) Radnik škole za kojeg se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (4) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

(6) U slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.

(7) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.

(8) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (7) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.

(9) 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.

(10) Ako škola nema odgovarajuće poslove iz stava (9) ovog člana, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.

(11) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stava (9) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga
(12) Troškove sistematskog pregleda iz stava (1) ovog člana snosi Škola.
(13) Pravo na troškove pregleda imaju i radnici koji u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda u Školi rade na određeno vrijeme.
(14) Sistematski pregled iz stava (1) ovog člana je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.
(15) Sindikat je u obavezi da obavijesti Ministarstvo ukoliko sadržaj Pregleda nije sa stavom 3 ovog člana.

Član 9.
(Posebni uvjeti rada)

Za radna mjesta sa posebnim uvjetima rada radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorija za sport i rad na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, kurir, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik za servisno tehničku podršku, noćni čuvar zadužen za sigurnost, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na posluživanju obroka, radnik na održavanju higijene, radnik zatečen na poslovima domara), gdje je to Zakonom uređeno poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i Pedagoškim standardima i normativima.

Član 10.
(Potreba prijema u radni odnos)

(1) U Školi radni odnos zasnivaju: direktor, pomoćnik direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, profesori-nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti ustanove, tehničkih i pomoćno-tehničko poslova i radnici u produženom boravku u skladu sa općim i posebnim uslovima i postavljaju na radna mjesta na način utvrđen Zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor) 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 osnovno obrazovanje.
(3) Po pitanju prijema u radni odnos direktora i pomoćnika direktora škole ili voditelja dijela nastavog procesa, odlučuje Školski odbor u sladu sa Pravilima škole i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i drugim podzakonskim aktima.

Član 11.
(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

(1) Upražnjeno radno mjesto u školama prvo se popunjavaju preraspodjelom radnika sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme koji su zaključili sa direktorom na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.
(2) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, Škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (1) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
(3) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (1) ovog člana imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora škole 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.

(4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (1) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno radno mjesto se oglašava putem javnog konkursa koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika), koji donosi Ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministar), nakon predhodno pribavljene saglasnosti Vlade i Sindikata.

(5) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (3) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnuje ili odbije zasnovati radni odnos u skladu sa odredbama iz stava (2) ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.

(6) Škola može popuniti radno mjesto na način da se radni odnos zasnuje zaključivanjem ugovora o radu između radnika i direktora s danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika u skladu sa ugovorom o radu, tek nakon što od Ministarstva dobije saglasnost za raspisivanje javnog konkursa, odnosno nakon što se škola istom organu pisano očitovala o razlozima zbog kojih nije primljeno upućeno lice.

(7) Uslovi za pokretanje prijema u radni odnos radnika putem javnog konkursa su:

a) osigurana sredstva u Budžetu Kantona Sarajevo ukoliko se radi o novom radnom mjestu utvrđenom Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima i

b) provedena procedura utvrđena Pravilnikom o zbrinjavanju radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba.

(8) Škola može raspisati javni konkurs za prijem radnika tek nakon predhodno pribavljene saglasnosti ministra za odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: ministar).

(9) Tekst saglasnosti za raspisivanje konkursa automatski se generiše i dostavlja putem Modula ustanovama. Saglasnost za raspisivanje konkursa obavezno sadrži tačan termin ili rok za njegovo raspisivanje i objavljivanje, a koji ne može biti kraći od deset dana (10) Škole moraju raspisati javni konkurs za prijem radnika najkasnije deset dana od dana dobijanja saglasnost Ministarstva.

(10) Ustanova 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 ministra, a propisani su zakonom i ovim pravilnikom, pri čemu se podaci iz saglasnosti, kao i profil i stručna sprema za svako pojedinačno radno mjesto automatski povlače iz Modula

Član 12.

(Objavljivanje konkursa)

(1) Ministarstvo će na službenoj internet stranici jednom godišnje objaviti obavještenje kojim će informisati javnost da će se konkursi u osnovnim i srednjim školama, kao javnim ustanovama, objavljivati i provoditi putem Modula koji će korisnicima biti dostupan putem službene internet stranice Ministarstva.

(2) Kroz Modul, administrator sistema šalje tekst konkursa koji 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.

(3) Konkurs ostaje objavljen na službenoj internet stranici Ministarstva tokom perioda za prijavu.

(4) Rok za prijave je osam dana od dana objave konkursa na službenoj internet stranici Ministarstva.

Član 13.

(Imenovanje i razrješenje članova Komisije)

(1) Direktor škole rješenjem imenuje i razrješava Komisiju za osnovnu školu koju čine tri člana: EMIS odgovorna osoba i dva člana iz reda radnika ustanove.

(2) Rješenjem iz st. (1) ovog člana direktor škole istovremeno imenuje i zamjenske članove Komisije, koji će obavljati poslove članova Komisije u slučaju postojanja razloga za izuzeće iz člana 14. stav (3) i (4) ili drugih okolnosti objektivne spriječenosti.

(4) Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose poslovnik o radu.

(5) O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.

(6) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se kao uslov za aplikanta/kandidata navodi u javnom konkursu.

(7) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni. Mandat članova Komisije traje četiri godine.

(8) Komisiji iz stava (1) ovog člana pripada naknada za rad u skladu sa posebnom odlukom ministra.

(9) Sekretar ustanove je obavezan Komisiji osigurati sve relevantne propise, na osnovu kojih se vrši prijem radnika.

Član 14.

(Postupanje Komisije po zaprimljenim prijavama)

(1) Komisija u Modulu, nakon zatvaranja konkursa, najkasnije u roku od deset radnih dana, je u obavezi da verifikuje prijave aplikanta/kandidata i aplikanata/kandidata prijavljenih u polje "Angažman iz penzije" bez mogućnosti izmjene unesenih podataka ili dokumentacije, na način:

a) da li je potrebna dokumentacija dodana;

b) da li dodana dokumentacija ispunjava uslove iz člana 15. stav (3) Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo;

c) da li je izvršen unos podataka u predviđena polja;

d) da li su uneseni podaci u predviđenim poljima istovjetni sa sadržajem dodane dokumentacije.

(2) Nakon verifikacije dokumentacije od strane Komisije, aplikantu/kandidatu će automatski putem Modula biti dostavljen e-mail u kojem će dobiti informaciju o statusu verifikacije dokumentacije.

(3) Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije. Član Komisije odmah po saznanju za razloge izuzeća obavezan je zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je:

a) aplicirao na konkurs;

b) srodnik nekog od prijavljenih aplikanata/kandidata u pravoj liniji, pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili u tazbinskoj liniji do drugog stepena ili je aplikanat/kandidat dijete njegovog bračnog druga ili blizak srodnik ili povezano lice u smislu zakona koji regulišu sukob interesa, za neko od radnih mjesta po konkursu u ustanovi.

(4) O zahtjevu za izuzeće iz stava (3) ovog člana direktor ustanove donosi odluku najkasnije dva dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana u skladu sa članom 16. st. (1) i (2) Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo;

(5) Protiv odluke iz stava (4) može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od dva dana.

(6) Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 15.

(Bodovne liste)

(1) Nakon zbrajanja bodova uključujući i bodove iz člana 13. Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Modul generiše bodovnu listu aplikanata/kandidata i bodovnu listu aplikanata/kandidata-

"Angažman iz penzije" na koju aplikanti/kandidati imaju pravo podnijeti primjedbu kroz Modul u roku od pet radnih dana od dana prijema obavijesti da su generisane bodovne liste.
(2) Primjedba iz stava (1) ovog člana putem Modula se prosljeđuje Komisiji koja je u obavezi, unijeti u Modul svoje očitovanje, u roku od dva radna dana od prijema primjedbe.
(3) Ukoliko aplikant/kandidat nije zadovoljan očitovanjem iz stava (2) ovog člana, može se putem Modula u smislu ovog pravilnika obratiti Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo u roku od dva dana od dana prijema očitovanja Komisije.

Član 16.
(Donošenje odluka)

(1) Aplikant/kandidat nakon izbora radnog mjesta ima obavezu da u roku od dva radna dana dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerenu kopiju dokumentacije koju je dodao u Modul prilikom apliciranja na konkurs, te ukoliko ne dostavi navedenu dokumentaciju smatra se da je odustao od radnog mjesta.
(2) Direktor škole ili lice koje ovlasti direktor škole, pristupa Modulu i u roku od dva radna dana kroz postupak verifikacije potvrđuje da je dostavljena dokumentacija istovjetna dokumentaciji u Modulu te donosi odluku o prijemu aplikanta/kandidata koja obavezno sadrži pouku o pravnom lijeku.
(3) Ukoliko se u postupku iz stava (2) ovog člana utvrdi da dokumentacija unesena u Modul nije istovjetna dokumentaciji iz stava (1) ovog člana, tada lice iz stava (2) konstatuje u napomeni zbog čega dokumentacija nije verificirana.
(4) U slučaju da aplikant/kandidat nije dostavio dokumentaciju u naznačenom roku, odnosno da dokumentacija nije verificirana, konkurs se poništava za navedenu poziciju.
(5) Odluka iz stava (2) ovog člana, zajedno sa obavještenjem o rezultatima konkursa, unosi se u Modul i dostavlja se automatski putem Modula svim aplikantima/kandidatima na e-mail adrese unesene prilikom registracije u Modul.

Član 17.
(Podnošenje žalbe)

(1) Aplikanti/kandidati koji nisu zadovoljni odlukom iz člana 17. stav (2) ovog pravilnika u roku od sedam dana od dana prijema odluke, imaju pravo na podnošenje žalbe školskom odboru.
(2) Žalba se upućuje u pisanoj formi preporučeno putem pošte ili lično putem protokola ustanove koja je raspisala konkurs.
(3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam dana od prijema iste i istu dostaviti preporučeno putem pošte podnosiocu žalbe na adresu navedenu u prijavi u prilogu koje se dostavlja originalna odluka na koju je aplikant/kandidat izjavio žalbu.
(4) Ukoliko školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o poništenju konkursa za navedenu poziciju.
(5) Za donošenje odluke o poništenju konkursa iz stava (4) ovog člana u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
(6) Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 18.
(Podnošenje žalbe)

(1)Kandidati koji nisu zadovoljni odlukom iz člana 17. stav (2) ovog pravilnika u roku od sedam dana od dana prijema odluke, imaju pravo na podnošenje žalbe školskom odboru.
(2) Žalba se upućuje u pisanoj formi preporučeno putem pošte ili lično putem protokola ustanove koja je raspisala konkurs.
(3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam dana od prijema iste i istu dostaviti preporučeno putem pošte podnosiocu žalbe na adresu navedenu u prijavi u prilogu koje se dostavlja originalna odluka na koju je aplikant/kandidat izjavio žalbu.
(4) Ukoliko školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o poništenju konkursa za navedenu poziciju.

(5) Za donošenje odluke o poništenju konkursa iz stava (4) ovog člana u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
(6) Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 19.

(Zaključivanje Ugovora o radu)

(1) Nakon konačnost Odluke o izboru radnika iz člana 17. stav (8), odnosno iz člana 18. stav (6) ovog Pravilnika, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom, nakon čega direktor škole zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.
(2) Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove iz stava (1) ovog člana.
(3) Ugovor o radu sa izabranim kandidatom, u formi i sadržaju propisanim Zakonom o radu, u ime Škole potpisuje direktor.

Član 20.

(Angažovanje radnika bez raspisivanja konkursa/oglasa)

(1) Javni konkurs/oglas 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 predhodno 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 sa radnikom koji se nalazi na evidenciji iz člana 16. stav (2) Kolektivnog ugovora,

c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove tačke 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 radon mjesto je obavezna predhodno pribaviti pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika I pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu sa radnikom, osim u slučaju kada je radnik raspoređen na upražnjeno radon mjesto rješenjem ministra.

d) kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti radna mjesta. U tom slučaju ustanove i radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sidikalnog 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 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 je obavzna prethodno pribaviti 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 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 sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a ustanovi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova;

h) u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 135 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 145 dana kada se radni odnos u ustanovi zasniva s asistentom u odjeljenju i članom stručnog tima za inkluzivnu podršku

i) izuzetno iz tačke (1) ovog stava kada se radi o sklapanju ugovora o radu sa radnicima iz člana 11. stav (4) Kolektivnog ugovora, 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 zamjeniti 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

(2)Ministarstvo se obavezuje da na svojoj zvaničnoj internet stranici objavljuje i redovno ažurira podatke o upražnjenim radnim mjestima iz tačke e) stav (1) 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) stava (1) ovog člana.

Član 21.

(Izbor direktora škole)

(1) Direktor je organ rukovođenja u školi.

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

(3) 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.

(4) Procedura za izbor i imenovanje direktora škole vršit će se u skladu sa Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo.

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

(6) 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.

(7) 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,

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.

(8) 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.

(9) Za direktora i 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", broj: 35/22, 44/22- Ispravka i 52/22-Ispravka).

(10) Za direktora i 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.

(11) Za direktora i 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.

(12) Direktora škole kao ustanove imenuje i razrješava školski odbor na osnovu pravila ustanove, bez ograničenja u pogledu broja mandata i trajanja mandata.

(13) U proceduri koja prethodi postupku izbora i imenovanja direktora osnovne škole kao javne ustanove, članovi školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su podržati obrazložen prijedlog Vijeća roditelja, odnosno radnika koji se dobija neposrednim i tajnim izjašnjavanjem svih zainteresovanih članova Vijeća roditelja, odnosno radnika u skladu sa pravilnikom iz stava (5) ovog ĉlana.

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

(15) Uslov iz stava (7) tačka e) ovog člana primjenjivat će se po donošenju propisa iz stava (5) ovog ĉlana.

Član 22.

(Radno-pravni status direktora)

(1) Radniku škole registrirane u Kantonu koji se imenuje za direktora škole sa područja Kantona, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja drugog uzastopnog mandata. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru u roku od trideset dana od dana imenovanja, odnosno od stupanja na snagu Zakona.

(2) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (1) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(3) Pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (1) odnosi se i na direktore u prvom ili drugom mandatu u trenutku donošenja Zakona.

(4) Do donošenja pravilnika iz člana 21. stav (5) ovog Pravilnika na pitanja u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, 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) 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 (1) ovog člana, kao i pravo na zbrinjavanje u skladu sa članom 99. stav (4) Zakona.

Član 23.

(Pomoćnik direktora ili voditelj nastavnog procesa)

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

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

(3) 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.

(4) Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure iz stava (3) ovog člana 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.

(5) Radnik koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.

(6) Zahtjev iz prethodnog stava ovog člana radnik iz stava (5) ovog člana podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.

(7) U slučaju da je radnik iz stava (5) ovog člana imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, 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.

(8) Predsjednik školskog odbora, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora ili voditelja 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.

(9) Radnik iz stava (5) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u školu 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 nastavnog procesa, u protivnom mu prestaje radni odnos.

(10) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa ustanovom, radniku iz stava (5) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(11) Radnika iz stava (5) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.

(12) Radniku škole registrirane u Kantonu koji se imenuje za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa škole kao javne ustanove, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do prestanka mandata pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja, odnosno od donošenja zakona.

(13) Pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (12) ovog ĉlana odnosi se i na pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa zatečenim na tom radnom mjestu u trenutku donošenja zakona.

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

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

POGLAVLJE II. PROBNI RAD

Član 24.

(Utvrđivanje probnog rada)

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
(2) Odluka o uvođenju probnog rada kao i dužina trajanja probnog rada je sastavni dio odluke o raspisivanju konkursa koju donosi Školski odbor.
(3) Radnik na probnom radu na poslovima za koje je zaključen ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Član 25.

(Probni rad)

(1) Škola može ugovoriti probni rad u trajanju od 6 mjeseci za prijem radnika po konkursu koji se raspisuje na neodređeno radno vrijeme
(2) Za vrijeme trajanja probnog rada iz stava (1). 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) Radniku koji je za vrijeme trajanja probnog rada određeni vremenski period bio odsutan sa rada iz opravdanih razloga utvrđenim zakonom i Kolektivnim ugovorom probni rad se produžava za taj dio vremena.

Član 26.

(Otkaz ugovora kad radnik nije zadovoljio na probnom radu)

(1) Radniku koji na probnom radu ne zadovolji, direktor kao predstavnik poslodavca donijeti će odluku o prestanku ugovora o radu sa otkaznim rokom od najmanje 7 (sedam) dana
(2) 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 radnik traje u skladu sa zaključenim ugovorom.
(3) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je 7 dana.

DIO TREĆI ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA – UGOVOR O RADU

Član 27.

(Zasnivanje radnog odnosa)

(1) Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu između izabranog radnika i direktora škole.
(2) U školi radni odnos zasnivaju direktori, pomoćnici direktora/voditelji dijela nastavnog procesa, profesori-nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti osnovne škole, tehničkih i pomoćno – tehničkih poslova i radnik u produženom boravku (u daljem tekstu:radnici) u skladu sa općim i posebnim uvjetima.
(3) Radnik iz stava (1) ovog člana ostvaruje prava iz radno odnosa u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i općim aktima ustanove
(4) Kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa, pored uslova utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.
(5) Radni odnos može se zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima odposebnog interesa za Kanton Sarajevo.
(6) Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Vlada Kantona Sarajevo i Javna ustanova Osnovna škola "Mehmedalija Mak Dizdar" sa svojim osnivačem kod koje je radnik u radnom odnosu i obavlja određene poslove i zadatke i po tom osnovu poslodavac isplaćuje radniku plaću i izvršava druge obaveze iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o odgoju i

obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(7) Plaća, kao i elementi za obračun plaća radnika po osnovama ovog Pravilnika utvrđuje se rješenjem koje donosi direktor škole, 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 plaće radnika, a za direktora Rješenje donosi predsjednik Školskog odbora.

Član 28.

(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, opis poslova i zadataka;
g) dužini i rasporedu radnog vremena;
h) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
i) naknadi plaće;
j) trajanju godišnjeg odmora;
k) otkaznom roku
l) druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđenim kolektivnim ugovorom.

(2) Umjesto podataka iz stave (1). tačka 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 poslove i zadatke na koje se angažuje radnik: 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.

(5) 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 škole može, nakon 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.

(6) Direktor će radniku iz stava (5) 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.

(7) Radnik iz stava (5) ovog člana će biti u obavezi svakodnevno kontaktirati direktora u svrhu dogovora o načinu obavljanja radnih zadataka i izvještavanja o obavljenim zadacima.

Član 29.

(Vrste ugovora o radu)

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

(2) Ugovor o radu zaključuje se:
a) na neodređeno vrijeme;
b) na određeno vrijeme.

Član 30.

(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 31.

(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 32.

(Prekid ugovora o radu)

Prekidom ugovora o radu iz člana 30. stav (2) ovoga Pravilnika 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 33.

(Ugovor o radu pod izmjenjenim okolnostima)

(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 okolnostima.

(3) Ako radnik odbije da potpiše ugovor o radu pod izmijenjenim okolnostima, 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 koji ne može biti kraći od osam dana.

POGLAVLJE IV. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Odjeljak A. Pripravnici – stručni ispit

Član 34.

(Status pripravnika)

(1) Lice koji prvi put zasniva radni odnos na poslovima 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 polaganje pedagoško-psihološke grupe

predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit u skladu sa Zakonom.

(2) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravničkom stažu s rokom polaganja stručnog ispita i imenovati mentora.

(3) Po završetku pripravničkog staža u trajanju od 12 mjeseci, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

(4) 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, na prijedlog Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, donosi ministar.

(5) Troškove prvog polaganja stučnog ispita radnika-pripravnika, snosi Škola u kojoj je radnik-pripravnik, a troškove ponovnog (popravnog) ispita, snosi radnik-pripravnik.

Član 35.
(Pripravnički staž)

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 najmanje jedne godine za poslove visoke stručne spreme ili završen I i II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECTS).

Član 36.
(Pravo pripravnika na odmor i plaću)

(1) 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 plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 5%.

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

Član 37.
(Sufinansiranje zapošljavanja pripravnika)

(1) Škola može, u skladu sa Zakonom i Projektima koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo i u skladu sa Ugovorom o sufinansiranju zapošljavanja osoba sa VSS ili VŠS, 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 Projektom Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo i Ugovorom o sufinansiranju zapošljavanja osoba sa VSS i VŠS.

(3) Ako se zapošljava lice u skladu sa stavom (1) i stavom (2) ovog člana, pripravniku pripada plaća u skladu sa Ugovorom o sufinansiranju osoba sa VSS i VŠS.

Član 38.
(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje Ministra.

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

(3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulisano.

Član 39.
(Visina naknade za vrijeme stručnog osposobljavanja)

(1) Lica na stručnom osposobljavanju – volonteru u ustanovama za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripada naknada 35% osnovne plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.

(2) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće 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 stučnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi Škola u kojoj je je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog), polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju

Odjeljak B. Stručno usavršavanje radnika

Član 40.
(Stručno usavršavanje radnika)

(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 odobrilo Ministarstvo.

(3) Nastavnik ima obavezu pripremiti se za organizaciju i obavljanje neposrednog-odgojno obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada

(4) Programe stručnog usavršavanja organizuju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje, visokoškolske ustanove i druge organizacije uz saglasnost Ministra.

(5) Stručno usavršavanje realizitra se na osnovu posebnog propisa koji donosi Ministar.

(6) Direktor, pomoćnik direktora i nastavnik obavezni su svake druge školske godine realizirati ugledni čas.

DIO ČETVRTI OCJENJIVANJE I NAPREDOVANJE RADNIKA

Član 41.
(Napredovanje radnika)

(1) Rad nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika se prati i ocjenjuje u skladu sa Pravilnikom koji donosi Ministar uz obavezne konsultacije sa predstavnicima sindikata.

(2) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.

(3) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.

(4) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.

(5) 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.

(6) 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.

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

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

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

Član 42.

(Službena zvanja nastavnika i stručnih saradnika)

(1) Službena zvanja radnika iz osnovne djelatnosti škole su osnovna i posebna.

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

Član 43.

(Ocjenjivanje stručnih saradnika, saradnika i radnika za podršku i funkcionisanje škole)

(1) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unaprijeđenje pravno-administrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu za koje se utvrđuju uslovi ocjenjivanja i napredovanja su:
a) Sekretar škole
b) Referent za plan i analizu
c) Radnik zaštite na radu

(2) Stručni saradnici iz stava (1) ovog člana 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 koj je u kalendarskoj godini radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

(3) Stručni saradnici iz stava (1) ovog člana se unapređuje u više službeno zvanje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti i uspjehu u radu i godinama službe, u okviru istog stepena školske spreme.

(4) Stručni saradnik iz stava (1) ovog člana u toku službe ne može biti vraćen u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.

(5) Za rad i postignute rezultate u radu, radno se ocjenjuju i saradnici-administrativni radnik, na način na koji se ocjenjuju i radnici na općim djelatnostima, kao i radnici za podršku i funkcionisanje škole s tim da se na njih ne primjenjuju odredbe koje se odnose na unaprijeđenje radnika na općim djelatnostima.

(6) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u ustanovi - radnik za logističku podršku i higijenu, radnik za servisno-tehničku podršku, radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku, noćni čuvar zadužen za sigurnost, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na posluživanju obroka, radnik na održavanju higijene, radnik na održavanju higijene/sobarica, radnik u vešeraju i sl), te radnik zatečen na poslovima: domara, ložača, domara/ložača/dnevnog čuvara, vozača, kuhara, električara, vodoinstalera, vešerice, noćnog čuvara, dnevnog čuvara, servirke, pomoćnog radnika u kuhinji, spremačice i sl., po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:
a) za ocjenu "izuzetno uspješan" 5% od osnovne plaće,
b) za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plaće.

(7) Procenat na ime ocjene rada iz stava (6) ovog člana pripada radniku iz stava (6) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.

(8) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada iz stava (6) ovog člana se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora škole koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika.

(9) Radnik na rješenje iz stava (8) ovog člana ima pravo da uputi žalbu školskom odboru.
(10) Odluka školskog odbora je konačna.
(11) Radnik ima pravo da osporava rješenje iz stava (8) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 44.

(Napredovanje stručnih saradnika)

(1) Službena zvanja stručnih saradnika na poslovima općih djelatnosti mogu biti osnovna i posebna.
(2) Osnovna zvanja utvrđuju se unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, a posebna zvanja određuju se rješenjem direktora škole u skladu sa odredbama Pravilnika o ocjenjivanju i napredovanju koji donosi Ministar.
(3) Posebna službena zvanja stručne osobe, u okviru istog stepena školske spreme, mogu biti:
a) samostalni stručni saradnik,
b) viši stručni saradnik i
c) stručni saradnik savjetnik.
(4) Stručni 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«.
(5) Godina u kojoj je stručni saradnik ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« i »zadovoljava« ne priznaje se za unapređenje u više službeno zvanje.
(6) Stručni saradnik protiv kojeg 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 stručni saradnik bude oslobođen od odgovornosti ili povreda bude prekvalifikovana u lakšu povredu službene dužnosti, vrijeme zaustavljanja računa se za unapređenje.

Član 45.

(Izdavanje Rješenja)

(1) Rad radnika na poslovima općih, tehničkih i pomoćnih djelatnosti, ocjenjuje direktor škole.
(2) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.
(3) Na ocjenu o svom radu radnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
(4) Školski odbor odlučuje o prigovoru iz stava (3) ovog člana, u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora.

Član 46.

(Predmet ocjenjivanja za radnike na općim poslovima)

Predmet ocjenjivanja i broj bodova za radnike iz člana 43. stav (1) ovog Pravilnika utvrđuje se i to:

a) kvalitetno, efikasno, stručno obavljanje poslova - do 5 bodova,
b) blagovremenost u obavljanju poslova (ocjenjuje se vrijeme potrebno za obavljanje poslova, izvršavanje poslova na vrijeme) do 5 bodova
c) predanost i marljivost u službi, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu – do 5 bodova
d) odgovornost u radu i radna disciplina– do 5 bodova,
e) odnos prema sredstvima za rad (racionalno korištenje sredstava za rad) – do 5 bodova
f) odnos prema nadređenima, radnicima i strankama (poštivanje opštih standarda pristojnosti i ljubaznosti, korektan odnos) – do 5 bodova
g) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi, seminari, praćenje propisa, individualno stručno usavršavanje) – do 5 bodova.“

Član 47.

(Opisne ocjene)

(1) Opisne ocjene rada radnika na općim, poslovima su:

a) naročito se ističe od 31 do 35 bodova;
b) Ističe se od 25 do 30 bodova,

c) dobar od 17 do 24 boda;
d) zadovoljava od 11 do 16 bodova;
e) ne zadovoljava od 0 do 10 bodova.

(2) Ocjena »ne zadovoljava« mora biti posebno obrazložena.

Član 48.

(Pravo na uvećanje plaće)

Radniku na općim poslovima koji u toku službe stekne posebno službeno zvanje ima pravo na uvećanje njegove plaće u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Član 49.

(Vanredno napredovanje)

Radnici imaju mogućnost vanrednog napredovanja u skladu sa odredbama Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika

Član 50.

(Ocjenjivanje radnika na pomoćno-tehničkim poslovima)

(1) Pomoćno i tehničko osoblje škole ocjenjuje se jednom u šest mjeseci na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta, na kojem se nalazi.
(2) Pomoćno i tehničko osoblje ocjenjuje direktor škole, o čemu donosi rješenje.
(3)Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada utvrđuje se pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora ustanove koje direktor, u pravila donosi u septembru i martu svake školske godine i koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šetstomjesečnog praćenja.
(3) Na rješenje iz stava (2) ovog člana radnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
(4) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 8 dana od dana prijema prigovora.
(5) Ocjena „ne zadovoljava“ mora biti posebno obrazložena.
(6)Procenat na ime ocjene pripada radniku na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika po isteku šestomjesečnog ocjenjivanja.
(7)Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćo-tehničke poslove u ustanovi po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:
a) za ocjenu „izuzetno uspješan“ 5% od osnovne plaće,
b) za ocjenu „uspješan“2% od osnovne plaće.

Član 51.

(Predmet ocjenjivanja za radnike na pomoćno-tehničkim poslovima)

(1) Predmet ocjenjivanja i broj bodova za radnike iz člana 50. utvrđuje se prema sljedećim elementima:
a) kvalitetno i efikasno obavljanje poslova (urednost i temeljitost u obavljanju poslova)- do 5 bodova b) blagovremenost u obavljanju poslova - do 5 bodova
c) predanost i marljivost u radu – do 5 bodova
d) korektan odnos prema sredstvima za rad- do 5 bodova
f) racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu
g) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama – do 5 bodova.

Član 52.

(Opisne ocjene)

Opisne ocjene rada pomoćnog-tehničkog osoblja su:
a) „izuzetno uspješan“ od 26 do 30 bodova
b) „uspješan“ od 21 do 25 bodova
c) „dobar“ od 16 do 20 bodova

d) „zadovoljava“ od 11 do 15 bodova
e) „ne zadovoljava“ od 0 do 10 bodova

DIO PETI RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Odjeljak A. Radno vrijeme

Član 53.
(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, predhodno 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 Kolektivnim ugovorom.
(4) U okviru 40-satne radne sedmice nastavnici imju propisanu normu časova sedmično u skladu sa pedagoškim standardima 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 i odgajatelj u toku radnog dana može imati najviše šest časova nastave, a pedagog, psiholog, socijalni radnik, tiflololog, surdoaudiolog, logoped, defektolog, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, voditelj grupe u produženom boravku, član mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, bibliotekar, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, asistent u školi u bolnici, fizioterapeut i medicinska sestra u toku radnog dana najviše šest sati rada.
(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, predhodno mora pribaviti pisanu saglasnost radnika da to uradi.

Član 54.
(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 55.
(Rješenje o raspoređivanju poslova)

(1) Direktor škole, u skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o radu, te Godišnjim programom rada i na osnovu Pedagoških standarda i normativa, utvrđuje raspored poslova radnika u okviru radne sedmice za svaku školsku godinu, o čemu se radniku izdaje pojedinačni akt (Rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici), najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada za tekuću školsku godinu.
(2) Ukoliko radnik radi u dvije ili više škola, direktori tih škola su obavezni da zaključe sporazum koji se definišu međusobna prava i obaveze u okviru o 40-satne sedmice radnika u skladu sa zakonom, Pedagoškim standardima i Kolektivnim ugovorom, te da usklade raspored

rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.

(3) Na rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju radnik može podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.

(4) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 (osam) dana, a uloženi prigovor ne odlaže izvršenje Rješenja.

(5) Odluka Školskog odbora po prigovoru je konačna.

(6) Ovako utvrđen raspored poslova nastavnika i pod uslovom da je isti u toku mjeseca i realizovan (kako je rasporedom utvrđeno), služi kao osnov za obračun plaće.

(7) Direktor škole je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici i u situaciji kada Godišnji program rada škole nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga. Nakon usvajanja Godišnjeg programa rada ustanove od strane Školskog odbora, rješenja o 40-satnoj radnoj sedmici će se revidirati.

(8) Sporazum iz stava (2) ovog člana ne mora se zaključivati prije početka svake školske godine u slučajevima kada ustanove nemaju potrebu da mijenjaju već dogovorena prava i obaveze.

Član 56.

(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 nastavnika ne može trajati duže od 8 sati sedmično, odnosno 32 sata mjesečno. 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 nastavnika,

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 i

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 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 plaće 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 ustanove i Kolektivnim ugovorom.

(7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.

(8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće 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 poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada i Ministarstvo.

(10) U slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) ovog člana, direktor škole je dužan pribaviti pisanu saglasnost Ministra, kojom će biti odobreno plaćanje

prekovremenog rada tokom cijele školske godine, te iznos i način isplate uvećanja plaće po osnovu prekovremenog rada.

(11) Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku 1 sat sedmično preko norme, uz obavezu obračunavanja 0,5 sati pripreme, ukoliko nije planiran u okviru 40-časovne radne sedmice.

Odjeljak B.Raspored radnog vremena

Član 57.

(Raspored radnog vremena)

(1) Raspored radnog vremena radnika/nastavnika utvrđuje direktor škole na osnovu Godišnjeg programa rada i putem rasporeda časova.

(2) Raspored radnog vremena radnika je:
nastavnici (u smjenama I i/ili II smjena) u skladu sa nastavnom normom i rasporedom časova direktor, pomoćnik direktora, pedagog, psiholog, socijalni radnik, sekretar, referent za plan i analizu, bibliotekar, asistent u odjeljenju: 07,30-16,00 voditelj grupe u produženom boravku 07,00-15,30 i od 09,00-17,30 radnici na održavanju higijene (u smjenama I i/ili II smjena) 06,00-14,30 i 12,00-20,30 domar 08,00-16,30 dnevni čuvar za sigurnost 07,00-15,30 servirka 07,00-15,30

(3) Nastavnici i stručni saradnici odmor u toku rada koriste za vrijeme odmora između časova.

Član 58.

(Raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike)

(1) Nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, odgajatelj, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, bibliotekar, asistent u odjeljenju, fizioterapeut i medicinska sestra, 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 ustanove, 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.

(2) 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 59.

(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 je dužan javiti direktoru dan prije i navesti razlog odsustva, a direktor izuzetne hitne slučajeve uvažiti.

(3) Ako je slučaj hitan, onda je direktor ili drugo lice zaduženo od strane direktora dužno od prisutnih radnika naći zamjenu za odsutnog radnika.

Član 60.

(Noćni rad)

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

Član 61.

(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 VI ODMORI I ODSUSTVA

Odjeljak A. Odmori

Član 62.
(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.
(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 63.
(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 i nedelje 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, saradnik asistent, 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 (1) 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) Izuzetno, direktor, pomoćnik direktora, sekretar, saradnik za protivpožarnu zaštitu, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik za zaštitu na radu i administrativni radnik može na lični zahtjev uz saglasnost poslodavca (školskog odbora ili direktora) koristiti godišnji odmor u više dijelova s tim da prvi dio odmora mora trajati minimalno 12 dana.
(6) 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.
(7) 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.
(8) Izuzetno, radnik iz stave (1) ovog člana ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 41 radnog dana, odnosno ne dužem od 44 dana, a u skladu sa kriterijima iz stava (10) tačka 6. ovog člana.

(9) Radnici koji nisu navedeni u stavu (3) ovog člana imaju pravo na godišnji odmor najmanje 25 radnih dana.
(10) Radnik koji u toku kalendarske godine koristi pravo na porodiljsko odsustvo ima pravo da godišnji odmor iskoristiodmah nakon isteka porodiljskog odsustva bez obzira što u kalendarskoj godini nije iskoristio prvi dio godišnjeg odmora.
(11) 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
roditelj, staratelj ili hranitelj sa troje ili više djece, za svako dijete po	2 radna dana
Invalid	2 radna dana
5. Po osnovu rezultata rada:	
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	

(12) Pravo iz stava (11) tačka 5. ovog člana odnosi se i na ocjene o radu, koje se rješenjem poslodavca, u skladu sa propisom iz člana 53. Kolektivnog ugovora, utvrđuju svake dvije godine.

Član 64.
(Plan korištenja godišnjeg odmora)

(1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenik, utvrđuje direktor škole.
(2) Plan sadrži sljedeće podatke:
a) ime i prezime radnika;
b) broj dana godišnjeg odmora koje će radnik koristiti;
c) vrijeme korištenja godišnjeg odmora (sa naznakom u cjelini ili u djelovima).

Član 65.
(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

(1) Rješenje o korištenju prvog dijela godišnjeg odmora donosi direktor najkasnije 30 dana prije početka korišenja prvog dijela godišnjeg odmora radnika.
(2) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko Sindikata uložiti prigovor Školskom odboru.
(3) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.

(4) O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od osam dana od dana prijema prigovora.
(5) Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora koje se donosi na osnovu člana 64. stav (4) ovog Pravilnika, direktor je obavezan konsultovati sindikalnog povjerenika.
(6) Izuzetno od člana 64. stav (1) i stava (1) ovog člana za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz predhodne kalendarske godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine uz predhodnu saglasnost sindikalnog povjerenika.
(7) Na prijedlog direktora, Školski odbor može donijeti odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za saradnike i ostale radnike u toku ljetnog raspusta.
(8) Ukoliko radnik ostvaruje dane odmora shodno članu 66. 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 66.

(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 ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
(4) Navršeni mjesec iz stava (2) ovog člana podrazumijeva vremenski period od datuma zasnivanja radnika do datuma prekida radnog odnosa
(5) Radniku angažiranom na zamjeni kojem prestane ugovor o radu zbog povratka odsustnog 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 odmora.

Član 67.

(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 68.

(Odricanje od godišnjeg odmora)

(1) Radnik se ne može odreći prava na korištenje godišnjeg odmora.
(2) Radnik se ne može uskratiti pravo na korištenje godišnjeg odmora, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom poslodavca

Član 69.

(Korištenje godišnjeg odmora u dva dijela)

(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 u kalendarskoj godini bez prekida ne iskoristi godišnji odmor u trajanuju od najmanje

12 radnih dana, nema pravo korištenja godišnjeg odmora u narednoj godinu.

Odjeljak B.Odsustva sa rada

Član 70.

(Plaćeno odsustvo)

(1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa 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
aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim j) 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)z a sticanje statusa hranitelja	7 radnih dana
s) stručno usavršavanje do	5 radnih dana
t) školovanje i stručno usavršavanje po nalogu poslodavca	7 radnih dana
Pripremanje i polaganje stručnog ili drugog ispita koji predstavlja preduslov u) za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen	5 radnih dana
v) u drugim sličnim slučajevima što se određuje općim aktima ustanove	

(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 plaće 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 od 30 dana u visini svoje neto plaće iz predhodnog mjeseca, u skladu sa Kolektivnim ugovorm i ovim Pravilnikom.

(7) Radnik koji je predsjednik ili član Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanje pregovora oko zaključivanja Kolektivnog ugovora i u drugim slučajevima ukoliko se odazve na poziv za sastanak Ministarstva ili Vlade Kantona, ukoliko se sastanak održava u radon vrijeme.

(8) Izuzetno, u slučaju stručnog usavršavanja, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do 7 dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom.
(9) Izuzetno od stav (1), (2) i (4) 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, Škola može uz predhodnu saglasnost Ministra, na osnovu zahtjeva radnika ili svojom odlukom te uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrditi radniku plaćeno odsustvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.
(10) U slučaju okolnosti iz stava (9) ovog člana obzirom na to da radnik ne radi (privremeno) isti ne ostvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme prekida sa 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 stava (9) ovog člana radniku pripada njegova plaća, dani plaćenog odsustva uračunavaju se u radni staž, ali mu ne pripadaju naknade a 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 takmičenjimaIzuzetno, direktor svojom odlukom može utvrditi radniku pravo na odsustvo sa posla zbog poziva na sud.
takmičenjima

Član 71.
(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.

Član 72.
(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 73.
(Neplaćeno odsustvo)

(1) Škola će odobriti radniku odsustvovanje sa posla bez naknade plaće (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 u poslovima koje radnik obavlja u školi. Navedeni poslovi se mogu obavljati u Školi, 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 (suprug/a, djeca i braća i sestre bez roditelja do 18 godina, djeca i braća i sestre bez roditelja do 26 godina ako se nalaze na redvnom 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.

(2) 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.

(3) Radnik radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do četiri godine.

(4) 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.

(5) Odsustva sa rada u Školi u slučajevima iz stava (1), (2), (3) i (4) 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.

(6) Direktor, pored slučajeva iz stava (1), (2) i (3) ovog člana, može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi Školski odbor.

(7) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju.

(8) 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 74.

(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 VII. ZAŠTITA RADNIKA

Član 75.

(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 76.

(Zaštita prava radnika u odnosu na godine staža)

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 77.

(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 plaće 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 plaća koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Član 78.

(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 uvjete 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) Škola u kojoj je zaposleno 30 ili više radnika ima povjerenika za zaštitu na radu kojeg biraju radnici u proceduri koja se provodi na način propisan zakonom i Kolektivnim ugovorom.
(4) Povjereniku za zaštitu na radu priznaje se 2 radna sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca.
(5) Poslodavac kod kojeg postoje poslovi sa povećanim rizikom određuje jednog ili više radnika koji će obavljati poslove vezane za sprječavanje rizika na radu i zaštitu zdravlja radnika.

Član 79.

(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 80.

(Osiguranje radnika)

(1) Škola je dužna osigurati radnika kod osiguravajuće ustanove 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 slično.
(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 sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje Ministar na osnovu javnog poziva za sve radnike, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i važećimzakonskim propisima.
(4) Ako Ministar ne zaključi ugovor o osiguranju, tu obavezu ima direktor ustanove.

Član 81.

(Zaštita radnika-žena)

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

(2) Za vrijeme porođajnog odsustva radnik - žena ima pravo na naknadu plaće u skladu sa zakonom.
(3) Pored prava iz stava (2) ovog člana, radniku se može isplatiti i razlika do pune plaće na teret škole.

Član 82.

(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 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 83.

(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 29. stav (2) ovog Pravilnika.

Član 84.

(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 vijećem radnika, 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 85.

(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 86.

(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) Zakona o radu 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 VIII. ODGOVORNOST RADNIKA

Član 87.

(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 o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevoi Kolektivnim ugovorom.

Član 88.

(Vrste povreda)

Povrede radnih dužnosti su lakše i teže.

Član 89.

(Lakše povrede radnih dužnosti)

(1) Lakše povrede radne dužnosti radnika su:
a) učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana),
b) raniji odlazak sa 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 ustanove,
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 ustanove ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
j) nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu sa Etičkim kodeksom
k) druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu.

Član 90.

(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 sredstva 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 vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene 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

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

Član 91.

(Mjere koje se mogu izreći radniku)

(1) Za povredu radne dužnosti, radniku može se 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) Mere za lakšu i tešku povredu radne dužnosti izriče direktor škole.

Član 92.

(Prijava povrede radne dužnosti)

Prijava povrede radne dužnosti (lakše i teške) mora biti pismeno obrazložena i dokumentovana i to prijavom od strane: direktora, učenika, nastavnika, drugog radnika škole, roditelja, službenom zabilješkom, prijavom od strane Vijeća roditelja ili drugih lica.

Član 93.

(Postupak kod povrede radne dužnosti)

(1) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti.

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

(3) Pokretanje postupka za utvrđivanja činjenica o povredi radne dužnosti mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta prekršaja 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 prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, 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) Postupak disciplinske odgovornosti za povrede radnih obaveza iz člana 89. i 90. ovog Pravilnika ne može se pokrenuti nakon:

a) isteka tri mjeseca od dana saznanja za povredu obaveze i počinioca,

b) isteka godine dana od dana kada je povreda učinjena

(9) Pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja o imenovanju komisije za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti.

Član 94.

(Dostava dokumentacije)

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.

Član 95.

(Donošenje odluke)

(1) Poslije davanja iskaza i utvrđivanje činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor donosi odluku u pisanom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).

(2) Odluka direktora iz stava (1) ovog člana mora sadržavati detaljan opis prijestupa radnika.

(3) Direktor škole 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.

(4) 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.

(5) Pisano upozorenje iz stava (3) 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.

(6) Zastara izvršenja mjere pisanog upozorenja nastupa protokom 30 dana od dana donošenja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera.

(7) 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.

(8) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz personalnog dosjea radnika koji se vodi u školi, te se na osnovu toga smatra da radnik nije ni kažnjavan.

Član 96.

(Prigovor na odluku o izrečenoj disciplinskoj mjeri)

(1) Odluka se daje u pismenoj formi sa obrazloženjem i dostavlja radniku.

(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) Prilikom odlučivanja o žalbi iz stava (2) ovog člana školski odbor može donijeti sljedeće odluke:

a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili je 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 se 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 školi.

(4) Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru svoju odluku.

(5) Odluka iz člana 95. stav (1) postaje konačna:

a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,

b) danom dostavljanja odluke školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.

(6) Odluka školskog odbora je konačna.

(7) Radnik ima pravo da osporava odluku direktora iz člana 90. stav (1), odnosno odluku školskog odbora iz stava (3) ovog člana putem nadležnog suda.

DIO IX UDALJENJE

Član 97.

(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 mjeseci 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) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,

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

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

d) 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 98.

(Rješenje o udaljenju)

(1) Rješenje o udaljenju radnika iz škole donosi direktor škole.

(2) Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 5 dana od dana prijema rješenja o udaljenju.
(3) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
(4) Školski odbor obavezan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 5 dana od prijema žalbe.
(5) Rješenje školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.

Član 99.

(Trajanje udaljenja)

Udaljenje – suspenzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člana 97. stav (1) ovog Pravilnika, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseci.

Član 100.

(Naknada plaće za vrijeme udaljenja)

(1) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća 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 plaću niti naknade plaće.

DIO X PRESTANAK UGOVORA O RADU /RADNOG ODNOSA/

Član 101.

(Prestanak radnog odnosa)

Ugovor o radu prestaje:
a) smrću radnika;
b) sporazumom poslodavca i radnika,
c) kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
d) kada radnik navrši 40 godina staža osiguranja u skladu sa propisima o mirovinskom 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) kad izgubi pravo na dalji odgojno obrazovni rad u školi, a ne bude raspoređen na odgovarajuće radno mjesto, po isteku šest mjeseci od dana udaljenja iz nastave,
m)kad pripravnik ne položi stručni ispit u zakonskom roku, istekom posljednjeg dana zakonskog roka,
n) 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,
o)kad se sazna da je u vrijeme prijema u radni odnos postojala zapreka za prijem u radni odnos,danom saznanja za tu smetnju,
p)ako ne zadovolji na probnom radu, ako je on ugovoren i preciziran ugovorom o radu,
r)ako je zaposlenik proglašen tehnološkim viškom.
s)ako zaposlenik ne bude izabran na funkciju koju je ranije obavljao, a usljed nedostatka posla ne bude raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.Takvo lice ostaje u školi najduže šest mjeseci, sa svim pravima iz radnog odnosa.

Član 102.

(Otkaz ugovora o radu)

(1) Radniku sa liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme koji su zaključili sa direktorom, koja se vodi u Ministarstvu 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, dobija otkaz ugovora 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 103.

(Otkaz sa ponudom izmjenjenog 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 dostavljaja ponude sa izmjenjenim ugovorom o radu.

Član 104.

(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 105.

(Neopravdani razlozi za otkaz)

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 106.

(Pisana forma otkaza)

(1) Otkaz se daje u pisanoj formi.

(2) Škola je obavezana, u pisanoj formi, obrazložiti otkaz.

(3) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno školi kojem se otkazuje.

Član 107.

(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 .....1 mjesec,
   b) od 5 do 10 godina penzijslkog 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.
(7) 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.
(8) Direktor, kao predstavnik Škole, može samo uz prethodnu saglanost Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije)

Član 108.

(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 109.

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

U slučajevima iz člana 103. 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 110.

(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 stave (1) ovog člana vršit će se u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Član 111.

(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 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 sada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta ogojno-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 penzijsko staža, a nema 65 godina života.
(5) Škola je dužna radniku isplatiti plaću i druge naknade iz radnog odnosa koje mu pripadaju do dana kojim je rješenjem o prestanku ugovora o radu, utvrđen kao dan prestanka radnog odnosa.
(6) U slučaju da se važećim propisima Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju promijeni granica, odnosno raspon u godinama života/staža, primjenjivat će se pomenuti odgovarajući zakon koji kao lex specialis reguliše ovu oblast, do okončanja postupka izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

DIO XII ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Član 112.

(Odgovornost za štetu)

(1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Školi, dužan je štetu nadoknaditi.
(2) Škola rješenjem utvrđuje visinu štete i način nadoknade štete.
(3) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili kada bi troškovi utvrđivanja štete prouzrokovali nesrazmerne troškove i bili veći od iznosa same štete, visinu štete Škola može utvrditi i u paušalnom iznosu.
(4) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.
(5) ko štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovora za dio štete koju je prouzrokovao.
(6) 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.
(7) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 113.

(Utvrđivanje i naknada štete)

(1) Postojanje štete, njenu visinu, način nadoknade i okolnosti i pod kojim je šteta nastala utvrđuje komisija od tri člana i 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) U slučaju kada radnik odbije da naknadi štetu utvrđenu rješenjem od strane direktora škole, može se pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 114.
(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 plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

DIO XIII – PLAĆE, DODACI NA PLAĆU, NAKNADE I NAGRADE

Član 115.
(Pravo na plaću)

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

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

Član 116.
(Elementi za utvrđivanje plaće)

(1) Osnovna plaća 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 plaća 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 plaću.

(3) Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja), u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

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

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

(6) Koeficijenti odgovarajućeg platnog razreda su sastavni dio Kolektivnog ugovora, i ne mogu biti manji u odnosu na radnike u državnoj upravi iste stručne spreme i složenosti poslova.

(7) Koeficijente, kao polazni osnov za obračun plaće, dogovaraju Sindikat i Vlada.

Član 117.

(Najniža plaća i utvrđenje koeficijenata)

(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 odredbama Kolektivnog ugovora.

(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 odredbama Kolektivnog ugovora.

(4) Naknade plata i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih ovim Kolektivnim ugovorom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave, ustanovama kulture, srednjem i visokom obrazovanju.

Član 118.

(Sredstva za rad)

(1) Finansijska sredstva za plaće, 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 119.

(Obračun i isplata plaće)

(1) Plaća 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) Plaća 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 plaće.

(3) Pojedinačne isplate plate nisu javne.

(4) Sve izmjene u visini plaće 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 plaća i naknade plaće radnika.

(7) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za otežane uslove rada i drugi dodaci predviđeni Kolektivnim ugovorom.

(8) Na dan isplate plaće direktor je dužan radniku putem mejla dostaviti pisani obračun plaće (u daljem tekstu:platna lista), a ukoliko direktor nije u mogućnosti da 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 120.

(Povećanje troškova života ili inflacije)

(1) 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.

(2) Ukoliko se osnovna plata isplaćuje u iznosu od 70% prosječne neto plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, u tom slučaju se na taj iznos vrši uvećanje plaće za 10%.

Član 121.

(Osnovica za obračun plaće)

(1) Osnovica za plaće utvrđuje se sporazumno između Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije BiH – Kantonalni odbor Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Sindikat) i Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada).

(2) Dogovorena osnovica za obračun plaća ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.

Član 122.

(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, a kako slijedi:

R/b	Platni razred	Poslovi	Zvanje	Stručna sprema	Koeficijent
1.	II	Direktor ustanove osnovnog odgoja i obrazovanja		VII, I i II ciklus bolonje (300 ETCS)	6,09
2.	III	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa			5,40
3.	IV	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Viši savjetnik		4,98
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, voditelj grupe u produženom boravku, edukator - rehabilitator/ 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, somatoped, oligofrenolog Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za	Stručni saradnik savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ETCS)	

		plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu.			
4.	V	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,74
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, voditelj grupe u produženom boravku, edukator - rehabilitator/ 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, somatoped, oligofrenolog. Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu.	Viši stručni saradnik		
5.	VI	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Mentor	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,62
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, voditelj grupe u produženom boravku, edukator - rehabilitator/ 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	Samostalni stručni saradnik		

		obrazovanju, somatoped, oligofrenolog. Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu.			
6.	VII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj		VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,49
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, voditelj grupe u produženom boravku, edukator - rehabilitator/ 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, somatoped, oligofrenolog. Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu.			
7.	VIII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem viši savjetnik	Viši savjetnik	VI	4,62
		Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu	Stručni saradnik savjetnik		

		na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sektretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno tehničke poslove IPK odgajatelja, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, saradnik asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, edukator - rehabilitator/ 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, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku.			
8.	IX	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem savjetnik	Savjetnik	VI	4,49
		Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sektretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno tehničke poslove IPK odgajatelja, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, saradnik asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, edukator - rehabilitator/ 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, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku.	Viši stručni saradnik		
9.	X	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem mentor	Mentor	VI	4,36
		Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika,	Samostalni stručni saradnik		

		referenta za plan i analizu, sektretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno tehničke poslove IPK odgajatelja, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, saradnik asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, edukator - rehabilitator/ 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, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku.			
10.	XI	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, odgajatelj IPK (administrativni radnik)		VI	4,25
		Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sektretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno tehničke poslove IPK odgajatelja, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, saradnik asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, edukator - rehabilitator/ 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, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku.			
11.	XII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, medicinska sestra, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, fizioterapeut, medicinska sestra tehničar, radnik za zaštitu na radu, administrativni radnik Knjigovođa kupaca, materijalni knjigovođa, knjigovođa stalnih sredstava, saradnik-asistent, radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici, administrativni radnik, glavni kuhar u ustanovi za odgoj i	Viši konsultant	IV	4,25
12.	XIII		Konsultatnt	IV	4,12
13.	XIV				
			Mentor	IV	4,00
14.	XV			IV	3,95

		obrazovanje učenika s teškoćama, IPK medicinska sestra, referent za personalne poslove.			
15.	XVI	Administrativno-računovodstveni radnik, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-recepcioner	Viši referent	IV	3,27
16.	XVII		Referent	IV	3,15
17	XVIII		Mlađi referent	IV	3,03
18.	XIX	Radnik za logističku podršku i higijenu		IV	2,99
19.	XX	Kuhar u osnovnoj školi Radnik zatečen na poslovima kuhara		III ili V	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	
		Električar, vodoinstalater, vešerica		III ili IV	
20.	XXI	Pomoćni radnik u kuhinji, Radnik zatečen na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji		III ili V	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 na održavanju higijene/sobarica, radnik u vešeraju, domaćica Radnik zatečen na poslovima posluživanja obroka, servirke i spremačice		NK	2,67

(3) Povjerenik za zaštitu na radu iz reda zaposlenih ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.
(4) Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.“

Član 123.
(Uvećanje plaće nakon napredovanja)

(1) Radnici koji u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika steknu više službeno zvanje imaju pravo na uvećanje plaće u skladu sa članom 122. ovog Pravilnika
(2) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plaće za 10 % nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom 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 plaće za 13 % nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom »naročito se ističe«.
(4) 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 uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ovjenjivan ocjenom »naročito se ističe«.
(5) Pravo iz stava (2) i (3)ovog člana preispituje se svake četiri godine.
(6) Radnik iz stava (2) i (3) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
(7) Dodaci iz stava (2) i (3) ovog člana međusobno se isključuju.

Član 124.

(Uvećanje osnovne plaće za godine radnog staža)

Osnovna plaća radnika uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 24%.

Član 125.

(Dodaci na plaću za otežane uslova rada)

(1) Radniku po osnovu otežanih uvjeta rada pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% njegove osnovne plaće 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 trajanu četiri i više sati, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od najmanje 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, 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) radniku koji nastavu realizira iz više od tri nastavna programa, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom programu 1%, a najviše 5% njegove osnovne plaće. Ukoliko radnik radi u više ustanova, osnov za dodatak predstavlja zbir programa, utvrđuje se sporazumom između ustanova, a ostvaruje se u svim ustanovama u kojima radi;

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 plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,

d) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima sa teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom s kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15 % njegove osnovne plaće,

e) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima sa dva razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,

f) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s tri i više razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 20% njegove osnovne plaće,

g) radniku koji radi u Školi udaljenoj 10-20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,

h) radniku koji radu u Školi udaljenoj preko 20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 20% njegove osnovne plaće,

i) nastavniku razredne nastave i nastavniku predmetne nastave za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave (rada sa djecom/učenicima) pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate.

j) pedagogu, psihologu, socijalnom pedagogu, defektologu, logopedu, asistentu o odjeljenju, bibliotekaru, socijalnom radniku, voditelju grupe u produženom boravku, rukovaocu nastavnom tehnikom, saradniku za protivpožarnu zaštitu, referentu za plan i analizu, administrativnom radniku i članu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate. Radnicima iz ove tačke koji rade u stručnom timu škole za podršku 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) nastavniku koji nastavu realizira u stacioniranim ustanovama „Škola u bolnici“ i asistentu u školi u bolnici pripada pravo na poseban dodatak u iznoss 5% negove osnovne plaće,

l) direktoru, pomoćniku direktora, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa, sekretaru, referentu za plan i analizu 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 posebni dodatak prema sljedećim kriterijima: radniku sa više od 60 radnika u iznosu od 1% njegove osnovne

plate i radniku sa više od 80 radnika u iznosu od 2% njegove osnovne plate, a radniku u osnovnoj školi sa više od 100 radnika u iznosu od 3% njegove osnovne plate.

m) radniku koji ima zasnovan radni odnos u dvije ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,

n) radniku koji ima zasnovan radni odnos u tri ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,

o) radniku koji ima zasnovan radni odnos u četiri i više ustanova pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće,

p) radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama i članovima mobilnog tima koji rade na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,

q) voditelju grupe u produženom boravku koji radi sa djecom sa poteškoćama u razvoju na osnovu individualno prilagođenom 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,

r) radnicima koji rade u stručnom timu ustanove za podršku inkluzivnom obrazovanju, pripada pravo na dodatnih 1% za 1-3 učenika po IPP-u; 2% za 4-6 učenika po IPP-u; 3% za 7-9 učenika po IPP-u; 4% za 9-12 učenika po IPP-u i 5% za više od 12 učenika po IPP-u,

s) sekretaru, referentu za plan i analizu, administrativno-računovodstvenom radniku pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% za mjesece septembar i februar.

(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 l) koji se isplaćuju tokom cijele školske godine.

(4) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plaće na način propisan Kolektivnim ugovorom).

(5) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, prava na posebne dodatke iz stava (1) ovog člana se utvrđuju i isplaćuju u svakoj ustanovi u kojoj radnik ostvaruje navedeno pravo, pri čemu se pod terminom iz stava (1) ovog člana "njegova osnovna plaća" podrazumijeva iznos osnovne plaće radnog mjesta i platnog razreda u smislu stava (4) ovog člana na koje je radnik raspoređen bez obzira da li radnik radi u dvije ili više ustanova, odnosno pravo na naknadu radnik ostvaruje na osnovu njegove ukupne osnovne plaće, u smislu stava (4) ovog člana.

(6) Dodatak iz stava (1) tačka d) se radniku isplaćuje za rad po osnovu IPP, odnosno 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.

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

Član 126.

(Pravo na uvećanu plaću)

(1) Osnovna plaća 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 JU „Djeca Sarajeva” Sarajevo i 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 VIII razreda ili u IX razredu – 20%“.

(2) Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog povjerenika u školi, a uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana i člana 152. stav (2) ovog Pravilnika o radu međusobno se isključuju pri čemu sindikalni povjerenik u školi bira jedno od dva navedena prva koje je povoljnije za njega.

(3) Uvećanje plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se isplaćuje tokom cijele godine.

Član 127.

(Osnovna plaća pripravnika)

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

(2) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Član 128.

(Naknada plaće 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 plaće, srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanim za postotak utvrđen Kolektivnim ugovorom.

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

(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, odnosno Razvojnim planom i programom ustanove pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika i to za dane održavanja manifestacija.

Član 129.

(Prigovor na utvrđenu plaću)

(1) Ako radnik škole nije zadovoljan visinom utvrđene plaće, 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 donesene 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 130.

(Naknada plaće za vrijeme prekida rada)

Radnik ima pravo na naknadu plaće 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 131.

(Naknade)

(1) Radniku, pored slučajeva propisanih zakonom i Kolektivnim ugovorom, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima aktivnosti definisanih Godišnjim programom rada škole za vrijeme:

a) obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije, u skladu sa potrebama Škole i rada Škole;

b) stručnih izleta i ekskurzija;
c) istraživačkih radova i naučnih savjetovanja;
d) prisustvovanja seminarima i skupovima Saindikata;
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 predhodnu saglasnost direktora.
(2) Predhodnu saglasnost radniku za aktivnosti iz alineja ovog člana, koji eventualno nisu definisane drugim zakonskim propisima, daje direktor škole.

Član 132.

(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene sprječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana u visini njegove osnovne plaće iz prethodnog mjeseca prije odlaska na bolovanje.
(2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se prema propisu Federacije Bosne i Hercegovine, kojom se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plate isplaćuje ustanova u kojoj se radnik nalazi u radnom odnosu.
(3) Plaću iz stava (1) i stava (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plaće), uvećana u skladu sa članom 118. Ovog Pravilnika.
(4) Isplata naknada za bolovanje vrši se na osnovu originalnih doznaka o bolovanju.

Član 133.

(Naknada roditelju djeteta s težim smetnjama u razvoju)

(1) Radnik, roditelj/staratelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta, odnosno djeteta sa teškoćama), ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju 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 sa polovinom punog radnog vremena, radniku/staratelju iz stava (1) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade (ishrana, prevoz, regres, nagrada za rezultte rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u nerdne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
(3) Radniku/staratelju koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana ne može se narediti rad noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti radno mjesto, osim ako za to nije dao svoj pisani pristanak.
(4) Starosna dob djeteta iz stava (1) ovog člana nije uvjet za ostvarivanje prava iž ovog člana.
(5) Odredba iz stava (1) ovog člana se odnosi i na radnike koji imaju ugovor o radu sa školom 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 134.

(Naknada plaće za vrijeme porodiljskog odsustva)

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

(2) 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.
(3) 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.
(4) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radniku iz stava (2) i stava (3) ovog člana isplaćuju se plaća 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) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
(5) Radnik koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva iz stava (1) ovog člana, ima pravo da iskoristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti pravo iz stava (2) ovog člana.
(6) 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 (2) i stavom (3) ovog člana, radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (2) 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 (3) 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.
(7) Plaću iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plaće iž Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora, Zakonom o dohotku i eventualno drugim dodacima na koje radnik ostvaruje pravo, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
(8) Visina plaće iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana se odnosni na iznos plate radnika koja je radniku isplaćena prije odlaska na porodiljsko odsustvo.
(9) Radnik koji se u radni odnos prima putem javnog konkursa ili se u radni odnos prima u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora (poglavlje II - radni odnosi), a koji je već započeo korištenje porodiljskog odsustva, ima pravo zaključiti ugovor o radu sa poslodavcem i nastaviti koristiti prava po osnovu započetog porodiljskog odsustva pod uslovima definisanim odredbama Kolektivnog ugovora.
(10)Za vrijeme produženja punog odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do 18. mjeseci života djeteta nastavnika razredne nastave iz stava (6) ovog člana, radniku se isplaćuje puna plata.
(11) Odredba iz stava (2) ovog člana se ne odnosi na radnike koji imaju zaključen ugovor o radu sa poslodavcem sa polovinom i manje od polovine punog radnog vremena

Član 135.

(Naknada za prevoz na posao i sa posla)

(1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prevoz na posao i s 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 sa 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 stava (1) ovog člana, ostvaruje u onoj ustanovi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.

(6) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva sa posla (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo 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) Kad ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, jer firme koje se bave prevozom putnika nemaju u svojoj ponudi cijene mjesečne karte već samo cijene karata u jednom pravcu ili cijene povratne karte, u tom slučaju radniku pripada prawo na novčanu naknadu, koja se splaćuje svakog meseca za predhodni 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 iž stava (11) ovog člana, na osnovu pojedinačnog pisanog zahtjeva radnika, utvrđuje direktor u składu sa Zakonom o upravnom postupku, a nakon predhodno provedene procedurę utvrđivanja činjeničnog stanja.
(11) Radnici JU OŠ „Srednje“ Ilijaš, koji rade u područnim školama u Kamenici, Gajevima i Dragoradima, imaju pravo na korištenje vlastitog/privatnog vozila u službene svrhe isključivo za potrebe dolaska na posao i sa posla u područnim školama u Kamenici, Gajevima i Dragoradima pri čemu im se troškovi prijevoza isplaćuju u visini od 15% cijene litra benzina super po pređenom kilometru.

Član 136.

(Naknada za ishranu za vrijeme rada - topli obrok)

(1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) za vrijeme rada, samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od najmanje 1% neto prosječne plaće 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 (službeni put, plaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti, godišnji odmor i sl.).

(3) Radnik koji radi u više Škola ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana procentualno normi koju ostvaruje u svakoj od škola 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 137.

(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 plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
(2) Pravo na regres ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor, odnosno nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
(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 stave (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 kaledarske godine.
(6) Pravo na novčanu naknadu iz stava (2) ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.

(7) Pravo na regres ostvaruju asistenti u odjeljenju, asistenti u grupi i asistenti u školi u bolnici koji se u radni odnos prijamju u skladu sa članom 110. stav (1) tačka h) Kolektivnog ugovora.

Član 138.

(Naknada u slučaju smrti radnika ili člana uže porodice)

(1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice iz člana 139. ovog Pravilnika, isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto plaće 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 139. 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 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 139.

(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 139. ovog Pravilnika, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, ako je to za njega 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 stava (1) i (2) ovog člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća 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) Naknada iz stava (1), (2) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuju 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) Naknada iz stava (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 stava (1), (2) i (4) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnik 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)Po 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 stava (1), (2), (4) ocog 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 stava (1), (2), (4) ovog člana ostvaruje se po okončanju liječenja, a najkasnije 36 mjeseci od nastanka prava iz stava (1), (2), (3) ovog člana

Član 140.
(Članovi uže porodice)

(1) Pod članom uže porodice iz člana 137. i 138. 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.

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

Član 141.
(Dodaci na plaću)

(1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor škole može, nakon predhodno pribavljene saglasnosti ministra i u skladu sa finansijskim mogućnostima i uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku plaća 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 predhodno pribavljene saglasnosti ministra i u skladu sa finansijskim mogućnostima, donijeti odluku kojom se direktoru škole plaća 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 stava (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, direktor odnosno Školski odbor ustanove izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.
(4) 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 značajnom 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 škole vezanih za unapređenje rada škole, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u školi,
i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u školi i šire,
j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu sposobnost,
k) po ocjeni direktora, odnosno Školskog odbora, svojim radom doprinosi unaprijeđenju ukupnog funkcionisanja škole.

(5) Odluka iz stava (1) i (2) ovog člana i rješenje iz stava (3) ovog člana, uz poštivanje zaštitu ličnih podataka, se objavljuje na oglasnoj ploči škole, najkasnije tri dana od dana donošenja.

(6) Plaću iz stava (1) i stava (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika uvećana na način propisan odredbama Kolektivnog ugovora.

Član 142.
(Nagrada za rezultate rada)

(1) Zavisno od natprosječnih rezultata rada ostvarenih u period 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 plaća uvećava u visini prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH 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 stave (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 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 škole vezanih za unapređenje rada škole, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u školi,
i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u školi i šire,

j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu sposobnost,
k) po ocjeni direktora svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unaprijeđenju ukupnog funkcionisanja škole.

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

Član 143.

(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

NIVO TAKMIČENJA	KATEGORIJE			
Kantonalni	Nastavni predmeti			Oblasti
Federalni	Nastavni predmeti			Oblasti
Državni	Nastavni predmeti			Oblasti
	Nastavni predmeti			Oblasti
Međunarodni	KATEGORIJE			
	Klasa A	Klasa B	Klasa C	Klasa D

(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;

c) Klasa C podrazumijeva međunarodno takmičenje za osam ili više država na kojem učestvuje jedan kantonalni tim;

d) 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) Ukoliko se u toku kalendarske godine ne održi kantonalno takmičenje učenika muzičkih/baletskih škola u organizaciji Ministarstva, za radnike iz tih škola će se kao kriterij za nagrađivanje primjenjivati rezultati sa Federalnog takmičenja učenika i studenata muzike u FBiH.

(5) 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.

(6) 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 % plaće radnika	30 % plaće radnika
2.	II mjesto	15 % plaće radnika	20 % plaće radnika

3.	III mjesto	10 % plaće radnika	10 % plaće radnika

FEDERALNI NIVO

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

DRŽAVNI NIVO

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

MEĐUNARODNI NIVO

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

(7) 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.
(8) 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.
(9) 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).
(10) 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 121. ovog Pravilnika uvećano u skladu sa članom 123, članom 124 i članom 125. stav (1) tačka i), tačka j) i tačka l) ovog Pravilnika.

Član 144.

(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 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 145.

(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 plaće radnika,

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

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

(2) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća 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 i 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 od strane radnika.

Član 146.

(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 sa 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 putu 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 ili na ekskurziji sa učenicima 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.

Član 147.

(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 148.

(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 pismeno 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 149.

(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 uslovi 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) Radnicima – članovima komisija, koje imenuje Školski odbor, odnosno direktor, u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i normativa, i Pravilnika koji donosi Ministar 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 150.

(Ugovor 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 i sadrži vrstu, način, rok izvršenja i iznos naknade za izvršeni posao.

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

Član 151.

(Privremeni i povremeni poslovi)

(1) Kao privremeni i povremeni poslovi smatraju se:

a) rad u ispitnim komisijama,
b) izrada rasporeda časova,
c) prijevod 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 i 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 projekta 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 random 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 i
u) drugi privremeni i povremeni poslovi.

(1) Organiziranje pripremne nastave za eksternu maturu se smatra privremenim ili povremenim poslovima u smislu poslova iz tačke g) stava (1) ovog člana, osim ako ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim programom rada škole, rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici.

(2) Održavanjem informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke g) stava (1) ovog člana, osim ako ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju.

(4) Radniku koji obavlja posao iz stava (1) tačka b) ovog člana pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno 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 do 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 146. 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 stavom (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.

DIO IV - ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 152.

(Principi unutrašnje organizacije i sistematizacije)

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 153.
(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 Pedagoškim 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 154.
(Radna mjesta i opis poslova)

(1)Sistemtizacijom radnih mjesta utvrđuju se:
a) radna mjesta;
b) opis poslova koji su stalan sadržaj rada radnika na utvrđenom radnom mjestu;
c) posebni uvjeti koje, pored općih uvjeta, radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova utvrđenog radnog mjesta.

(2) Nazivi radnih mjesta, poslova i zadataka radnika, stručni uslovi koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i zadataka te potreban broj radnika/izvršilaca koji se utvrđuje prema broju učenika i odjeljenja utvrđuju se kako slijedi:

A) BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

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

1. Direktor Škole

(1) Direktor škole odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.

(2) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, obavlja i sljedeće poslove:

Poslovi i radni zadaci:

- Organizira kompletan rad škole
- Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole, nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje
- Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole
- Predlaže finansijski plan škole
- Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
- Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
- Zaključuje ugovor o radu s radnicima
- Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
- Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
- Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom

- Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole
- Utvrđuje raspored časova
- Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole - Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
- Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
- Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika
- Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika
- Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
- Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
- Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
- Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
- Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
- Donosi odluku o produženju ili skraćenju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima - Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
- Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
- Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
- Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
- Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
- Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
- Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini
- Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
- Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
- Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
- Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa - Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
- Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
- Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
- Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
- 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
- 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
- Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
- Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
- Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
- Nalaže utrošak sredstava
- Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi/centru

- Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
- Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
- Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
- Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
- Sarađuje s učenicima i roditeljima
- Daje zvanične podatke o školi
- Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
- Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
- Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima - Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
- Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole
- Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
- Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općima aktima škole
- Prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu, 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 škole.

Uslovi za vršenje poslova:

Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava i sljedeće uvjete:
a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi,
c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
d) da ima najmanje zvanje mentora;
e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo.

Status izvršioca:
- Rukovodno

Pozicija radnog mjesta:
- Direktor Javne ustanove Osnovne škole

Izbor i imenovanje:
Direktora osnovne škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu javnog konkursa uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, na način i u postupku propisanim Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo.

Broj izvršilaca:
- 1 (jedan)

2. Pomoćnik direktora ili Voditelj dijela nastavnog procesa

Škola u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu ima pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.

Poslovi i radni zadaci:

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

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.

Uslovi za vršenje poslova:
Za pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava uslove za imenovanje direktora škole i:
f) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
g) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi,
h) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
i) da ima najmanje zvanje mentora;
j) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.

Status izvršioca:
- Rukovodno

Pozicija radnog mjesta:
- Pomoćnik direktora/ voditelj dijela nastavnog procesa

Izbor i imenovanje:
Pomoćnika direktora/ voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole. Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora.

Broj izvršilaca:
- precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
  (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja) 0,1 izvršioca

(za svaku grupu produženog/cjelodnevnog boravka) 0,1 izvršioca

B) BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

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.	Biblikotekar		1 izvršilac
5.	Rukovalac nastavnom tehnikom		1 izvršilac
6.	Voditelj grupe boravku (po grupi)	u produženom	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	0,002 izvršilaca

	kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku)	

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

10.	Administrativni radnik	1 izvršilac

1. Pedagog

Poslovi i radni zadaci:

- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga;
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- 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;
- Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojednih tema;
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;
- Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (perr-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške;
- Organiziranje i prema potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolovi,panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama;
- Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog;
- Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (induvidualni i grupni rad);
- Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena;
- Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orjentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom;
- Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima.
- Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom;
- Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa;
- Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vanastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada.
- Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika;
- Kontinuirano praćenje ocijenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja;
- Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;
- Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama;
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;
- Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija;
- Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima;
- Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima;
- Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi;
- Učešće u radu stručnih timova i komisija;
- Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća;

- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stučnima timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stučnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relavantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
- Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkog fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima;
- Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju induvidalnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika;
- Pripremanje za rad;
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;
- Supervizija kao profesionalna podrška;
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu;
- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
- 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.
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga 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 za osnovnu školu. Spomenuti radnici 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

Pozicija radnog mjesta:
- Pedagog škole

I**zbor:**
- Na osnovu javnog konkursa.

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

2. Psiholog

Poslovi i radni zadaci:
- Izrada i samoevaulacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa;
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- 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;

- Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojednih tema iz oblasti rada školskog psihologa;
- Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (induvidualni/grupni rad)
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;
- 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;
- Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog;
- Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama;
- Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učanika u saradnji sa pedagogom;
- Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole;
- Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom;
- Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima;
- Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak;
- Indentifikovanje gaktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika;
- Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih stategija suočavanje sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti;
- Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se indentificirali problemi i potrebe učenika;
- Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;
- Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
- Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika;
- Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima;
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;
- Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;
- Učešće u radu stučnih timova i komisija;
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskog vijeća;
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stučnim saradnicima, sručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
- Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima;
- Pripremanje za rad;
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;
- Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu;
- Vođenje dokumentacija i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- Supervizija kao profesionalna podrška;
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;

- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog odnosa

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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa 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 za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduje.

Status izvršioca:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Psiholog

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
- 1 (jedan)

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

3. Socijalni radnik

Poslovi i radni zadaci:
- Izrada i samoevulacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada:
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljenske zajednice;
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa
- prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;
- Orgniziranje 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;
- Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik škole;
- Pružanje socijalne podrške i zaštite učenika;
- Izrada plana posjeta porodicama učenika;
- Neposredni rada sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi;
- Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika;
- Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;
- Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima;
- Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika;
- Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole;
- Prepoznavanje i reagovanje na uočene razlike u porodičnom okruženju;
- Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama;
- Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;
- Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
- Učešće u radu sručnih timova i komisija;
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća;

- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
- Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima;
- Pripremanje za rad;
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacijan naučnih dostignuća u struci;
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu;
- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
- 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 socijlnog 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 socijanog rada ili magistar/master socijalnog rada-djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijanog rada-porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog 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 za osnovnu školu. 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 sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja sručnog saradnika socijalnog radnika u školi

Status izvršioca/teljke:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Socijalni radnik

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

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

4. Bibliotekar

Poslovi i radni zadaci:
- Planiranje i organizacija rada u biblioteci;
- Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou;
- Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke;
- Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima;
- Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama;
- Stručna djelatnost biblioteke;
- Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare;
- Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada;

- Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi;
- Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi;
- Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima;
- Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada;
- 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);
- 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;
- Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama;
- Odgojno-obrazovna djelatnost;
- Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija;
- Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima;
- Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke;
- 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;
- Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora;
- Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja;
- Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu;
- Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija;
- Podrška u radu sa darovitim učenicima;
- Kulturna i javna djelatnost biblioteke;
- Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma;
- Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom);
- Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole;
- Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta;
- Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života;
- Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama;
- Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće);
- 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;
- Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja;

- Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature;
- Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke;
- Sudjelovanje u školskim projektima;
- 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);
- Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...);
- Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa... ;
- Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka;
- Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija;
- Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci;
- Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke;
- Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke;
- Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke;
- 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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara 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 za osnovnu školu. 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

Pozicija radnog mjesta:
- Bibliotekar

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Rukovalac nastavnom tehnikom

Poslovi i radi zadaci:
- Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme;
- Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu;
- Planira i predlaže nabavku računarske opreme;
- Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi;

- Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija;
- Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi;
- Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole;
- Obavlja poslove EMIS odgovornog lica;
- Administrira e-Dnevnik;
- Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu;
- Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad;
- Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama;
- Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka;
- Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija;
- 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;
- Stručno usavršavanje;
- 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 ili 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 ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar – informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inžinjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor matematike – softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inžinjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalureat/bachelor inžinjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inžinjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor - inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakaleureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani professor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem (magistar matematike-softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar diplomirani inžinjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer

teorijska kompjutorska nauka ili magistar matematike – nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili 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 za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Status izvršioca:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Rukovalac nastavnom tehnikom

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

6. Voditelj grupe u produženom boravku

Poslovi i radni zadaci:
- Organizira dnevne obrazovne zadatake u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika;
- Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike;
- Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti;
- Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice;
- Brine za pravilnu prehranu učenika;
- Redovno sarađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika;
- Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal;
- Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno);
- Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima);
- Organizira roditeljske sastanke;
- Sarađuje sa nastavnicima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada nastavnika u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad
  dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika);
- Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
- Stručno usavršavanje;
- Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine;
- 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:
- koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi;
- sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije;

- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogije – psihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije-bachelor ili bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalaureat/bachelor psihologije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa
(dvopredmetni studij) ili 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 Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. 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

Pozicija radnog mjesta:
- Voditelj grupe u produženom boravku

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac po grupi precizno određeno Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

7. Sekretar

Poslovi i radni zadaci:
Pravno-administrativne poslove obavlja sekretar škole. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.
- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole;
- Prati zakonske propise i službena glasila;
- Priprema i izrađuje akte za školski odbor;
- Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole;
- Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora;
- Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2);
- Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama;
- Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora;
- Izdaje razna uvjerenja radnicima škole;
- Pruža stručnu pomoć komisijama škole;
- Poslovi javne nabavke (3);
- Rad sa strankama;
- Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika;
- Vodi personalne dosjee radnika;
- Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole;
- Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;

- 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;
- Unosi podatke u određene baze podataka;
- Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
- Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora;
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole;
- 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;
- Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole;
- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;
- Stručno usavršavanje;
- 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 za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(1) Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.
(2) Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
(3) Poslovi i radni zadaci za Sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki su u cilju zakonitog i pravičnog rada škole, da bi se isključila težina nepravilnosti koja je stepen povrede Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, posebno ukoliko je dokazana povreda osnovnih principa javnih nabavki definisanih Zakonom: trošenje javnih sredstava, pravedna i aktivna konkurencija među ponuđačima, jednak tretman (nediskriminacija), transparentnost. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Sekretar škole odnose se na poslove pravne struke odnosno pravno-administrativne poslove".

Status izvršioca:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Sekretar škole

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:1 (jedan)

8. Referent za plan i analizu

Poslovi i radni zadaci:

Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja referent za plan i analizu. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

- 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;
- Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama;
- Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB);
- Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova;
- Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada;
- Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole;
- 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;
- Izrada Godišnjeg programa rada;
- Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima;
- 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;
- Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja;
- Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – konfirmacija;
- Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe;
- 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;
- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja..);
- Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima;
- Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava;
- 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;
- Unosi podatke u određene baze podataka;
- Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
- Stručno usavršavanje;
- Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava;
- Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja;
- Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;
- Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige;
- Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta;
- Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise;
- Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki;

- Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.);
- 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.);
- Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije;
- Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada;
- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Poslovi javne nabavke (2)

Profil i stručna 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.

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 za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Ako škola nema zaposlenog referenta za plan i analizu, za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažovati računovodstvenu agenciju. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Referent za plan i analizu odnose se na poslove ekonomske struke.

Status izvršioca:
- Stručni saradnik

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:
- Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika;
- Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu;
- Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu;
- Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu;
- Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;

- Izrađuje uputstva za siguran rad;
- Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite;
- Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklime u radnoj okolini;
- Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad;
- Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom;
- 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;
- Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima;
- Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada;
- Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad;
- Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu;
- Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu;
- Stručno usavršavanje;
- 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:
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 sistema 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 ima najmanje višu stručnu spremu

- – VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu.

Škole u kojima ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, 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.

Ako se u nedostatku stručnog osoblja poslovi zaštite i prevencije ne mogu organizirati kod poslodavca, poslodavac će angažovati ovlaštenu organizaciju za zaštitu na radu.

Status izvršioca:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik za zaštitu na radu

Izbor:
- na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac za škole kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom
- 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:
- Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- Vrši štampanje elektronske pošte;
- Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama;
- 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;
- Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva;
- U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi;
- Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima;
- Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog proslijeđivanja u daljnju proceduru;
- Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma;
- Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata;
- Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.;
- Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima;
- Preuzima i otprema poštanske pošiljke;
- Vodi interne knjige pošte;
- Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte;
- Odlaže i vodi arhivsku građu;
- Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole;
- Najavljuje i prima stranke;
- Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- 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;
- U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i proslijeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima;
- Stručno usavršavanje;
- 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.

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 za osnovnu školu. 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

Pozicija radnog mjesta:

- Administrativni radnik

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

C) / NASTAVNICI

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.

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. Nastavnici razredne nastave

Poslovi i radni zadaci:
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:
- 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.

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

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.

Pozicija radnog mjesta:
- Nastavnik razredne nastave

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i 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 osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:
- 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, 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;
- Profesor bosanskog jezika i književnosti;
- Magistar bosanskog jezika i književnosti;
- Bachelor bosanskog jezika i književnosti;
- Bachelor bosanskog jezika s književnošću i historije.

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

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 bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

3. Nastavnik biologije

Poslovi i radni zadaci:
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:
- 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 pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, do 01. 09. 2020. godine;
- 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;

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

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 nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

4. Nastavnik prirode

Poslovi i radni zadaci:
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:
- Prirodu u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu realizirati nastavnici/profesori 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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika za ovo radno mjesto 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 prirode

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

5. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- 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 za osnovnu školu.

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 tjelesnog i zdravstvenog odgoja

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

6. Nastavnik fizike

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- 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);

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

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 fizike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

7. Nastavnik geografije/zemljopisa

Poslovi i radni zadaci:
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:
- Zvanje magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije, stiče se u trajanju od 4 semestra (dvije akademske godine),
- Zvanje magistar geografije stiče se završetkom drugog ciklusa studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra (jedna akademska godina) i sa ostvarenih 60 ECTS,
- Zvanje profesor geografije i historije,
- Završen predbolonjski četverogodišnji studij,
- Završen 5-godišnji matični studij Geografije u obrazovanju (nastavnički smjer): 3+2 ili 4+1 sa ostvarenih 300 ECTS kredita,
- Završen predbolonjski 4-godišnji studij
- Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji)

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 geografije

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

8. Nastavnik hemije/kemije

Poslovi i radni zadaci:
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:
- 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-matematički 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.

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

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 hemije

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

9. Nastavnik historije/povijesti

Poslovi i radni zadaci:
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:
- 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.

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 historije/povijesti

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

10. Nastavnik društva

Poslovi i radni zadaci:
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Uvjeti za vršenje poslova:
- Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori razredne nastave, nastavnici/profesori historije i geografije.

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 društva

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

11. Nastavnik informatike
Poslovi i radni zadaci:
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:
Od I do III razreda nastavu informatike izvode nastavnici razredne nastave.
Od IV do IX razreda nastavu informatike izvode nastavnici koji imaju neki od sljedećih profila stručne spreme:
Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smijer
1. Profesor informatike
2. Profesor tehničkog odgoja i informatike
3. Profesor matematike i informatike
4. Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike
5. Bakalaureat/bachelor matematike i informatike
6. Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike
7. Bakalaureat/bachelor fizike i informatike
8. Bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika
9. Bakalaureat/bachelor matematike i informatike
10. 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”
11. Magistar tehničkog odgoja i informatike
12. Magistar računarstva i informatike
13. Magistar matematike i informatike
14. Magistar informatike i tehnike
15. Magistar matematike, nastavnički smjer Profili i stručne spreme nenastavničkih profila, uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičkodidaktičke grupe predmeta
16. Bakaleureat/bachelor softverskog inženjerstva
17. Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo
18. Diplomirani matematičar-informatičar
19. Diplomirani informatičar
20. Diplomirani inžinjer informatike i računarstva
21. Diplomirani inženjer elektrotehnike
22. Magistar matematike – softversko inženjerstvo
23. Magistar softverskog inženjerstva
24. Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska

Napomena: 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 Nastavnog plana i programa od 19.05.2023.godine. 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 osnovnom odgoju i obrazovanju, član 84. i 121.)

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

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 informatike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

12. Nastavnik likovne kulture

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Osnovne karakteristike nastavnika
  Primarni faktor za ovaj vid profesije je da nastavnik bude stvaralac i solidan stručnjak, lice sa visokim etičkim vrijednostima, da solidno vlada pedagoško-psihološkom problematikom. Treba da bude solidan organizator i kreativac koji umije da primijeni konvencionalni rad i da istražuje nove mogućnosti za postizanje kvalitetnih rezultata. Značajno je da nastavnik posjeduje iskustvo, da otkrije nadarenost, talenat i da omogući učeniku da postane svjestan sopstvenih sposobnosti. Potrebno je da nastavnik upozna učenike sa visokim školama i fakultetima i da usmjeri učenike da produže svoje obrazovanje.
  Obavezna 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 psihološko-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.

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

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 likovne kulture

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

13. Nastavnik matematike

Poslovi i radni zadaci:
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:
- 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.

  Uslovi za izvođenje nastave matematike u osnovnoj školi:
- Završen 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;
- 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;
- 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. Pored stručnih uslova, 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.

  Nastavu matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole, pored nastavnika/profesora matematike mogu izvoditi nastavnici / profesori razredne nastave.

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

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 matematike

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

14. Nastavnik muzičke/glazbene kulture

Poslovi i radni zadaci:
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:
Nastavu predmeta Muzička/Glazbena kultura (V-IX) – Skupno muziciranje mogu izvoditi:
- profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po predbolonjskom sistemu studija) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima,
- Nastavnički fakultet – nastavnik Muzičkog odgoja – VŠS (po predbolonjskom sistemu studija)
- Nastavnički fakultet - diplomirani Muzički pedagog (po predbolonjskom sistemu studija)
- Muzička akademija – profesori muzike sa završenom Muzičkom akademijom:
  Teoretsko – pedagoški odsjek u četvorogodišnjem trajanju, VII stepen (po predbolonjskom sistemu studija)
  Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju, završen I ciklus najmanje u četvorogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po bolonjskom sistemu studija)
  Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju, završen I i II ciklus studija u petogodišnjem trajanju, 300 ECTS (po bolonjskom sistemu studija).

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

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 muzičke/glazbene kulture

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

15. Nastavnik engleskog jezika

Poslovi i radni zadaci:
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:
Nastavnik engleskog jezika:
- 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.

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

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 engleskog jezika

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

16. Nastavnik njemačkog jezika

Poslovi i radni zadaci:
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:
Nastavnik njemačkog jezika:

-VSS – VII stepen stručne spreme, kao i lica sa završenim I, II ili III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom na nastavničkom fakultetu.
- Diplomirani profesor njemačkog 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.

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

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 njemačkog jezika

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i 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 osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:
- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja;
- Pedagoški fakultet-odsjek kultura življenja i tehnički odgoj;
- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika;
- Pedagoški fakultet-profesor tehničkog odgoja;
- Pedagoški akademija-grupa tehnički odgoj-informatika;
- Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja;
- Viša pedagoška škola-nastavnik politehnike;
- Nastavnički fakultet-nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem;

- 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;
- Profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja;
- Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja;
- Nastavnik tehničkog obrazovanja;
- Profesor tehničkog obrazovanja;
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Magistar 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.

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

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 tehničke kulture

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

18. Nastavnik osnove tehnike

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja;
- Pedagoški fakultet-odsjek kultura življenja i tehnički odgoj;
- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika;
- Pedagoški fakultet-profesor tehničkog odgoja;
- Pedagoški akademija-grupa tehnički odgoj-informatika;
- Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja;
- Viša pedagoška škola-nastavnik politehnike;
- Nastavnički fakultet-nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem;
- 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;
- Profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja;
- Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja;
- Nastavnik tehničkog obrazovanja;
- Profesor tehničkog obrazovanja;

- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Magistar 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.

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

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 osnove tehnike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i 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 osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitnja, 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 (II) ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;
- Ing. 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.

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

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 zdravih životnih stilova

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i 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 osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do IV razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/ce razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od V do IX razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici koji su završili fakultet humanističkih i društvenih nauka i to:
  1. Filozofski fakultet (Odsjek za filozofiju, Odsjek za sociologiju, Odsjek za historiju) nastavničko usmjerenje
  2. Fakultet političkih nauka–nastavničko usmjerenje
  3. Teološki fakulteti – nastavničko usmjerenje, te
  4. Akademiju likovnih umjetnosti- (studijski program nastavničkog usmjerenja)

  Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od prvog do petog razreda je:
  1.Nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od prvog do petog razreda škole.
  2. Pored nastavnika iz tačke 1, u petom razredu škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje:
- Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti(nastavničko usmjerenje);
- Profesor likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen).
  Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u šestom i sedmom razredu je:
  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 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti
  (nastavničko usmjerenje);
- Profesor likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen).
  Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u osmom i devetom razredu je:
  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 univerzitetska diploma VII stepen);

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

Komisije za prijem radnika u osnovne škole Kantona Sarajevo trebaju voditi računa o stečenom radnom pravu i poštovati NPP iz 2011. g, kojim je definiran profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta društvo/kultura/religija. Pri prijemu novih zaposlenika koji nemaju definiran radno-pravni status za period od školske 2018/2019. godine poštovati gore definirani profil i stručnu spremu nastavnika za realizaciju programa.

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 Društva/Kulture/Religije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i 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 osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

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 podrazumjevaju se:

1.Fakultet islamskih nauka u Sarajevu,
2. Islamski pedagoški fakultet u Zenici;
3. Islamski pedagoški fakultet u Bihaću;
4. Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru;
5. te islamski fakulteti u inozemstvu sa nostrificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta.

Pod odgovarajućim zvanjima podrazumijevaju se:

6. profesor/bachelor islamskih nauka;
7. profesor/bachelor islamske teologije;
8. bachelor teologije;
9.diplomirani teolog;
10.profesor islamskih teoloških studija;
11.profesor;
12.profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja;
13.profesor religijske pedagogije;
14.profesor islamske pedagogije;
15.diplomirani profesor islamske vjeronauke;
16.bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke;

17.master/magistar islamske vjeronauke;
18. master/magistar religijske pedagogije;
19. master/magistar religijske edukacije;
20. master/magistar teolog, magistar islamskih nauka;
21.te ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta.

Izuzetno posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može obavljati i lice zatečeno na poslovima nastavnika islamske vjeronauke sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme koje za to ima saglasnost Islamske zajednice.
Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

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 islamske vjeronauke

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i 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 osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:
Nastavu Katoličkog vjeronauku u školi mogu izvoditi vjeroučitelji s visokom stručnom spremom (stupanj VII/1) kao što su:
- diplomirani teolozi
- 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).
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 katoličkog vjeronauka

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 za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

23. Nastavnik kulture življenja

Poslovi i radni zadaci:
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

1.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) 2.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 ETCS);
- Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS);
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS);

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

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 kulture življenja

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)
Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

24. Nastavnik građanskog obrazovanja

Poslovi i radni zadaci:
Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Uvjeti za vršenje poslova:

Nastavu predmeta Građansko obrazovanje u osnovnoj školi mogu izvoditi nastavnici:

- 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 užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.
- sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom 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 užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava .

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

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 građanskog obrazovanja

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

25. Nastavnik turskog jezika

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Magistar turskog jezika i književnosti
- Diplomirani turkolog
- Diplomirani profesor turskog jezika i književnosti
- Bakalaureat/Bachelor turskog jezika i književnost

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

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 turskog jezika jezika

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

D) BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika škola ima stručnog saradnika – asistenta u odjeljenju.

1. Asistent u odjeljenju

Asistent u odjeljenju optimalno radi sa 2 učenika sa teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtijeva, procijene stručnog tima škole, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva.

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

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantonu Sarajevo čine stručni saradnici:
1. Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca,
2. Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca,
3. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca.

Napomena: Zbog specifičnih poslova i zadataka članova Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, sedmična opterećenost i konkretni zadaci logopeda, edukator-rehabilitatora i psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju određuju se prema rasporedu koji je sastavni dio rješenja o formiranju Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo

1. Asistent u odjeljenju

Poslovi i radni zadaci:

- Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.;
- Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja);
- Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja);
- Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama;
- Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika;
- Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja;
- Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno - obrazovnog rada;
- Kontinuirano se stručno usavršava;
- 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 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 za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduje.

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

Poslovi ovog radnog mjesta definisani su Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

Status izvršioca:
- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:
- Asistent u odjeljenju

Izbor:
Bez javnog konkursa u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 135 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 145 dana.
Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

2. **Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju**

Poslovi i radni zadaci:
- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške (anamnestički podaci);
- Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama;
- Indetifikacija potebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardima struke;
- Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama;
- Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog odklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;
- Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stumulacije;
- Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola;

- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
- Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala;
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana;
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP prema nivou podrške;
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
- 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;
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
- Redovno stručno usavršavanje;
- Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije;
- 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 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 ili diplomirani defektolog – tiflolog ili diplomirani defektolog – somatoped;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili 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 koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.
Status izvršioca: Stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Pozicija radnog mjesta: Edukator/rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu Školu

3. Logoped u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Poslovi i radni zadaci:

- Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedske podrške učeniku (anamnestički podaci);
- Logopedska opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama;
- Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika;
- Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika;
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke;
- Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama;
- Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;
- Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima;
- Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama;
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
- Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala;
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana;
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
- 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;
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;

- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola;
- Redovno stručno usavršavanje;
- Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije;
- 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 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
  ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili 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 koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.
Status izvršioca: Stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Pozicija radnog mjesta: Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

4. PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Poslovi i radni zadaci:

- Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
- Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama;

- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija;
- Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;
- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola;
- Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama;
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala;
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana;
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
- Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
- 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;
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
- Redovno stručno usavršavanje;
- 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 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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

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

Status izvršioca: Stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Pozicija radnog mjesta: Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu Školu

F) BROJ I STRUKTURA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

1.	Domar (za škole koji nemaju vlastito kotlovsko postrojenje)	1 izvršilac
2.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	2 izvršioca
3.	Noćni čuvar zadužen za sigurnost u školama koji nemaju instalisan protivpožarni i protivprovalni sistem, nemaju ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom po objektu)	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
5.3	Radnik na održavanju higijene (po grupi produženog boravka)	0,25 izvršilaca
5.4	Radnik na održavanju higijene (po grupi produženog boravka)	0,25 izvršilaca
6.	Radnik na posluživanju obroka	
6.1	Radnik na posluživanju obroka (za škole koje imaju organiziran produženi boravak)	1 izvršilac
2.2	Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženom boravka)	0,01 izvršilaca

Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola/centar ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kako slijedi:

1. Povjerenik za zaštitu na radu (za škole koje zapošljavaju 30 ili više radnika), najviše 2 sata sedmično;
2. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara najviše 2 sata sedmično.

1. Domar

Poslovi i radni zadaci:

- Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo);
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara;
- Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije;
- Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu;
- Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama;
- Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo);
- Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole;
- Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično);

- Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo);
- Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni;
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole;
- Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i brine se da budu zadovoljavajući;
- Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije;
- Brine o redovnom održavanju svih prostorija;
- Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala;
- Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela;
- Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja;
- Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani;
- Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara;
- Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja;
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično);
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju;
- U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom;
- Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme;
- 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 domara mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja).

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara 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 za osnovnu školu. 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

Pozicija radnog mjesta:

- Domar

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:1 (jedan)

2. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost

Dnevni čuvar zadužen za sigurnost u smjeni je zadužen za čuvanje i sigurnost objekta i lica koja borave u školskom prostoru.

Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sekretara.

Poslovi i radi zadaci

- Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu;
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca;
- Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole;
- Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole;
- Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole;
- Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole;
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta;
- Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave;
- Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole;
- U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično;
- Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima;
- Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri);
- 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;
- Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi;
- 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;
- 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;
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole;
- Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost;
- 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 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 za osnovnu školu. 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.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Dnevni čuvar

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan) izvršilac po smjeni u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

3. Noćni čuvar zadužen za sigurnost

Poslovi i radi zadaci:

- Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima;
- Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima;
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog);
- Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole;
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta;
- Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole;
- U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično;
- 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;
- Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je u saradnji sa direktorom i sekretarom škole/centra, osigurati zamjenu na dežuri);
- Vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure;
- Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi;
- 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;
- 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;
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole;
- Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost;
- 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 noćnog 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 noćnog 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 za osnovnu školu. 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 polože.

Alternativa noćnim čuvarima je instaliran pritivpožarni i protivprovalni sistem, videonadzorni sistem, osiguranje objekta i opreme i ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Noćni čuvar

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:

- precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

4. Radnik za logističku podršku i higijenu

Poslovi i radni zadaci:

- Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo);
- Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole;
- Direktno sarađuje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu;
- Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi:
- Vrši prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala;
- Vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima;
- Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala;
- Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala;
- Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala;
- Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole;
- Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi;
- Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi;
- Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin);
- Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično);
- Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole;
- Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke;
- Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva;
- Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi o potrebi registracije vozila;
- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.);
- Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo);
- Redovno čisti i održava školsko dvorište;
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu;
- Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.);
- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu;
- Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca;
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu;
- U saradnji sa 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;

- 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 za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:
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/centre 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.
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

Pozicija radnog mjesta:
- Radnik za logističku podršku i higijenu

Izbor:
- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:
U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu:
- 1 izvršilac

5. Radnik na održavanju higijene

Poslovi i radni zadaci:
- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju;
- Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme;
- Redovno čisti i održava školsko dvorište;
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu;
- Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu;
- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu;
- Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca;
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu;
- U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu;
- 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);
- 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 održavanju higijene mogu obavljati lica sa:
- završenom osnovnom školom.

Status izvršioca:
- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik na održavanju higijene

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu:

- 0,25 izvršilaca po odjeljenju
- 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 posluženiha 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 za osnovnu školu. 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

Pozicija radnog mjesta:

- radnik na posluživanju obroka

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 vezanih uz rad, 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 sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Povjerenik za zaštitu na radu

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

Pozicija radnog mjesta:

- Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara

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

DIO XV- RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 154.

(Mišljenje i rad sindikata)

(1) Poslodavac svojim djelovanjem i aktivnostima ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlani u sindikat.
(2) Mišljenje i prijedlog Sindikata poslodavac je dužan razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika Sindikata.
(3) Žalbe radnika- člana Sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog ili prisustva ovlaštenog predstavnika Sindikata.
(4) Prilikom razmatranja prigovora podnesenih na rješenja, odluke i akte škole, Škola je dužna razmotriti mišljenje Sindikata škole.
(5) Poslodavac 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.
(6) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika Sindikata najkasnije u roku od 15 dana.
(7) Poslodavac je obavezan omogućiti sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku Sindikata pristup radnim mjestima radnika, 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 rada.
(8) Školski odbor i direktor ustanove dužni su pismeno 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.
(9) Vlada, Ministarstvo,Školski odbor i direktori ustanova dužni su prije izrade nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa i akata koji utiču na radno-pravni, socijalni, profesinalni 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 155.

(Prava i obaveze predstavnika sindikata)

(1) Poslodavac je dužan da za rad Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije BiH-Kantonalni odbor Kantona Sarajevo osigura bez naknade, sljedeće uslove:
a) prostoriju za rad Sindikata, u pravilu odvojenu od mjesta rada i održavanje sindikalnih sastanaka sastanaka,
b) opremu za rad (fax, telefon, kopir aparat, papir),
c) nesmetanu distribuciju informativnog materijala Sindikata i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima,
d) obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plata i doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata,
(2) Sindikalnom povjereniku u Školi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca.
(3) Sindikalnom povjereniku u Školi i članu sindikalnog odbora, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti plaćeno odsustvo sa rada do deset dana u toku jedne kalendarske godine za sindikalne aktivnosti.
(4) Članovi Sindikata u ustanovi imaju pravo održati sindikalni sastanak jednom u mjesec dana u radno vrijeme, vodeći računa da se sastanci organizuju u vrijeme i na način da se ne remeti rad ustanove.
(5) Dužnost Sindikata je da obavijesti poslodavca o izboru ili imenovanju predsjednika sindikalne organizacije/sindikalnog povjerenika u ustanovi i drugih sindikalnih predstavnika.
(6) Radniku koji je u radnom odnosu u ustanovi, nakon izbora za sindikalnog povjernika, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje te funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
(7) Svako lice iz člana 132. Kolektivnog ugovora za vrijeme trajanja mandata, odnosno šest mjeseci nakon mandata, ne može se bez saglasnosti Kantonalnog odbora Sindikata:
a) premjestiti na druge poslove i zadatke u školi ili i drugu odgojno-obrazovnu ustanovu,

b) odrediti kao višak radnika,
c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto,
d) sniziti osnovna plaća u okviru istih uslova rada,
e) pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.“

(8) Sindikalni povjerenik u ustanovi ima pravo i obavezu:

a) sudjelovati u planiranju mjera za unapređenje 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.

(9) Sindikalni povjerenik ima pravo najmanje jednom mjesečno na temeljit i neometan uvid u uplatu poreza i doprinosa za svakog radnika.

(10) Struktura odbitaka, odnosno zabrana iz plaće radnika, ne može biti predmet javne objave, te je dužnost sindikalnog povjerenika da čuva tajnost svih podataka do kojih je došao.

Član 155a.
(Povreda sindikalnog povjerenika)

(1) Povreda sindikalnog povjerenika u ustanovi prilikom obavljanja sindikalne dužnosti, te službenog puta u vezi s tom dužnosti, smatra se povredom na radu.
(2) Odredba iz ovog člana odnosi se i na lica navedena u članu 132. Kolektivnog ugovora.

DIO XVI- OSTALE ODREDBE

Član 156.
(Ostvarivanje prava iz radnog odnosa)

1) O ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa u skladu sa ovim Pravilnikom, Zakonom o radu, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, 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 157.
(Štrajk radnika)

(1) Sindikat ima pravo pozvati radnike na štrajk u slučaju da se odredbe Kolektivnog ugovora ne provode ili se djelimično provode.
(2) Štrajk se može organizovati samo u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o štrajku, Pravilima sindikata o štrajku i Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
(3) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljniji položaj zbog učešća u štrajku.
(4) Štrajk se mora najaviti poslodavcu prema utvrđenim odredbama Zakona o štrajku, te u pianoj najavi štrajka navesti razlozi za štrajk, mjesto i vrijeme početka štrajka.
(5) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata.
(6) Za vrijeme trajanja štrajka, članovi štrajkaškog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad.
(7) Radniku koji je učestvovao u štrajku,organizovanom u skladu sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim ugovorom, nakon nadoknade nastavnih sati ili radnih dana provedenih u štrajku, pripada pravo na naknadu njegove plaće i ostalih naknada, shodno nadoknađenim radnim satima.
(8) Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka, Sindikat i poslodavac sporazumno utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada ustanove, i to:

a) Director, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu,
b) sekretar i drugo administrativno osoblje radi samo hitne poslove sa strankama,
c) dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik za servisno tehničku podršku i jedan radnik na održavanju higijene rade redovne poslove utvrđene Pravilnikom o organizaciji sistematizaciji poslova i radnih zadataka, dok ostalo tehničko osoblje ne radi,
d) nastavnici i stručni saradnici rade administrativno-tehničke poslove, rade na sređivanju pedagoške dokumentacije, provode aktivnosti na individualnom i kolektivnom usavršavanju,
e) u okviru minimuma radnih zadataka za vrijeme trajanja štrajka radnici su dužni boraviti u školi u vremenu od 09:00 do 13:00, a sindikalni (štrajkački odbor) u svojstvu dežurne ekipe u vremenu od 08:00 do 15:00 sati.

(9) Kantonalni odbor sindikata donosi Odluku o prekidu, odnosno završetku štrajka na prijedlog štrajkačkog odbora.

Član 158.

(Ovlaštenja, obaveze i odgovornosti direktora škole)

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, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom, Pravilima škole, ovim Pravlnikom i ostalim aktima škole o pravima, obavezama i odgovornostima radnika u vršenju povjereniih poslova.

Član 159.

(Zabrana takmičenja radnika sa školom)

Radnik može, samo uz prethodno odobrenje Škole, za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac.

DIO XVII- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 160.

(Zatečeni radnici)

(1) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom iz člana 97. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo "Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), ili Pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, a danom stupanja na snagu navedenog Zakona imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškolovavanja.

(2) Lica zatečena na poziciji direktora škole, nakon okončanja tekućeg mandata, mogu biti imenovana za direktora škole u istoj školi još jedanput ako na poziciji direktora škole nisu bili duže od četiri godine.

(3) Uslov iz člana 109. stav (7) tačka e) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo primjenjivat će se po isteku od dvije godine od dana donošenja pravilnika iz člana 109. stav (5) navedenog zakona.

(4) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/21. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

(5) 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 godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. predviđa drugačiju stručnu spremu.

Član 161.

(Propisi koji se primjenjuju)

Na prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o radu, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo i drugi bliži propisi, zakoni i podzakonski akti iz određenih oblasti, odnosno drugi pozitivni propisi, kao i drugi interni akti škole.

Član 162.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se i usvajaju po postupku koji je predviđen za njihovo donošenje.

Član 163.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik nakon usvajanja od strane Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči škole i web stranici škole i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu JU OŠ "Mehmedalija Mak Dizdar" Sarajevo, broj: 01-1-4109/2024. od 30.12.2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU OŠ "Mehmedalija Mak Dizdar" Sarajevo, broj: 01-1-1599/2025. od 22.04.2025. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU OŠ "Mehmedalija Mak Dizdar" Sarajevo, broj: 01-1-1817/2025. od 19.05.2025. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU OŠ "Mehmedalija Mak Dizdar" Sarajevo, broj: 1-1-3783/2025 od 13.10.2025. godine.



Predsjednik Školskog odbora

[redacted]

Dostaviti:
1. Oglasna ploča i web stranica Škole
2. Sindikalnom povjereniku ustanove,
3. a/a.

Broj: 01-1-3609-1/2026
Sarajevo, 20.11.2026. godine

Broj: 01-1-3609/2026
Sarajevo, 20.11.2026. godine

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), člana 173. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 16/26 i 38/26), uz konsultacije sa predstavnicima Sindikata JU „Mehmedalija Mak Dizdar" Sarajevo, Školski odbor JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar", na Četvrtoj sjednici održanoj dana 20.11.2026. godine, *d o n o s i*

O D L U K U

Član 1.

Donosi se Prečišćeni tekst Pravilnika o radu JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar" Sarajevo.

Član 2.

Prečišćeni tekst Pravilnika o radu JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar" Sarajevo nakon usvajanja od strane Školskog odbora, objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Član 3.

Prečišćeni tekst Pravilnika o radu JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar" Sarajevo je sastavni dio ove Odluke.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora

[redacted]

Zulejha Kopić

Dostaviti:
1.U dokumentaciju;
2.a/a.