

JU OSNOVNA ŠKOLA «VLADISLAV SKARIĆ»
SARAJEVO

PRAVILNIK O RADU

JUNI 2025. GODINE

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Kanton Sarajevo
 Opština Centar
 JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo



Босна и Херцеговина
 Федерација Босне и Херцеговине
 Кантон Сарајево
 Општина Центар
 ЈУ ОШ „Владислав Скорић“ Сарајево

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 20. stav (2) i člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24), čl. 143. 173. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 24/22, 40/22, 7/24, 39/24 i 17/25), člana 27. Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 8/25), Pedagoških standarda i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 10/24, 21/24, 35/24 i 3/25), Pravila JU Osnovne škole “Vladislav Skarić“ Sarajevo, broj:01-362/25, 09. 4. 2025. godine, uz konsultacije Sindikalne podružnice JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo (Prijedlog i mišljenje Sindikata, broj:62-1/25, od 23. 6. 2025. godine) i na prijedlog direktora škole, **Školski odbor**, na **XXXIII** sjednici održanoj dana **30. 6. 2025. godine**, jednoglasno je donio

PRAVILNIK O RADU

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

- (1) PRAVILNIK O RADU (u daljem tekstu: Pravilnik) je opći akt Javne ustanove Osnovna škola „Vladislav Skarić“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), kojim se na osnovu Zakona o ustanovama ("Službeni list Republike BiH", br. 6/92, 8/93, 13/94 i 33/94; u daljem tekstu: Uredba), Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br.18/03 i 88/07; u daljem tekstu: Okvirni zakon), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24; u daljem tekstu: Zakon), reguliraju pitanja bitna su za rad Škole, a koja nisu regulirana Pravilima škole. Pravilnikom se uređuju posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, plaće i naknade plaće, organizacija rada, radno vrijeme radnika i raspored radnog vremena, sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja značajna za radnika i Školu kao poslodavca, pitanja prava i obaveza Škole i radnika iz rada i po osnovu rada u Školi, a čije uređivanje propisuje Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24, u daljem tekstu: ZOR), Zakon, Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 24/22, 40/22, 7/24, 39/24, u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), Pedagoški standardi i normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 10/24, 21/24, 35/24 i 3/25, u daljem tekstu: Pedagoški standardi), Kurikulum i Nastavni plan i program za osnovnu školu (u daljem tekstu: NPP) kojeg donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) i drugi propisi kojima se regulira njihov radnopravni i drugi status.
- (2) U svim pitanjima iz radnog odnosa koja nisu uređena Zakonom i Kolektivnim ugovorom, primjenjuje se ZOR i Pravilnik.
- (3) Drugim općim aktima Škole ne mogu se utvrditi manja prava radnika od prava koja su utvrđena Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.

- (4) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe ZOR-a, Zakona, Kolektivnog ugovora, podzakonskih, provedbenih i drugih propisa.
- (5) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno federalnim ili kantonalnim zakonom, Općim i Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, osim ako to ZOR-om nije izričito zabranjeno.
- (6) Škola je u postupku iskazivanja prestanka potrebe za radnikom obavezna primjenjivati Kolektivni ugovor, ukoliko su njegove odredbe povoljnije za radnike u odnosu na podzakonski akt koji reguliše to pitanje.
- (7) Ukoliko postoje realne mogućnosti, bez štete po rad Škole, radniku se mogu utvrditi i druga i veća prava po svom obimu i sadržaju, nego što je to utvrđeno Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom, osim ako je to izričito zabranjeno.
- (8) Odredbe Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog pola, bez obzira na rod imenice upotrebljen u tekstu Pravilnika.
- (9) Odredbe Pravilnika se ne odnose na radnike-pripravnike koji su u Školi zaposleni na osnovu projekta koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.
- (10) Pojmovi korišteni u Pravilniku „Škola, radno mjesto, platni razred, koeficijent i osnovica za obračun plaće i drugi utvrđeni pojmovi“, imaju isto značenje utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

DIO DRUGI - RADNI ODNOS

Član 2.

(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) U Školi radni odnos zasnivaju direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, profesori-nastavnici, stručni saradnici, saradnici i ostali radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti Škole, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova, ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada Škole i radnici u produženom boravku, (u daljem tekstu: radnik) u skladu s općim i posebnim uslovima, ako je od resornog ministarstva odobreno finansiranje 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 Standardima.
- (3) Po pitanju prijema u radni odnos, zaključivanja ugovora o radu i ostalim pitanjima, direktora, vršioca dužnosti direktora, pomoćnika direktora škole ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, odlučuje Školski odbor u skladu sa Pravilima škole, Zakonom i drugim podzakonskim aktima. Radnik iz stava (1) ovog člana ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.
- (4) Radnik zasniva radni odnos stupanjem na rad u Školi, na osnovu zaključenog ugovora o radu između radnika i direktora, na dan određen tim ugovorom o radu.
- (5) Radni odnos može se zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo, u skladu s Kolektivnim ugovorom.
- (6) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora Škole ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u Školi, na njegov će zahtjev, u propisanoj proceduri, ugovor o radu mirovati do prestanka mandata (najduže na period koliko traje obavljanje te funkcije od dana izbora odnosno imenovanja, pod uvjetima i na način utvrđen ZOR-om, Zakonom, Kolektivnim ugovorom i podzakonskim aktom koji donosi ministar).
- (7) Na prava i obaveze radnika iz stava (5) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, važećeg podzakonskog akta i Kolektivnog ugovora.

- (8) Rad radnika zasniva se na zakonu i podzakonskim aktima kojima se reguliše osnovni odgoj i obrazovanje, Kurikulum, NPP, Pedagoškim standardima koji se primjenjuju za rad ustanova i općim aktima Škole.
- (9) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da nije sposoban za rad, da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (10) Radnik škole iz stave (1) ovog člana za kojeg se utvrde okolnosti iz ovog člana, odmah će po utvrđivanju datih činjenica biti udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
- (11) O udaljenju radnika iz procesa rada i upućivanju na liječenje, rješenje donosi direktor škole i o tome obavještava Školski odbor, nadležna ministarstva i nadležnu zdravstvenu ustanovu.
- (12) Osoba koja je pravosnažno osuđena za krivično djelo koje ga, s obzirom na prirodu krivičnog djela čini nepodobnim za rad s djecom, neće biti izabrana za nastavnika ili radnika Škole.

Član 3.

(Uvjeti za zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu u Školi može zaključiti svako lice pod jednakim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa i na način propisan ZOR-u, Zakonom, Kolektivnim ugovorom, podzakonskim aktima koji regulišu oblast zasnivanja radnog odnosa i zaključivanje ugovora o radu, NPP, Pedagoškim standardima koji se primjenjuju za rad Škole i Pravilnikom, slobodno i ravnopravno.
- (2) Opšti uvjeti su:
 - a) punoljetnost (dokaz: izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerena fotokopija),
 - b) opća zdravstvena sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu s odredbama Zakona (dokaz: ljekarsko uvjerenje, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležne zdravstvene ustanove, original ili ovjerena fotokopija, kome je ekvivalent sistematski ljekarski pregled, naknadno dostavlja izabrani kandidat, utvrđeno važećim pravilnikom za prijem u radni odnos),
 - c) državljanstvo Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija).
- (3) Posebni uvjeti su:
 - a) stručna sprema za pojedino radno mjesto (dokaz: univerzitetska diploma ili uvjerenje o diplomiranju, svjedočanstvo),
 - b) drugi uslovi za pojedina radna mjesta utvrđeni u sistematizaciji radnih mjesta.
- (4) Kriterij za prijem radnika u radni odnos u Školi propisani su Zakonom, Kolektivnim ugovorom, pozitivno-pravnim propisima kojima se reguliše prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i Pravilnikom.
- (5) Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa, pored uvjeta utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrditi godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.
- (6) Uslovi iz stava (2) ovog člana dokazuju se odgovarajućom dokumentacijom propisanom pravilnikom za prijem radnika koji donosi ministar.

Član 4.

(Razmatranje mogućnosti drugačijeg rasporeda radnika i prijem u radni odnos)

- (1) Zbog uvođenja novog nastavnog plana i programa, 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 promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I i II kategorije), direktor može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.
- (2) Direktor je obavezan, prije utvrđivanja, prestanka potrebe za radom radnika, preispitati postojeću organizaciju rada i sagledati mogućnost raspoređivanja radnika na druge poslove za koje radnik ispunjava uvjete u skladu s Pravilnikom.

- (3) Prije donošenja odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom, direktor Škole (u daljem tekstu: direktor), u okviru svojih nadležnosti vezanih za realizaciju NPP, blagovremeno utvrđuje postojanje upražnjenog radnog mjesta u Školi, preispituje postojeću organizaciju rada Škole i sagledava mogućnost angažovanja radnika na druge poslove za koje ispunjava uslove u skladu s Pravilnikom.
- (4) Ukoliko u školi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je obavezna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (5) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, škola upražnjeno radno mjesto oglašava putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje javnog konkursa (u daljem tekstu: Ministarstvo), a koji se provodi u skladu sa pravilnikom za prijem radnika koji, uz konsultacije sa sindikatom i uz saglasnost Vlade donosi ministar.
- (6) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji 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.
- (7) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim radoje radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana imaju radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumjevaju prethodno radno mjesto, u okviru svog profila i stručne spreme u školama kao javnim ustanovama Kantona.
- (8) Radnici sa jedinstvene rang liste radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, koji su Rješenjem ministra raspoređeni u određenu školu primaju se u radni odnos na neodređeno vrijeme ili ga Škola angažuje na određeno vrijeme bez raspisivanja Javnog konkursa i sa njim zaključuje Ugovor o radu.

Član 5.

(Raspisivanje konkursa)

- (1) Na osnovu prijedloga direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos, Školski odbor donosi odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem u radni odnos, uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministra.
- (2) Javni konkurs za prijem u radni odnos se objavljuje u skladu sa odredbama zakona i pravilnika za prijem u radni odnos koji donosi ministar (u daljem tekstu: Pravilnik za prijem).
- (3) Tekst konkursa se objavljuje na službenoj internet stranici Ministarstva i istovremeno se dostavlja Javnoj ustanovi »Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo« (u daljem tekstu: Služba) radi objavljivanja na službenoj internet stranici Službe, uz obaveznu naznaku datuma isteka roka za prijavu na konkurs. Konkurs se provodi online putem Modula.
- (4) Škola je obavezna da u roku od dva radna dana od donošenja odluke o raspisivanju konkursa, u Modul unese elemente teksta konkursa koji nisu definisani u saglasnosti ministarstva, a propisani su zakonom, Pravilnikom za prijem i ovim Pravilnikom.
- (5) Konkurs treba da sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - a) naziv škole,
 - b) naziv radnog mjesta;
 - c) opis poslova, te potrebne uslove iz ovog pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta;
 - d) naznaku da li se radi o prijemu u radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme, te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;

- e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan;
 - f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;
 - g) iznos osnovne plaće za radno mjesto;
 - h) rok za podnošenje prijave;
 - i) web –adresu Modula;
 - j) dokumentacija koja se dodaje putem Modula i
 - k) način i rok predaje originalne dokumentacije ili ovjerenih kopija dokumentacije.
- (6) Tekst konkursa može sadržavati i druge podatke u skladu sa Zakonom, Pravilnikom za prijem, drugim propisima koji regulišu ovu oblast i odlukom o raspisivanju javnog konkursa.
 - (7) Aplikant/kandidat prijavu na konkurs podnosi elektronski putem Modula na način i po postupku kako je to definisano Pravilnikom za prijem.
 - (8) Provođenje konkursne procedure će se vršiti u skladu sa Zakonom, Pravilnikom za prijem, ovim Pravilnikom i drugim pozitivno- pravnim propisima koji regulišu ovu oblast.
 - (9) Radnik zaključuje ugovor o radu nakon provedenog javnog konkursa, koji se objavljuje u skladu sa odredbama zakona i drugim provedbenim i pozitivno-pravnim propisima.
 - (10) Ukoliko se prijem radnika vrši u toku nastavne godine, putem javnog konkursa ili na način kako je to predviđeno članom 12. ovog Pravilnika, a ustanove nisu u stanju usaglasiti raspored časova, ustanova koja prima radnika dužna je raspored časova prilagoditi rasporedu časova u ustanovama u kojima je radnik iz stava (6) već zasnovao radni odnos.
 - (11) Tekst javnog konkursa za izbor direktora sadrži podatke i uvjete propisane Zakonom, pravilnikom koji na prijedlog Instituta donosi ministar, provedbenim i drugim pozitivno-pravnim propisima.
 - (12) Tekst javnog konkursa za izbor pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa sadrži podatke i uvjete propisane Zakonom, podzakonskim, provedbenim i drugim pozitivno-pravnim propisima.
 - (13) Nakon objavljivanja javni konkurs se ne može poništiti osim u slučaju i u roku propisanom zakonom i Pravilnikom za prijem radnika.

Član 6.

(Ugovora o radu na neodređeno i određeno vrijeme)

- (1) Radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme može se zasnovati i bez objavljivanja javnog konkursa na način i pod uslovima definisanih zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (2) Radnik u Školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, može biti angažiran na određen vremenski period, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu članom 4. Pravilnika.
- (3) Izuzetno, prijem u radni odnos vrši se bez provedene procedure javnog konkursa u slučajevima propisanim Zakonom, pozitivno-pravnim propisima koji regulišu zasnivanje radnog odnosa, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, i to:
 - a) otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uslove u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;
 - b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi i zavoda za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/04, 29/09 i 18/13);
 - c) prava radnika s promijenjenom radnom sposobnošću.
- (4) Prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog konkursa može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, u kojem periodu se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa odredbama ovog pravilnika, a sve pod uslovom da se upražnjeno radno mjesto ne popuni u skladu sa članom 4. ovog Pravilnika, u sljedećim slučajevima:

- a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika;
 - b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka;
 - c) porodijsko odsustvo ili odsutnost radnika zbog bolovanja;
 - d) neophodno hitno radno angažovanje radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprečavanja nastanka veće štete, elementarne nepogode, epidemije, trovanja i sl.
- (5) Prijem u radni odnos u situacijama iz stava (4) ovog člana vrši se na period koji ne može biti duži od perioda propisanog Kolektivnim ugovorima.
- (7) Izuzetno, radni odnos propisano u stavu (1) ovog člana može zasnovati i bez objavljivanja javnog konkursa na način i pod uslovima definisanim Kolektivnim ugovorom, a u skladu sa pozitivno-pravnim propisima koji uređuju ovo pitanje:
- a) u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u koje se ubrajaju: smrt radnika, iznenadno i nenajavljeno bolovanje, porodijsko odsustvo i sl.), u skladu sa zakonom, u toku školske godine na određeno vrijeme u ukupnom trajanju do 180 dana i to na način da direktor radnika može angažovati do 60 dana bez javnog konkursa, a za periode duže od 60 dana direktor prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost koju, na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar,
 - b) kada se zasniva radni odnos s radnikom koji se nalazi na evidenciji iz člana 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 alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom, osim u slučaju kada je radnik raspoređen na upražnjeno radno mjesto rješenjem ministra,
 - d) kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti radna mjesta. U tom slučaju ustanove i radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovore o radu,
 - e) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu 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 obavezna prethodno pribaviti pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom,
 - f) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto koje podrazumijeva isti stepen stručne spreme i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima na upražnjenom radnom mjestu,
 - g) u ustanovi s radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a ustanovi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,
 - h) u 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 sa asistentom u odjeljenju, asistent u grupi i članom stručnog tima za inkluzivnu podršku,

i) izuzetno iz tačke a) 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 i

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

(8) Odluku o izboru radnika u smislu ovog člana donosi direktor Škole, a za direktora i vršioca dužnosti direktora Školski odbor, odnosno ministar, utvrđeno Zakonom i podzakonskim aktima za tu oblast.

Član 7.

(Forma i sadržina ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi između radnika i direktora Škole (u daljem tekstu: direktor), a za direktora između direktora i predsjednika Školskog odbora.
- (2) Ugovor o radu sadrži, podatke utvrđene ZOR-om, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i druge podatke specifične za pojedina radna mjesta (radnika - pripravnika na osnovu projekata koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo).

Član 8.

(Uvid u propise i akte i dostupnost)

- (1) Prilikom stupanja radnika na rad direktor je dužan omogućiti radniku da se neposredno upozna s propisima o: radnim odnosima, sigurnošću i zdravljem na radu i organizacijom rada, Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti osnovne djelatnosti Škole.
- (2) Radnik je obavezan Školi dostaviti sve lične podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada i evidencijama potrebnim za prijavljivanje kod nadležnog organa (porezne uprave, zavoda za zdravstveno osiguranje, pomoćni operativni centar (poc) trezora Kantona Sarajevo i sl.), podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zakonksu zaštitu majčinstva, prebivalište i drugo, u svrhu ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (3) Radnik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta preuzete potpisivanjem ugovora o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, zaštititi poslovne interese Škole i pridržavati se strukovnih i disciplinskih pravila koja proizilaze iz organizacije posla i pravila struke, a Škola će radniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (4) Radnik je obavezan lično obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu.
- (5) 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.
- (6) Škola, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza.
- (7) Radnik je dužan da svaku promjenu podataka iz stava (2) ovog člana, prijavi Školi, u roku od najmanje 8 dana od dana izvršene promjene.
- (8) Radnik koji ne dostavi utvrđene podatke snosi štetne posljedice tog propusta.
- (9) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i zaključivanja ugovora o radu Škola ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom, a naročito u vezi s odredbom člana 8. ZOR.

Član 9.

(Izbor direktora škole)

- (1) Direktora škole kao javne ustanove bira, imenuje i razrješava Školski odbor na osnovu objavljenog javnog konkursa u skladu sa Zakonom i uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
- (2) Direktor škole kao javne ustanove imenuje se na period od četiri (4) godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

- (3) Procedura za izbor i imenovanje direktora škole vršit će se u skladu sa pravilnikom u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove, koji donosi ministar na prijedlog Instituta.
- (4) Do donošenja pravilnika iz stava (3) ovog člana na pitanja u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove, primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, podzakonskih akata i odgovarajućih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju navedena pitanja koja nisu utvrđena Zakonom.
- (5) Pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, kandidat za direktora/direktoricu JU OŠ "Vladislav Skarić" Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), adresa Terezija 48, 71000 Sarajevo je dužan ispunjavati i sljedeće uvjete:
- a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa i psihologa škole u koju konkuriše;
 - 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 Javnog konkursa ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelj 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 nije lice koje je u Školi birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa, kao i da nije lice kome bi nakon dva uzastopna mandata u Školi ovo bio treći uzastopni mandat u Školi, shodno Zakonskom ograničenju mandata;
 - f) da nije 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 Bosne i Hercegovine“ broj: 70/08) i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ 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);
 - g) da nije lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više;
 - h) da nije lice za koje se utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od zarazne ili duševne bolesti;
 - i) da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine od dana prijavljivanja na Javni konkurs;
 - j) da se na njega ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja služe kaznu ili su pod optužnicom od strane Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju, a koja se nisu povinovala naredbi da se pojave pred Tribunalom);
 - k) da nije osuđivan za krivično djelo i privredni prijestup nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora škole; l) da nema privatni finansijski interes u školi u kojoj se kandiduje za direktora;
 - l) da nije lice razrješeno dužnosti direktora zbog dokazanog kršenja zakona, korupcije, mita, nepotizma, profesionalne nekompetentnosti ili nemara, nesavjesnog i nestručnog obavljanja poslova direktora.
- (6) Kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju (orginal ili ovjerenu fotokopiju):
1. Svojeručno potpisanu pisanu prijavu na Javni konkurs s kontakt podacima i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu, kojom potvrđuju da ispunjavaju uvjete iz Javnog konkursa,
 2. Kraću biografiju – CV,
 3. Izvod iz matične knjige rođenih,

4. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci od dana objavljivanja Javnog konkursa),
 5. Diplomu o stečenoj stručnoj spremi,
 6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
 7. Uvjerenje/Potvrda o radnom stažu na poslovima u nastavi ili na pedagoško- psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/ voditelja dijela nastavnog procesa),
 8. Rješenje o sticanju višeg stručnog zvanja,
 9. Izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije lice koje je u istoj školi birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa,
 10. Izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije 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 Bosne i Hercegovine“ broj: 70/08) i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 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);
 11. Izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
 12. Izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije alkoholičar, ovisnik o narkoticima i da nije lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti,
 13. Izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine od dana prijavljivanja na Javni konkurs,
 14. Izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da se na njega ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja služe kaznu ili su pod optužnicom od strane Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju, a koja se nisu povinovale naredbi da se pojave pred Tribunalom),
 15. Izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije osuđivan za krivično djelo i privredni prijestup nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora škole,
 16. Izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nema privatni finansijski interes u školi u kojoj se kandiduje za direktora,
 17. Izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije lice razriješeno dužnosti direktora zbog dokazanog kršenja zakona, korupcije, mita, nepotizma, profesionalne nekompetentnosti ili nemara, nesavjesnog i nestručnog obavljanja poslova direktora.
- (7) Datumi izjava navedenih u prethodnim tačkama od 9. do 17. ne mogu biti stariji od tri mjeseca od dana prijavljivanja na Javni konkurs.
- (8) Uvjerenje da nije lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, te uvjerenje da nije osuđivan za krivično djelo i privredni prijestup nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora (ne starije od tri mjeseca), bit će pribavljeno po službenoj dužnosti za izabranog kandidata prije imenovanja. Ljekarsko uvjerenje izdato od nadležne zdravstvene ustanove (kao dokaz opće zdravstvene sposobnosti) koje nije starije od šest mjeseci, izabrani

kandidat dostavlja Školi nakon imenovanja za direktora škole, a prije zaključivanja ugovora o radu.

- (9) Javni konkurs se objavljuje u dnevnom listu i na službenoj stranici Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, te ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana posljednjeg objavljivanja.
- (10) 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.
- (11) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora s predsjednikom/com Školskog odbora zaključuje ugovor o radu na period od četiri (4) godine.
- (12) Radniku škole, registrirane u Kantonu Sarajevo koji se imenuje za direktora škole sa područja Kantona, prava i obaveze iz radnog odnosa, koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja drugog uzastopnog mandata.
- (13) Postupak mirovanja prava i obaveza iz stava (7) ovog člana se pokreće na lični zahtjev radnika, koji se podnosi školskom odboru u roku od trideset dana od dana imenovanja, odnosno od stupanja na snagu Zakona.
- (14) Pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (7) ovog člana odnosi se i na direktore u prvom ili u drugom mandatu u trenutku donošenja Zakona .
- (15) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa Školom, radniku iz stava (7) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (16) U slučaju prestanka mandata direktora razrješenjem prije isteka mandata zbog nesavjesnog ili nestručnog obavljanja poslova direktora, razrješeni direktor gubi pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (7) ovog člana, kao i pravo na zbrinjavanje u skladu sa članom 10. stav (5) ovog Pravilnika.
- (17) Školski odbor obavezan je razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti ili u slučaju nastupanja okolnosti iz stava (8), (9) i (10) člana 109. Zakona.
- (18) Ako direktor nije imenovan ili je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će odmah imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora škole.
- (19) Vršiocu dužnosti direktora pripadaju sva prava i obaveze direktora škole.
- (20) Vršiocu direktora škole miruju prava i obaveze u školi na period u kojem obavlja poslove vršioca dužnosti direktora i bez podnošenja zahtjeva za mirovanje prava.

Član 10.

(Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa)

- (1) Škola, u skladu s Pedagoškim standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (2) Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor, na prijedlog direktora škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumjeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika, stručnih saradnika zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.
- (3) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uvjete za imenovanje direktora škole.
- (4) Pomoćnik direktora/voditelja dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure iz stava (2) ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.
- (5) Na pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa analogno se primjenjuju odredbe Zakona.
- (6) Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

- (7) Radniku škole, registrirane u Kantonu Sarajevo koji se imenuje za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa škole kao javne ustanove, prava i obaveze iz radnog odnosa, koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do prestanka mandata pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (8) Postupak mirovanja prava i obaveza iz stava (7) ovog člana se pokreće na lični zahtjev radnika, koji se podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja, odnosno od donošenja Zakona.
- (9) Pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (7) ovog člana odnosi se i na pomoćnike direktora/voditelja dijela nastavnog procesa zatečenim na tom radnom mjestu u trenutku donošenja Zakona, odnosno Kolektivnog ugovora.
- (10) U slučaju da je radnik iz stava (7) ovog člana imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, upravni/školski odbor obavezuje direktora da sa imenovanim zaključi Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove za koje ima zaključen osnovni ugovor za preostali dio radnog vremena.
- (11) Za pomoćnika direktora/voditelja nastavnog procesa ne može ponovo biti imenovano lice koje je u istoj školi imenovano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (12) Školski odbor, na zahtjev direktora škole, u roku 15 dana od dana podnošenja inicijative za razrješenje, razriješiće pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (13) Školski odbor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa, a na prijedlog direktora ustanove i prije isteka mandata.
- (14) Predsjednik školskog odbora, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i Odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici na period naveden u Odluci o imenovanju.
- (15) Radnik iz stava (6) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u ustanovu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pisani zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, u protivnom mu prestaje radni odnos.

Član 11.

(Probni rad)

Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad u trajanju koji ne može biti duže od šest mjeseci na način i u postupku utvrđenim Kolektivnim ugovorom.

Član 12.

(Otkaz ugovora kad radnik nije zadovoljio na probnom radu)

- (1) Ako direktor škole i nakon isteka trajanja probnog rada ne donese odluku o prestanku radnog odnosa, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu, te radni odnos radniku traje u skladu sa zaključenim ugovorom.
- (2) Za radnika koji na probnom radu ne zadovolji, direktor će donijeti odluku o prestanku ugovora o radu sa otkaznim rokom od najmanje 7 (sedam) dana.
- (3) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je 7 dana.

Član 13.

(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.
- (4) Zabranjeno je uznemiravanje i polno uznemiravanje radnika.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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 vezi sa radom.
- (10) 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 14.

(Postupanje sa ličnim podacima radnika)

Lični podaci radnika ne mogu se prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

Član 15.

(Privremeni i povremeni poslovi)

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uvjetima utvrđenim zakonom i Kolektivnim ugovorom.

DIO TREĆI – STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 16.

(Prava i obaveze u vezi sa osposobljavanjem i usavršavanjem za rad)

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

Član 17.

(Status pripravnika)

- (1) Lice, koje prvi put zasniva radni odnos u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, prima se u radni odnos u Školu u svojstvu radnika-pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog za polaganja pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit, u skladu sa zakonom.
- (2) Nastavnik, saradnik i stručni saradnik koji nije položio stručni ispit ima status pripravnika.
- (3) Stručnom ispitu ne može pristupiti lice koje nije završilo nastavnički fakultet, a nema položen pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta.
- (4) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravnničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita i imenovati mentora.
- (5) Po završetku pripravnčkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (6) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom o polaganju stručnog ispita koji donosi Ministar.
- (7) Stručni ispit za sekretara škole nije obavezno polagati:
 - a) lice koje radi na poslovima sekretara više od petnaest godina,
 - b) lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni upravni ispit ili javni ispit općeg znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou,
 - c) lice kojem je, u skladu sa Zakonom, priznato pravo da su oslobođeni polaganja stručnog ispita.
- (8) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, odnosno sekretara škole snosi škola u kojoj je radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole.

Član 18.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

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

- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje u pisanom obliku.
- (3) Stručno osposobljavanje traje koliko i pripravnički staž, osim ako to zakonom nije drugačije regulisano.

Član 19.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- (1) U skladu sa propisom iz člana 97. Zakona izuzetno u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama u školi se može angažovati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (2) Lice iz stava (1) ovog člana koje ima položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (3) Lice iz stava (1) ovog člana u čijen studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička grupu predmeta obavezno je položiti navedenu grupu predmeta i ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad.
- (4) Licima iz stava (2) i (3) ovog člana škola je dužna odmah po zaključenju ugovora o radu izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stave (3) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (6) Lice iz stave (3) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da je obavilo pripravnički staž u propisanom trajanju, stiče pravo polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno strunog ispita.
- (7) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lice iz stave (3) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u toj školi.

DIO ČETVRTI- ZAŠTITA RADNIKA

Član 20.

(Opća zdravstvena sposobnost)

- (1) Ugovor o radu u Školi može zaključiti lice koje ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu s važećim propisima.
- (2) Radnik koji u toku trajanja ugovora o radu oboli od zarazne ili duševne bolesti ne može obavljati 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 radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će, nakon prethodno pribavljenog sindikata, Školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
- (4) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti radnika.
- (5) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (4) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.
- (6) Ako se utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti, a u skladu sa standardima i normativima.

- (7) Ako škola nema odgovarajuće poslove iz stava (6) ovog člana, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.
- (8) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stave (6) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.
- (9) Troškove ocjene radne sposobnosti radnika iz stave (4) ovog člana snosi škola.
- (10) Škola je obavezna da svake godine za sve radnike škole organizuje sistematski ljekarski pregled (u daljem tekstu: Pregled) u zdravstvenoj ustanovi, a koji se organizuju od maja do augusta.
- (11) 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.
- (12) (U skladu sa Zakonom) Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) uz pribavljeno mišljenje Ministarstva zdravstva Kantona, i u skladu sa odredbama kolektivnog ugovora, je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj Pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:
 - (13) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki,
 - (14) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu s ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa i
 - (15) detaljno psihološko testiranje.
- (16) Troškove, odnosno naknadu troškova Pregleda snosi škola.
- (17) Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u školi rade na određeno vrijeme.
- (18) Ako se u toku godine ukaže potreba za prijemom novog radnika, prijem u radni odnos ne može se izvršiti bez odgovarajućeg ljekarskog uvjerenja.
- (19) Sistematski pregled iz stava (1) ovog člana je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.

Član 21.

(Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja)

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, Škola ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (2) Radniku koji je zaključio ugovor o radu na određeno vrijeme iz člana 71. ZOR, ugovor o radu ne prestaje s danom koji je naznačen u ugovoru, već se njegovo važenje produžava službenom zabilješkom da je radnik donio dokaz o produžavanju privremene spriječenosti za rad (doznaka), a prestaje kad nadležna zdravstvena ustanova proglasi radnika sposobnim za rad ili utvrdi smanjenu radnu sposobnost radnika.
- (3) Izuzetno od stava 2. ovog člana, ako je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ovog pravilnika, ugovor o radu prestaje u skladu sa čl. 97, 100. i 101. ZOR.
- (4) U slučaju iz stava 2. ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 22.

(Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad duže od šest mjeseci)

- (1) 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, Škola ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, u skladu sa članom 107. ZOR.

- (2) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava 1. ovog člana, Škola može, nakon provedenih konsultacija sa vijećem zaposlenika ili sindikatom, otkazati radniku ugovor o radu.

Član 23.

(Obaveza obavještanja poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad)

- (1) Radnik je obavezan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti Školu o privremenoj spriječenosti za rad.
- (2) Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti obavezu iz stava 1. ovog člana, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Član 24.

(Postupanje u slučaju neposredne opasnosti od nastanka invalidnosti)

- (1) Ako ovlaštena osoba, odnosno tijelo ocjeni da kod radnika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, Škola je dužna, uzimajući u obzir i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno tijela, ponuditi radniku druge poslove za koje je on sposoban i koji po mogućnosti moraju odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio, ako takvi poslovi postoje.
- (2) Radi osiguranja takvih poslova, Škola će poduzeti sve moguće mjere kojima će spriječiti nastupanje oboljenja, odnosno invalidnosti kod radnika koji radi na tom radnom mjestu.

DIO PETI – ZAŠTITA ŽENE I MAJČINSTVA, ODNOSNO RODITELJSTVA

Član 25.

(Zabrana nejednakog postupanja)

- (1) Škola ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava iz čl. 25., 26. i 27. Pravilnika otkazati ugovor o radu ženi, odnosno radniku koji se koristi nekim od spomenutih prava.
- (2) Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme ne samtra se otkazom ugovora o radu u smislu stava (1) ovog člana.
- (3) Škola ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći, osim ako radnica zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

Član 26.

(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.

Član 27.

(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva)

- (1) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene druge godine života djeteta, ako propisima kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti i radnik-otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

- (3) Nakon isteka godine dana života djeteta, jedan od roditelja 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) Radniku, za vrijeme ostvarivanja prava iz st. (1), (2) i (3) ovog člana, isplaćuje se plaća i naknade u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Član 28.

(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

- (1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena radi dojenja, do navršene jedne godine života djeteta.
- (2) Vrijeme odsustva iz stava 1. ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

Član 29.

(Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara, potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

Član 30.

(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

Ukoliko je radnik roditelj djeteta s težim smetnjama u razvoju, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove, s pravom na plaću i naknade u skladu s Kolektivnim ugovorom.

DIO ŠESTI – ZABRANA DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 31.

(Zaštita dostojanstva)

- (1) Radnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u vezi sa obavljanjem poslova svog radnog mjesta.
- (2) Privatnost i zaštita dostojanstva radnika štiti se od uznemiravanja ili polnog uznemiravanja nadređenih, saradnika i osoba s kojima radnik redovno dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.
- (3) U ostvarivanju ovog prava u Školi je obavezno promovisanje odnosa u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva radnika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojima se takvi odnosi narušavaju, opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionisati u skladu s Kolektivnim ugovorom.

Član 32.

(Zabrana uznemiravanja)

- (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 33.

(Obaveze Škole u zaštiti dostojanstva radnika)

- (1) Škola je dužna, uz saglasnost sindikalnog povjerenika, imenovati i ovlastiti osobu za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (u daljem tekstu: ovlaštena osoba).
- (2) U svrhu stvaranja klime tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe radnika, Škola će voditi posebnu brigu o informisanju radnika o zaštiti dostojanstva te o edukaciji ovlaštene osobe.

Član 34.

(Postupak zaštite dostojanstva)

- (1) Postupak zaštite dostojanstva radnika pokreće se podnošenjem pisane pritužbe Školi ili ovlaštenoj osobi u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju i mobing.
- (2) U slučaju neželjenog ponašanja iz člana 31. Pravilnika, radnik se može obratiti Školi ili ovlaštenoj osobi.
- (3) Škola je dužna o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva radnika obavijestiti ovlaštenu osobu.
- (4) Ovlaštena osoba je dužna primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika.
- (5) Izuzetno od stava (3) ovog člana, Škola će primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika ako:
 - a) je ovlaštena osoba odsutna,
 - b) se radi o pritužbi same ovlaštene osobe,
 - c) radnik određen za rješavanje pritužbi, pritužbu ne riješi u propisanom roku, ili ako to ovlaštena osoba izričito zatraži od poslodavca.
- (6) Ovlaštena osoba je dužna zavisno o prirodi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dostave pritužbe istu ispitati, o čemu se sastavlja zapisnik kojeg potpisuju radnik i ovlaštena osoba. Ukoliko Škola ili ovlaštena osoba u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.
- (7) U provođenju postupka, ovlaštena osoba mora preduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Član 35.

(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

- (1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje iz člana 30. Pravilnika, direktoru, odnosno Školskom odboru, ovisno o svakom pojedinom slučaju, predlaže preduzimanje mjera kao što su:
 - a) usmeno upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
 - b) pisano upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
 - c) promjene u organizaciji rada kako bi se izbjegla zajednička fizička prisutnost radnika koji je uznemiravan i radnika za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
 - d) mjera privremenog posredovanja u odnosu radnika u stanju neželjenog ponašanja,
 - e) mjere u skladu sa podzakonskim aktima.
- (2) Ako Škola ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili polnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je preduzeo očito neprimjerene, radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uslovom da je u roku od 30 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Član 36.

(Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti)

- (1) Škola je obavezna da sve radnike osigura 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 sl.
- (2) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.
- (3) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje Ministar na osnovu javnog poziva za sve radnike, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i važećim zakonskim propisima.
- (4) Ako Ministar ne zaključi ugovor o osiguranju, tu obavezu ima direktor Škole

DIO SEDMI – ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA

Član 37.

(Obavezni podaci)

- (1) Radnici su obvezni Školi dostaviti sve lične podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada i evidencijama potrebnim za prijavljivanje kod nadležnog organa (porezne uprave, zavoda za zdravstveno osiguranje), podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zakonsku zaštitu majčinstva i drugo, prebivalište, a radi, odnosno u svrhu ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Radnik je dužan svaku promjenu podataka iz stava (1) ovog člana, prijaviti Školi, u roku od najmanje 8 dana od dana izvršene promjene.
- (3) Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.
- (4) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i zaključivanja ugovora o radu Škola ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom, a naročito u vezi s odredbom člana 8. ZOR.

Član 38.

(Poslovna tajna)

- (1) Podaci iz člana 37. Pravilnika i ostali povjerljivi podaci propisani drugim pozitivnim propisima, predstavljaju poslovnu tajnu Škole.
- (2) Pristup podacima iz stava (1) ovog člana ima direktor škole, radnik u vezi s obavljanjem poslova radnog mjesta i ovlašteni radnik od strane direktora, u skladu sa važećim zakonima.

DIO OSMI – RADNO VRIJEME

Član 39.

(Puno i nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti za rad sa punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Puno radno vrijeme radnika traje 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.
- (3) Ukoliko direktor, zbog organizacije rada, sedmično radno vrijeme radnika mora rasporediti i na drugi način nego što je predviđeno u stavu (1) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost Sindikata.
- (4) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (5) Radnik koji zaključi ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
- (6) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje u skladu s ovim Pravilnikom.

Član 40.

(Četrdesetosatna radna sedmica)

- (1) U okviru četrdesetosatne radne sedmice radnici koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, odnosno nastavnici, stručni saradnici i ostali radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti ustanove (nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, bibliotekar, psiholog, defektolog, logoped, asistent), imaju propisanu normu časova sedmično, u skladu s odgovarajućim Pedagoškim standardima, vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, vrijeme potrebno za prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije sa učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i ostale poslove, koji su u vezi sa odgojno-obrazovnim radom, utvrđene Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.
- (2) Nastavnik u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.
- (3) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (4) 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, odnosno izuzetno i više od dva puta sedmično zbog organizacije rada i rasporeda časova uz prethodnu pisanu saglasnost radnika.
- (5) U skladu s obavezama utvrđenim ugovorom o radu, godišnjim programom rada Škole, NPP i Pedagoškim standardima, nastavniku se izdaje pojedinačni akt (rješenje o četrdesetosatnom nedjeljnom zaduženju), najkasnije 15 dana po usvajanju godišnjeg programa rada Škole. Direktor škole je obavezan da nastavniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju i u situaciji kada godišnji program rada Škole nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga
- (6) Za radnika koji radi u dvije ili više ustanova, četrdesetosatna radna sedmica utvrđuje se uz prethodno zaključen sporazum ustanova, kojim se definišu njegova međusobna prava i obaveze u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (7)

Član 41.

(Utvrdjivanje rasporeda radnog vremena)

U okviru 40-satne radne sedmice raspored radnog vremena, korištenje dnevnog i sedmičnog odmora radnika utvrđuje direktor škole na osnovu godišnjeg programa rada i utvrđenog rasporeda časova, u skladu sa Zakonom, NPP, Pedagoškim standardima i Kolektivnim ugovorom.

Član 42.

(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla, proces i organizacija rada, odnosno izuzetne okolnosti utvrđene zakonom to zahtijevaju i ako za to postoje uslovi, radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da u određenom vremenskom razdoblju tokom godine iznosi više od punog radnog vremena, a u preostalom dijelu godine kraće od punog radnog vremena, na način i u skladu sa članom 39. ZOR.
- (2) Preraspodijeljeno radno vrijeme iz stava 1. ovog člana ne smatra se prekovremenim radom.
- (3) O uvođenju preraspodjele iz stava 1. ovog člana, direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.

Član 43.

(Šta se uračunava u radno vrijeme)

U radno vrijeme radniku se uračunava i vrijeme provedeno:

- a) na obaveznom obučavanju,
- b) u radu vijeća zaposlenika, odnosno sindikata, u vremenu koje je utvrđeno ovim pravilnikom,
- c) na periodičnom i vanrednom zdravstvenom pregledu,
- d) na stručnom osposobljavanju i usavršavanju,
- e) uslijed prekida i zastoja u radu Škole,
- f) na drugim aktivnostima vezanim za ostvarivanje radnih obaveza iz radnog odnosa.

Član 44.

(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 4 časa nastave sedmično iznad propisane nastavne norme radnika.
- (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,
 - f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u Školi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 46 sata sedmično, pod uvjetima utvrđenim Kolektivnim ugovorom,
 - 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 ne može trajati duže od osam sati sedmično iznad punog radnog vremena i uvodi se odlukom direktora u slučajevima:
 - a) više sile (poplava, potres, požar, i sl.),

- b) iznenadnog povećanja obima posla, kao i drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe (kada se bez odlaganja treba izvršiti određeni posao koji se po propisima, prirodi poslova ili po naređenju nadležnog organa mora izvršiti u određenom roku, izvršenje neodložnih radova koji su u neposrednoj vezi sa neometanim odvijanjem odgojno-obrazovnog rada)
 - c) da se završi proces rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čije bi obustavljanje ili prekidanje proizvelo neželjene posljedice,
 - d) u drugim slučajevima, po procjeni direktora škole.
- (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.
- (9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu Škola obavještava nadležnu inspekciju rada.
- (10) Nije dozvoljeno uvođenje prekovremenog rada radnicima iz člana 38. stav (3) i (4) ZOR.
- (11) Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku jedan sat sedmično preko norme.

DIO DEVETI – PLAĆE I NAKNADE

Član 45.

(Načela za utvrđivanje visine plaće)

- (1) Pri određivanju iznosa plaća i naknada za radnike poštivat će se načelo – ista plaća za isto radno mjesto.
- (2) Prema načelu iz prethodnog stava ovog člana radnici, koji obavljaju poslove istog radnog mjesta, odnosno iste ili slične poslove imaju pravo na istu osnovnu plaću po vrsti i stepenu stručne spreme.

Član 46.

(Budžetsko osiguranje sredstava)

Finansijska sredstva za plaće i naknade i druga primanja radnika, predviđena ovim Pravilnikom, planiraju se i osiguravaju u budžetu Kantona, odnosno osnivača.

Član 47.

(Određivanje plaće prema radnom mjestu)

Radnik ima pravo na plaću koja odgovara radnom mjestu na koje je izabran.

Član 48.

(Elementi za utvrđivanje osnovne 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, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (4) Ukoliko radnik radi s nepunim radnim vremenom, u skladu s posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (5) Koeficijenti složenosti poslova radnika utvrđuju se Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

- (6) Koeficijenti odgovarajućeg platnog razreda su sastavni dio Kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika 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.
- (8) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade na način utvrđen Kolektivnim ugovorom.
- (9) Dogovorena osnovica za obračun plaća ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.
- (10) Osnovica za obračun plaće dogovara se prije usvajanje nacrtu budžeta na Vladi.
- (11) Ukoliko se ne postigne dogovor oko utvrđivanja osnovice za obračun plaće za naredni period, na snazi ostaje dogovorena utvrđena osnovica iz prethodnog perioda. Ovako utvrđena osnovica primjenjuje se za naredni period ili do postizanja novog sporazuma.
- (12) Plaće radnicima, utvrđene na način iz st. (2), (5) i (8) ovog člana, ne mogu biti manje od plaća radnika u državnoj upravi (organima uprave) iste stručne spreme i složenosti poslova.

Član 49.

(Najniža plaća)

- (1) Naknade plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u državnoj upravi (organima uprave), srednjem i visokom obrazovanju.
- (2) Naknade iz stava (1) ovog člana utvrđuju Kolektivnim ugovorom predstavnici Sindikata i Vlade.

Član 50.

(Uvećanje osnovne plaće za godine penzijskog staža)

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.
- (2) Osnovnu plaću iz stava (1) ovog člana čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.

Član 51.

(Platni razredi)

- (1) Osnovna plata radnika uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.
- (2) Osnovnu platu iz stava (1) ovog člana čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen s utvrđenom osnovicom za platu.
- (3) Složenost poslova i učinak na određenom radnom mjestu utvrđuje se platnim razredom za koji se u skladu sa čl. 48., 49. i 50. Kolektivnog ugovora, posebno utvrđuje koeficijent složenosti, a kako slijedi:

R/b	Platni razred	Poslovi	Zvanja	Stručna sprema	Koeficijent
1.	II	Direktor			6.03
2.	III	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u prirodi, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici		VII ili II ciklus bolonje (300 ECTS)	5.28

3.	IV	Nastavnik	Viši savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4.93
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, defektolog, logoped, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, voditelj grupe u produženom boravku, Sekretar, referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik), rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu	Stručni saradnik savjetnik		
4.	V	Nastavnik	Savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4.69
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, defektolog, logoped, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, voditelj grupe u produženom boravku, Sekretar, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu	Viši stručni saradnik		
5.	VI	Nastavnik	Mentor	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4.57
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, defektolog, logoped, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, voditelj grupe u produženom boravku, Sekretar, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu	Samostalni stručni saradnik		
6.	VII	Nastavnik, Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, defektolog, logoped, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, voditelj grupe u produženom boravku, Sekretar, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu		VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4.45
7.	VIII	Nastavnik	Viši savjetnik	VI	4.57
		Administrativni radnik, radnik za zaštitu na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, asistenta u odjeljenju, voditelja grupe u produženom boravku,	Stručni saradnik savjetnik		
8.	IX	Nastavnik	Savjetnik	VI	4.45
		Administrativni radnik, radnik za zaštitu na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, asistenta u odjeljenju, voditelja grupe u produženom boravku,	Viši stručni saradnik		

9.	X	Nastavnik	Mentor	VI	4.32
		Administrativni radnik, radnik za zaštitu na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, asistenta u odjeljenju, voditelja grupe u produženom boravku,	Samostalni stručni saradnik		
10.	XI	Nastavnik		VI	4.21
		Administrativni radnik, radnik za zaštitu na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, asistenta u odjeljenju, voditelja grupe u produženom boravku,			
11.	XII	Nastavnik , radnik za zaštitu na radu, Radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, bibliotekara, administrativni radnik	Viši konsultant	IV	4.21
12.	XIII	Nastavnik, radnik za zaštitu na radu, Radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, bibliotekara, administrativni radnik	Konsultant	IV	4.08
13.	XIV	Nastavnik , radnik za zaštitu na radu, Radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, bibliotekara, administrativni radnik	Mentor	IV	3.96
14.	XV	Nastavnik, radnik za zaštitu na radu, Radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, bibliotekara, administrativni radnik		IV	3.91
15.	XVI	Administrativno-računovodstveni radnik	Viši referent	IV	3.24
16.	XVII	Administrativno-računovodstveni radnik	Referent	IV	3,12
17.	XVIII	Administrativno-računovodstveni radnik	Mlađi referent	IV	3.00
18.	XIX	Radnik za logističku podršku i higijenu		IV	2.96
19.	XX	Kuhar u osnovnoj školi, radnik zatečen na poslovima kuhara,		III ili IV	2.96
		Domar, radnik zatečen na poslovima domara, ložača, domara/ložača/dnevnog čuvara, električara, vodoinstalatera, vešerice		III, IV ili V	
20.	XXI	Pomoćni radnik u kuhinji Radnik zatečen na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji		III ili IV	

		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	2.64
21	XXII	Radnik na održavanju higijene, radnik zatečen na poslovima posluživanja obroka, servirke i spremačice		NK	2.64

- (4) Povjerenik za zaštitu na radu iz reda zaposlenih ima pravo na naknadu plate u visini plate koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.
- (5) Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara ima pravo na naknadu plate u visini plate koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.
- (6) Radnici koji rade sa srednjom ili višom spremom na mjestu sekretara škole, a za to radno mjesto je pedagoškim standardima i normativima te Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII stepen, a sa 16.06.2017. godine imaju više od 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima, nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.
- (7) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.
- (8) Primjena koeficijenata po ovom članu počinje od 01.01.2025.godine.

Član 52.

(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 ZOR-om i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje se Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom 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. Rješenje za direktora donosi Školski odbor.
- (3) Podaci o plaćama radnika nisu javni. Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem koje donosi direktor, a za direktora Školski odbor.
- (4) Škola je dužna na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
- (5) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plaća i naknade plaće radnika.
- (6) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za otežane uslove rada, drugi dodaci predviđeni Kolektivnim ugovorom i uvećanja plaće.
- (7) Dodaci na osnovnu plaću i uvećanja plaće predviđeni su Kolektivnim ugovorom.
- (8) Radniku se platna lista uručuje lično ili na drugi način utvrđen Kolektivnim ugovorom.

Član 53.

(Napredovanje radnika)

- (1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (3) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika koje donosi ministar (u daljem tekstu: Pravilnik o ocjenjivanju), nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata.

- (5) Direktor, kao predstavnik poslodavca, organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonima, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
- (6) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (7) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u Školi (kuhar, 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, 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.
- (8) Procenat na ime ocjene rada iz stava (7) ovog člana pripada radniku iz stava (7) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.
- (9) U slučajevima kada je protiv radnika pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik udaljen sa dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (10) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti, radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u lakšu povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.
- (11) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada iz stava (7) ovog člana se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora škole koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika.
- (12) Radnik na rješenje iz stava (11) ovog člana ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru.
- (13) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (14) Radnik ima pravo da osporava rješenje iz stava (11) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 53a.

(Kriteriji za ocjenjivanje)

Za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje radnika koji obavljaju tehničke i pomoćno-tehničke poslove u Školi iz člana 53. stav (7) ovog Pravilnika, od strane direktora škole, utvrđuju se sljedeći kriteriji:

- a) odgovornost na poslu (prisutnost na poslu, odgovornost i dosljednost u radu)...max. 5 bodova;
- b) kvalitet i obim obavljenog posla i poštovanje zadanih rokova (poslove obavlja u cjelosti, ne odlaže izvršenje poslova....max 5 bodova;
- c) stručnost, kreativnost, samoinicijativnost i samostalnost u obavljanju poslova (poznaje pravila rada i struke, izvršava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta)...max 5 bodova;
- d) odnos prema nadređenima, nastavnicima, učenicima i strankama (komunikacija i način ophođenja)...max 5 bodova.

Član 54.

(Napredovanje sekretara i referenta za plan i analizu)

- (1) Sekretar i referenta za plan i analizu (u daljem tekstu: saradnik) napreduju u skladu s Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika koje donosi ministar i ovim Pravilnikom.
- (2) Saradnik iz stava (1) ovog člana se ocjenjuje jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi, s tim da se ne ocjenjuje saradnik koji je u toku godine radio manje od šest

mjeseci, bez obzira na razloge.

- (3) Saradnik ne može biti vraćena u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.

Član 55.

(Postupak napredovanja saradnika)

- (1) Saradnik se unapređuje u neposredno u više službeno zvanje ako je proveo najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocjenjen ocjenom „naročito uspješan“.
- (2) Godina u kojoj je saradnik ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ i „zadovoljava“ ne priznaje se za unapređenje u više službeno zvanje.
- (3) Ocjenjivanje saradnika vrši direktor škole.
- (4) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.

Član 56.

(Predmet ocjenjivanja)

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

- a) kvalitetno, efikasno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova do 50 bodova,
- b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi, seminari i sl.) do 10 bodova,
- c) predanost i marljivost u službi, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu do 15 bodova,
- d) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama do 10 bodova.

Član 57.

(Opisne ocjene)

- (1) Opisne ocjene rada su:
 - a) naročito uspješan od 80 i više bodova,
 - b) uspješan od 70 do 80 bodova,
 - c) dobar od 60 do 70 bodova,
 - d) zadovoljava od 50 do 60 bodova,
 - e) ne zadovoljava do 50 bodova.
- (2) Ocjena „naročito uspješan“ odgovara ocjeni „naročito se ističe“, dok ocjena „uspješan“ odgovara ocjeni „ističe se“, kod ocjenjivanja radnika - nastavnika i stručnih saradnika.
- (3) Na ocjenu o svom radu saradnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (4) Školski odbor je dužan razmotriti sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosjea stručne osobe.
- (5) Organ upravljanja u ponovnom postupku ocjenjivanja rada saradnika utvrđuje ocjenu o radu i o tome donosi rješenje.
- (6) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 15 dana nakon prijema prigovora.
- (7) Ocjena „ne zadovoljava“ mora biti posebno obrazložena.

Član 58.

(Posebna stručna zvanja)

Posebna stručna zvanja saradnika, u okviru istog stepena školske spremne, mogu biti:

- a) samostalni stručni saradnik,
- b) viši stručni saradnik i
- c) stručni saradnik savjetnik.

Član 59.

(Vanredno napredovanje)

- (1) Saradnik koji je dva puta uzastopno ocjenjen ocjenom „naročito uspješan“ i sa maksimalnim brojem bodova (80 i više), prema članu 56. ovog pravilnika, unapređuje se u više stručno zvanje i stiče pravo na vanredno napredovanje. Za svaku narednu ocjenu „naročito uspješan“ i maksimalan broj bodova (80 i više) stiče sljedeće zvanje iz člana 57. ovog Pravilnika.
- (2) Saradnik ima mogućnost vanrednog napredovanja bez uslovljavanja ukoliko u svom radu pokaže samostalnost, inicijativnost i kreativnost, a u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju.

Član 60.

(Izdavanje rješenja)

Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u personalni dosije saradnika, a drugi primjerak se dostavlja saradniku.

Član 61.

(Zaustavljanje računanja vremena za unapređivanje radnika)

- (1) U slučajevima kada je protiv radnika pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik udaljen sa dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (2) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u lakšu povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.

Član 62.

(Posljedice izrečene ocjene)

Radniku koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „nezadovoljava“ otpušta se iz Škole o čemu se donosi rješenje, uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata škole.

Član 63.

(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 plaća će biti sporazumno povećana na mjesečnom nivou.
- (2) Ukoliko se osnovna plaća isplaćuje u iznosu od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, u tom slučaju se na taj iznos vrši uvećanje plaće za 10%.

Član 64.

(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 65.

(Naknade)

- (1) Radniku, pored slučajeva propisanih Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, 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 Sindikata,
 - e) privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja,
 - f) godišnjeg odmora (radnik ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio),
 - g) praznika koji po zakonu nisu radni,
 - h) porodijskog odsustva,
 - i) učestvovanja na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora.
- (2) Prethodnu saglasnost radniku za aktivnosti iz tačaka ovog člana, koje eventualno nisu definisane drugim zakonskim propisima, daje direktor.

Član 66.

(Plaćeni dopust)

- (1) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (2) O pravu iz stava (1) ovog člana odlučuje direktor Škole, cijeneći razloge za plaćeni dopust, a za direktora Školski odbor.
- (3) Na odluku iz stava (2) ovog člana radnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 30 dana od dan podnošenja prigovora. Odluka Školskog odbora po prigovoru je konačna.

Član 67.

(Naknada za vrijeme porodijskog odsustva)

- (1) Radnik za vrijeme porodijskog 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.
- (2) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radniku iz čl. 27. i 30. Pravilnika isplaćuju se plaća i naknade plaće u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme, na način utvrđen Kolektivnim ugovorom.

Član 68.

(Dodaci na plaću)

- (1) Škola će na osnovu Zakona, Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika utvrditi kriterije i postupak za ocjenjivanje kvaliteta rada radnika (uvođenja novih priznatih metoda rada i inovacija, rezultata sa takmičenja, smotri, izložbi, revija i sl.) radi isplate nagrade ili stimulativnog dijela plaće radnika.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor Škole će, uz konsultacije sa Sindikatom, 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.
- (3) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, Školski odbor će 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.
- (4) Nakon donošenja odluke iz st. (2) i (3) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor, odnosno Školski odbor izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada, a sredstva se obezbjeđuju u skladu s Kolektivnim ugovorom.
- (5) Novčanu naknadu za izuzetne rezultate rada iz ovog člana radnik, odnosno direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - b) posebno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,

- c) izvršava poslove u obimu većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe stručnim i kreativnim sposobnostima,
 - e) obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili 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) kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
 - g) učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
 - h) učestvuje u izradi značajnih projekata Škole vezanih za unapređenje rada Škole, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u Školi,
 - i) posebno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u Školi i šire,
 - j) obavlja vanredne poslove koji zahtjevaju posebnu stručnu osposobljenost,
 - k) po ocjeni direktora, odnosno Školskog odbora, svojim radom doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
- (6) Odluka iz st. (2) i (3) i rješenje iz stava (4) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.
- (7) Plaću iz stava (2) i (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 iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

Član 69.

(Naknada za izum i tehničko unapređenje)

- (1) Radniku može pripasti naknada za patentirane izume, inovacije, tehnička unapređenja i druga kreativna rješenja koja unapređuju rad u ustanovama, ostvarena na radu ili u vezi sa radom.
- (2) Visina naknade za navedene izume i ostala kreativna rješenja iz stava (1) ovog člana utvrđuje se, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti Ministra, posebnim ugovorom koji se zaključuje između radnika i direktora, u granicama raspoloživih sredstava.

Član 70.

(Periodične povišice)

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe", odnosno „naročito uspješan“.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana preispituje se svake četiri godine.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
- (4) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

Član 71.

(Dodaci na plaću za otežane uslove rada)

- (1) Radniku po osnovu otežanih uslova rada pripada pravo na poseban dodatak uz platu u visini do 25% njegove osnovne plate u sljedećim slučajevima:
 - a) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u istom danu radi u dvije smjene, ako je pauza između smjena u trajanju četiri i više sati, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od najmanje 1% za svaki dan rada sedmično,

- a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plate, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja,
- b) nastavniku u razrednoj i predmetnoj nastavi u školi koji nastavu realizira iz više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz platu po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5% njegove osnovne plate,
- c) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u toku čitave školske godine radi samo u popodnevnoj smjeni pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 2% njegove osnovne plate,
- d) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima s teškoćama s kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na platu u iznosu od 2% njegove osnovne plate za rad sa svakim učenicom s kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plate,
- e) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s dva razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 10% njegove osnovne plate,
- f) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s tri i više razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 20% njegove osnovne plate,
- g) radniku koji radi u školi udaljenoj 10-20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 10% njegove osnovne plate,
- h) radniku koji radi u školi udaljenoj preko 20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 20% njegove osnovne plate,
- i) nastavniku razredne nastave i nastavniku predmetne nastave za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave (rad sa učenicima) pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate,
- j) pedagogu, psihologu, socijalnom pedagogu, defektologu, logopedu, fizioterapeutu, asistentu u odjeljenju, asistentu u grupi, bibliotekaru, socijalnom radniku, fizioterapeutskom tehničaru, radnom instruktoru, voditelju grupe u produženom boravku, rukovaocu nastavnom tehnikom, koordinatoru za obavezni program, saradniku za specijalizirane programe, saradniku za pravne, personalne i administrativne poslove, saradniku za protivpožarnu zaštitu, saradniku za kvalitet i sigurnost hrane, saradniku za javne nabavke, saradniku asistentu, referentu za personalne poslove, samostalnom referentu za plan, analizu i glavnu knjigu trezora 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 ustanove 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) direktoru, pomoćniku direktora, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za školu u prirodi, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, rukovodiocu službe pravnih i općih poslova, rukovodiocu službe računovodstva, rukovodiocu službe nabavki, distribucija i održavanja, sekretaru, referentu za plan i analizu, administrativnoračunovodstvenom radniku i administrativnom radniku pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 4% njegove osnovne plate. Radnicima iz ove tačke, pored posebnog dodatka u iznosu od 4% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni poseban dodatak prema sljedećim kriterijima: radniku u osnovnoj školi sa više od 60 radnika u iznosu od 1% njegove osnovne plate i radniku u osnovnoj školi sa više od 80 radnika u iznosu od 2% njegove osnovne plate,
- l) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u dvije ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plate,
- m) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u tri ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate,
- n) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u četiri i više ustanova pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate,

- o) radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plate.
- (2) Poseban dodatak iz stava (1) tačka d) ovog člana nije povezan s normom časova, već s brojem učenika s kojima nastavnik radi na osnovu IPP-a i brojem časova koje nastavnik sedmično realizira s njim, odnosno njima.
- (3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se utvrđuju za svaku školsku godinu, a isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev posebnih dodataka iz stava (1) tačka i), tačka j) i tačka k) koji se isplaćuju tokom cijele školske godine.
- (4) Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo na poseban dodatak na platu iz stava (1) tačka a) i tačka b) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (5) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu prelaziti iznos od 25%.

Član 72.

(Uvećanje osnovne plaće)

- (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, ako su po ugovoru o radu neradni dani za radnika – 30%
 - f) rad sindikalnog povjerenika u Školi - 10%
 - g) rad u produženom boravku na Svjetski dan učitelja – 20%
 - h) rad u Školi u prirodi sa učenicima od II razreda do IV razreda koja se realizuje jednom u toku školovanja i rad na ekskurziji sa učenicima na kraju VIII razreda ili u IX razredu - 20%.
- (2) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
- (3) 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 pravo iz člana 140. stav (2) tačka e) Kolektivnog ugovora i člana 153. ovog Pravilnika, međusobno se isključuju pri čemu sindikalni povjerenik u Školi bira jedno od dva navedena prava koje je povoljnije za njega.

Član 73.

(Naknada 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 i ovim Pravilnikom.
- (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 s 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 škole pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika i to za dane održavanja manifestacija.

Član 74.

(Nagrade za rezultate rada)

- (1) Zavisno od nadprosječnih rezultata rada ostvarenih u periodu od najmanje tri mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor Škole će, uz konsultaciju sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava u visinu prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za posljednja tri mjeseca prije donošenja odluke, a prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Nakon donošenja odluke iz stava (1) ovog člana koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (3) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor Škole izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za nadprosječne rezultate rada, a sredstva se obezbjeđuju u skladu s Kolektivnim ugovorom.
- (3) Novčanu naknadu za nadprosječne rezultate rada iz ovog člana radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - b) nadprosječno 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 nadprosječnim 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 osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, 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) nadprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u Školi i šire,
 - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
 - k) po ocjeni direktora svojim radom u veoma značajnoj meri doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja Škole.
- (4) Odluka iz st. (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.
- (5) Nastavnicima – voditeljima sekcija-ekipa i drugih oblika nastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja se održavaju u organizaciji Ministarstva, stručnih asocijacija i međunarodnih organizacija, a koje su planirane Godišnjim programom rada škole i koje odobri Ministar, pripada novčana nagrada za osvojeno 1., 2. i 3. Mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz Kolektivnog ugovora i ovog pravilnika.
- (6) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u budžetu Kantona, a isplaćuje ih Ministarstvo.
- (7) Radnici iz stava (1) ovog člana imaju pravo na nagradu za pojedinačno ili ekipno osvojeno mjesto, odnosno jedna drugu isključuju, te se opredjeljuju za vrstu nagrade (kolektivno ili pojedinačno).

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	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	2 plaće radnika	3 plaće radnika
2.	II mjesto	1,5 plaća radnika	2 plaće radnika
3.	III mjesto	1 plaća radnika	1 plaća radnika

Član 75.

(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 iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.
- (3) Radnik koji radi u više ustanova pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (4) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30. 06. tekuće kalendarske godine.
- (6) Pravo na novčanu naknadu iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.

Član 76.

(Naknada za prijevoz na posao i s posla)

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla, u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prijevoznih 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 (5) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, 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 izvjesnog odsustva s posla cijeli mjesec (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.), za taj mjesec.
- (7) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prijevoz do mjesta stanovanja, direktor škole će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministra, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, tj. da radnik koji i dalje dolazi u prostorije Škole, koristi privatno vozilo za potrebe dolaska na posao i sa posla.
- (8) U slučaju prava iz stava (7) ovog člana radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe.
- (9) U slučaju izvjesnog obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, cijeli mjesec, radnik nema pravo iz stava (1) ovog člana za taj mjesec.
- (10) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.

Član 77.

(Naknada za ishranu za vrijeme rada –topli obrok)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) za vrijeme obavljanja 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 ustanova ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana procentualno normi koju ostvaruje u svakoj od ustanova pojedinačno.
- (4) Naknada iz stava (1) ovog člana se ostvaruje za svaki dan proveden na poslu, bez obzira da li je broj radnih sati u toku jednog radnog dana manji od 8, odnosno ako je radna sedmica od 40 radnih sati raspoređena u 6 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.

Član 78.

(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 – dnevnicu, 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, dnevnicu se isplaćuje u visini od 50% iznosa pune dnevnicu, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnicu.
- (3) Radniku koji je upućen sa učenicima na službeno putovanje u trajanju od najmanje osam sati, isplaćuje se iznos pune dnevnicu nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
- (4) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevnicu za službeni put umanjuje se najviše za 30%, osim kada je radnik na službeno putovanje upućen u Školu u prirodi s učenicima 4-ih razreda ili na ekskurziju 9-ih razreda i tada mu se isplaćuje dnevnicu 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 dnevnicu 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, dnevnicu 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 79.

(Korištenje vlastitog automobila)

- (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 80.

(Naknada za slučaj smrti)

- (1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice iz člana 82. 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 82. 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 u trenutku ostvarivanja prava radio na određeno ili na neodređeno vrijeme.

Član 81.

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

- (1) U slučaju nastanka teške povrede na radu, invalidnosti ili teške bolesti radnika, odnosno teške invalidnosti ili teške bolesti člana njegove uže porodice iz člana 82. 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 u kojoj je on platio troškove tog liječenja, bez obzira da li su privatne ili javne ustanove. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili fiskalnog računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.
- (3) Pod teškom bolešću iz st. (1) i (2) ovog člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter 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 st. (1) i (2) ovog člana, može se dodijeliti radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene uredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara neophodna radi sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.
- (5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava (1) ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice. Kriteriji za dodjelu novčane pomoći iz stava (1) ovog člana koje utvrde

federalni, odnosno kantonalni organi pojedinačno po vrsti i težini bolesti sastavni dio su Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika.

- (6) Naknade iz st. (1), (2) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuje svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.
- (7) Naknade iz st. (1), (2) i (4) ovog člana koje se utvrde po 2 osnova u toku jedne kalendarske godine ne isključuju jedna drugu, odnosno radniku će se isplatiti najviše dvije naknade u toku jedne kalendarske odnosno budžetske godine.

Član 82.

(Ko se smatra članom uže porodice)

Pod članom uže porodice iz čl. 80. i 81. 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 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

Član 83.

(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti 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 po propisu Federacije Bosne i Hercegovine, kojim se utvrđuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune osnovne plaće isplaćuje Škola u kojoj se radnik nalazi u radnom odnosu.
- (3) Plaću iz st. (1) i (2) ovog člana, čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećan u skladu s članom 51. Kolektivnog ugovora.

Član 84.

(Ostali vidovi naknada)

- (1) Vlada, kao poslodavac, u skladu s finansijskim mogućnostima može odobriti isplatu naknade:
 - a) za državne i vjerske praznike, po odluci Škole,
 - b) za zimmnicu i za druge slučajeve.
- (2) Škola može, na prijedlog Ministarstva, isplatiti i druge vidove naknade što je od posebnog interesa za ostvarivanje i zaštitu prava i interesa radnika, uz prethodnu saglasnost Ministarstva finansija.

Član 85.

(Otpremnina za odlazak u penziju)

- (1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini svojih šest ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili šest prosječnih mjesečnih neto

plaća isplaćenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

- (2) Škola ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Školi.

Član 86.

(Otpremnina za tehnološki višak)

- (1) Radnik kojem je, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom 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 neto plaće radnika,
 - b) radnik sa radnim stažom od tri do 20 godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih neto plaća radnika i
 - c) radnik sa radnim stažom više od 20 godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih neto 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) Škola ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Školi.
- (5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz člana 148. stav (3) ovog Pravilnika radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 100% u odnosu na otpremninu iz stava (1) ovog člana, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 87.

(Suspendicija)

- (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 s 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.
- (3) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor.
- (4) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu školskom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.
- (5) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
- (6) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.
- (7) Rješenje školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.

Član 88.

(Trajanje udaljenja-suspenzije i isplata plaće)

- (1) Udaljenje – suspenzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člana 87. stav (1) ovog pravilnika, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.
- (2) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
- (3) Za vrijeme suspenzije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radnik nema pravo na plaću niti naknade plaće.

Član 89.

(Naknada za rad u komisijama)

- (1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu odluke/rješenja Školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama do visine jedne i pol (1,5) osnovice iz člana 5. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo.
- (2) Odlukom Školskog odbora regulišu se način i uvjeti obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknada. Visina naknade se utvrđuje uputstvom/odlukom ministra, za svaku pojedinačnu komisiju.
- (3) Naknade za rad u komisijama iz stava (1) ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava (1) ovog člana.
- (4) Radnicima – članovima komisija, koje imenuje Školski odbor, odnosno direktor, u skladu sa odredbama pedagoških standarda i normativa, 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.
- (5) Predsjedniku i članovima konkursne komisije pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.
- (6) Isplata naknade iz stava (5) ovog člana vrši se najkasnije trideset dana od okončanja konkursne procedure, a na osnovu rješenja o isplati koje direktor donosi najkasnije 7 dana od okončanja konkursne procedure, u skladu s Kolektivnim ugovorom.

DIO DESETI – ODMORI I ODSUSTVA

Član 90.

(Godišnji odmor)

- (1) Direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, odgajatelj, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog, logoped, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 36 radnih dana i u pravilu ga koristi tokom ljetnog raspusta.
- (2) 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.
- (3) Ostali radnici godišnji odmor koriste u skladu sa zakonom i općim aktima Škole, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojnoobrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.
- (4) Radnik ima pravo da prema vlastitoj potrebi u toku godine koristiti 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.
- (5) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 36 radnih dana, odnosno ne duže od 39 radnih dana, a u skladu sa kriterijem iz člana 114. stav (2) tačka 6. Kolektivnog ugovora.

- (6) Izuzetno, direktor, pomoćnik direktora, sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti 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 mora trajati minimalno 12 dana.

Član 91.

(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrđuje direktor.
- (2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.
- (3) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko Sindikata uložiti prigovor Školskom odboru.
- (4) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
- (5) O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od osam dana od dana prijema prigovora.
- (6) Izuzetno od stava (1) i (2) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vandrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine, uz prethodnu saglasnost sindikalnog povjerenika.

Član 92.

(Način korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se: subote, nedjelje, vrijeme privremene spriječenosti za rad, praznici koji se po zakonu ne rade kao i drugo vrijeme odsustovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.
- (2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg 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 radnog odnosa radnika do datuma prekida radnog odnosa, propisano Kolektivnim ugovorom.
- (5) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (6) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju iz stava (7) ovog člana.
- (7) Radniku angažiranom na zamjeni kojem prestane ugovor o radu zbog povratka odsutnog radnika na posao, koji je stekao pravo na godišnji odmor u skladu sa stavom (2) ovog člana, a nije u mogućnosti ga koristiti isplatit će se novčana naknada iz stava (3) ovog člana za broj dana stečenog godišnjeg odmora.

Član 93.

(Dužina trajanja godišnjeg odmora)

- (1) Radnik koji ne učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ima pravo na godišnji odmor najmanje 20 radnih dana.
- (2) Godišnji odmor duži od 20 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 sprema	4 radna dana
radnici koji obavljaju poslove VS i VKV sprema	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 s djetetom s teškoćama u razvoju, za svako dijete po	2 radna dana
osoba s invaliditetom	2 radna dana
5. Po osnovu rezultata rada:	
za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se/ uspješan)	1 radni dan
za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe / naročito uspješan)	2 radna dana
6. Po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica:	
učesće u Oružanim snagama 12-18 mjeseci	1 radni dan
učesće u Oružanim snagama 18-30 mjeseci	2 radna dana
učesće u Oružanim snagama više od 30 mjeseci	3 radna dana

Član 94.

(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, odnosno za direktora na osnovu odluke Školskog odbora.
- (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 95.

(Korištenje vremena kada učenici nemaju redovnu nastavu)

- (1) Radnik, koji učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu (utvrđeno Zakonom, Pedagoškim standardima i Kolektivnim ugovorom), koristi vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu, prvenstveno za kolektivno i individualno stručno usavršavanje (u Školi i van

Škole), koje je propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, odnosno utvrđeno posebnim programom stručnog usavršavanja, koji se donosi u Školi 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, maturalne i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plaća i naknada plaće.

- (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 96.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo s rada do 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, na način kako je to regulisano ZOR-om, i to u sljedećim slučajevima:

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

- (2) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od najmanje pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.
- (3) Radnik koji je upućen od Škole na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana, ali ne manje od pet radnih dana.

- (4) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže obitelji, zajedničkog domaćinstva, i u slučaju stručnog usavršavanja 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 ovim članom Pravilnika.
- (5) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (6) Radnik koji je predsjednik ili član Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanja pregovora oko zaključivanja kolektivnog ugovora i u drugim slučajevima ukoliko se odazove na poziv za sastanak Ministarstva ili Vlade Kantona, ukoliko se sastanak održava u radno vrijeme.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
- (10) Izuzetno od stava (1), (2) i (4) ovog člana, za vrijeme proglašenja stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vandrednog stanja i u Federaciji ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac može uz prethodnu 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.
- (11) U slučaju okolnosti iz stava (10) ovog člana obzirom da radnik ne radi (privremeno) isti ne osvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme trajanja prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (krizna ili vanredna situacija, proglašnje stanja nesreće, elementarne nepogode i sl.).
- (12) U slučaju okolnosti iz stava (10) ovog člana radniku pripada njegova plaća, dani plaćenog odsustva uračunavaju se u radni staž, ali mu ne pripadaju naknade za topli obrok, prevoz i druge naknade koje su vezane za prisustvo na radnom mjestu.

Član 97.

(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Radniku pripada pravo na četiri neplaćena radna dana u jednoj kalendarskoj godini za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, u skladu sa godišnjim kalendarom rada.
- (2) Škola će odobriti radniku odsustvovanje s posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo), na način utvrđen Kolektivnim ugovorom, u sljedećim slučajevima:
 - a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, a najduže do jedne godine;
 - b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine;
 - 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.

- (3) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (4) Radnik radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do četiri godine.
- (5) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (6) Odsustva sa rada u Školi u slučajevima iz st. (2), (3), (4) i (5) ovog člana direktor, kao predstavnik Škole, odobrit će radniku pod uslovom da se odsustvom radnika ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u Školi.
- (7) Direktor, pored slučajeva iz st. (2), (3) i (4) ovog člana, može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi Školski odbor.
- (8) U ostalim slučajevima koji nisu utvrđeni st. (2), (3), (4) i (6) ovog člana direktor, odnosno Školski odbor može izuzetno odobriti neplaćeno odsustvo radniku, cijeneći opravdanost i pod uvjetom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada.
- (9) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

Član 98.

(Odmor u toku radnog vremena)

- (1) Radnik koji radi duže od 6 sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
- (2) Škola je dužna radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

Član 99.

(Dnevni odmor)

Radnik ima pravo na odmor između dva dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Član 100.

(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani sedmičnog odmora su, u pravilu, subota i nedjelja.
- (3) Ako je neophodno da radnik radi na dan (dane) sedmičnog odmora, osigurava mu se korištenje sedmičnog odmora tokom sljedeće sedmice.
- (4) Ako se radi za vrijeme sedmičnog odmora radi potrebe posla i ne može se koristiti na način iz stava (2) ovog člana, radnik će ga koristiti naknadno prema odluci direktora, odnosno Školskog odbora, ali ne u razdoblju dužem od 14 dana od dana rada na dan sedmičnog odmora.

DIO JEDANAESTI – STRUKTURA I BROJ RADNIKA – ORGANIZACIJA POSLOVA

Član 101.

(Principi unutrašnje organizacije i sistematizacije)

- (1) Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama Škole, na osnovu sljedećih principa:
- (2) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti Škole,

- (3) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- (4) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

Član 102.

(Struktura i broj radnika)

- (1) Radnici u Školi, poslove iz svoje nadležnosti, obavljaju na osnovu Zakona, NPP u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa kako to propiše Agencija za nastavne planove i programe, Godišnjeg programa rada Škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona.
- (2) Broj nastavnika, stručnih saradnika za izvođenje odgojno-obrazovnog rada s učenicima utvrđuje se Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje na osnovu broja učenika Škole 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 za osnovno obrazovanje.
- (3) Broj nastavnika angažovanih u radu produženog boravka utvrđuje se Pedagoškim standardima i normativima na osnovu broja učenika, odnosno formiranih grupa, te principa ekonomske održivosti produženog boravka u Školi.
- (4) Direktor škole može rasporediti nastavnike razredne i predmetne nastave da rade u produženom boravku Škole, u svrhu nadopune nastavne norme u skladu sa st. (2) i (3) ovog člana.
- (5) Poslovi iz stava (2) ovog člana vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 103.

(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) Sistematizacija poslova u Školi je detaljno uređena u dijelu devetnaest ovog Pravilnika.

DIO DVANAESTI – POVREDE RADNE DUŽNOSTI

Član 104.

(Povrede radne dužnosti)

- (1) Radnik odgovara za povredu radne dužnosti, odnosno kršenje službene dužnosti, koje namjerno ili iz krajnje nepažnje učini na radu ili u vezi s radom i koje su kvalifikovane kao nedopuštene.
- (2) Disciplinski prekršaj može biti izvršen činjenjem, nečinjenjem ili propuštanjem.
- (3) Činjenje postoji ako radnik učini određenu radnju znajući da je ona suprotna postojećim pravilima i procedurama u Školi i da će proizvesti štetne posledice.
- (4) Nečinjenje postoji kada je radnik bio u situaciji da poduzme radnju koja je obavezna ali je propustio da to učini.
- (5) Propuštanje postoji kada je radnik propustio da učini radnju koju je u okviru svojih nadležnosti bio dužan učiniti zbog čega nastane štetna posljedica za drugog radnika ili za Školu u cjelini.

Član 105.

(Princip legaliteta)

- (1) Radnik disciplinski odgovoraju samo za povredu radne dužnosti koja je utvrđena zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom i za tu povredu može se izreći samo disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilnikom.

- (2) O disciplinskoj odgovornosti radnika mogu odlučivati isključivo lica utvrđena ovim Pravilnikom.

Član 106.

(Odnos prema krivičnoj i prekršajnoj odgovornosti)

- (1) Krivična i prekršajna odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako djelo koje je predmet krivičnog ili prekršajnog postupka ujedno predstavlja i povredu obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Oslobođanje od krivične odgovornosti ne predstavlja oslobođanje od odgovornosti za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako je izvršeno djelo propisano kao povreda obaveza iz radnog odnosa.

Član 107.

(Povrat)

U slučaju da radnik u određenom vremenskom periodu u više navrata učini povredu radne dužnosti za koju mu je već izrečena disciplinska mjera, takvo djelovanje će biti kvalificirano težim oblikom disciplinskog prekršaja te će u skladu s tim biti izrečena i teža disciplinska mjera.

Član 108.

(Sticaj)

U slučaju da radnik svojim radnjama istovremeno počini više povreda radnih dužnosti, smatrat će se da je počinio disciplinski prekršaj u sticaju te će se postupak voditi istovremeno za sve počinjene prekršaje.

Član 109.

(Stepenovanje povreda radnih dužnosti)

Povrede radnih dužnosti stepenuju se kao lakše i teže.

Član 110.

(Lakše povrede radne dužnosti)

Lakše povrede radne dužnosti radnika su:

- a) učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana);
- b) raniji odlazak s posla (napuštanje radnog mjesta tokom radnog vremena) bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;
- c) neopravdan izostanak s posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana;
- d) neobavješavanje direktora ili neblagovremeno izvješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez neopravdanog razloga;
- e) odbijanje neophodne saradnje s drugim radnicima Škole;
- f) neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije;
- g) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
- h) neprijavlјivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom;
- i) iznošenje neistine i klevete na rad Škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima;
- j) nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu s etičkim kodeksom i
- k) druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene ZOR-om.

Član 111.

(Teže povrede radne dužnosti)

Teške povrede radnih dužnosti 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 donošenja 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 izvršenje 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 omaložavanje učenika Škole;
- g) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu Škole;
- h) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje Škola;
- i) zloupotreba prava korištenja bolovanja;
- j) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na 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) neobavješćavanje 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 ZOR-a;
- n) zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja od strane direktora;
- o) povreda propisa i nepoduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine;
- p) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) s radnikom ili trećim licem 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) druge teže povrede radne dužnosti utvrđene ZOR-om.

Član 112.

(Disciplinske mjere koje se mogu izreći radniku)

- (1) U skladu sa ZOR-om i Pravilima škole, Škola može radniku koji čini lakšu ili težu povredu radne dužnosti (obaveze), izreći disciplinsku mjeru.
- (2) Disciplinske mjere su:
 - a) pisano upozorenje,
 - b) otkaz ugovora o radu.

Član 113.

(Pisano upozorenje)

- (1) Pisano upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze, utvrđene Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, i treba da sadrži opis povrede za koju se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prijestup ponovi.
- (2) Za teške povrede radne dužnosti (obaveze) može se izreći disciplinska mjera - otkaz ugovora o radu.
- (3) Mjeru za lakšu i težu povredu radne dužnosti izriče direktor škole.

Član 114.

(Odmjeravanje težine disciplinskih mjera)

- (1) Disciplinske mjere se izriču prema težini prekršaja i u postupku provedenom u skladu s ovim Pravilnikom.

- (2) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrditi činjenice za povredu radne dužnosti u postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.
- (3) Kod odmjeravanja disciplinske mjere nadležno lice odnosno organ će uzeti u obzir težinu prekršaja, stepen odgovornosti izvršioca, nastalu materijalnu i/ili nematerijalnu štetu, dotadašnji rad i ukupno ponašanje izvršioca, postojanje ranijih disciplinskih prekršaja i izrečenih mjera, te procjenu da li će se izrečenom mjerom izvršilac spriječiti u daljem činjenju disciplinskih prekršaja.
- (4) Kod odmjeravanja otkaza ugovora o radu vodit će se posebno računa o ukupnom socijalnom stanju zaposlenika i njegove porodice, kako izrečena kazna ne bi ugrozila egzistencionalni minimum.
- (5) U obrazloženju odluke o disciplinskoj odgovornosti će se posebno obrazložiti izrečena disciplinska mjera.
- (6) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
- (7) Poslije davanja iskaza i utvrđivanja činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor, kao poslodavac, donosi svoju odluku u pisanom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (8) Radnik na odluku direktora iz stava (7) ovog člana ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru.
- (9) Odluka Školskog odbora iz stava (8) ovog člana je konačna.
- (10) Radnik ima pravo da osporava odluku iz stava (9) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 115.

(Izvršenje disciplinskih mjera)

- (1) Izrečene disciplinske mjere se izvršavaju na osnovu konačne odluke u Školi. Pokretanje postupka zaštite prava kod nadležnog suda od strane radnika, a protiv konačne odluke o disciplinskoj odgovornosti, ne zadržava izvršenje izrečene mjere.
- (2) Disciplinske mjere se izvršavaju po sljedećim pravilima:
 - a) pismeno upozorenje – objavljivanjem konačne odluke o izrečenoj mjeri na oglasnoj ploči u trajanju od 30 dana;
 - b) otkaz ugovora o radu – uručivanjem radniku pisanog dokumenta o otkazu ugovora o radu, najkasnije osam dana od dana konačnosti odluke kojom je ta kazna izrečena.
- (3) Izvršenje disciplinskih mjera zastarijeva:
 - a) ako mjera pismenog upozorenja nije izvršena u roku od 60 dana od dana kada je rješenje postalo konačno;
 - b) za ostale disciplinske mjere ako nisu izvršene u roku od 6 mjeseci od dana konačnosti rješenja.

Član 116.

(Evidencija i brisanje disciplinskih mjera)

- (1) Izrečene disciplinske mjere se evidentiraju odlaganjem konačne odluke o disciplinskoj odgovornosti u dosijeu radnika.
- (2) Disciplinske mjere se brišu iz dosijea radnika:
 - a) pismeno upozorenje – jednu godinu računajući od dana izvršenja mjere, ukoliko u tom periodu radnik nije počinio novi disciplinski prekršaj.
 - b) mjera otkaza ugovora o radu se trajno zadržava u dosijeu otpuštenog radnika, s tim što se 5 godina nakon njenog izricanja ta činjenica ne može saopštavati trećim licima.
- (3) Radnik kojom je izrečena mjera otkaza ugovora o radu ne može biti ponovno primljen na rad u Školu u periodu od najmanje 5 godina od datuma izvršenja mjere.

POGLAVLJE I. DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 117.

(Disciplinski organi)

- (1) O disciplinskoj odgovornosti u prvom stepenu odlučuje direktor škole.
- (2) Drugostepenu odluku po prigovoru radnika donosi Školski odbor kao drugostepeni organ.

Član 118.

(Osnovna načela disciplinskog postupka)

Disciplinski postupak se zasniva na sljedećim načelima:

- a) *Pretpostavka nevinosti* - radnik se smatra nevinim za prekršaj sve dok se pravosnažnom odlukom u disciplinskom postupku ne utvrdi njegova krivica.
- b) *Sumnja u pogledu činjenica* - u slučaju sumnje u pogledu činjenica koje čine obilježje prekršaja ili utiču na utvrđivanje odgovornosti radnika prekršaj će razmatrati na način koji je povoljniji za radnika.
- c) *Načelo hitnosti* - disciplinski postupak se provodi bez odlaganja. Prvostepeni postupak mora se okončati najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja rješenja o pokretanju postupka ukoliko je riječ o lakšim disciplinskim prekršajima, a u ostalim slučajevima u roku od 60 dana. Drugostepeni postupak ne može trajati duže od 30 dana od dana kada je drugostepenom organu dostavljena žalba i spis.
- d) *Načelo ekonomičnosti* - disciplinski postupak se mora sprovoditi sa što manje troškova i gubitka vremena za radnika i druge učesnike u postupku, ali na takav način da se izvedu svi dokazi koji su potrebni za pravilno i potpuno utvrđivanje činjeničnog stanja i za donošenje zakonite i pravilne odluke.
- e) *Pravo na odbranu* - radnik ima pravo braniti se sam, putem zastupnika kojeg sam odabere ili putem sindikata.
- f) *Pravo na žalbu* - protiv odluke kojom se okončava prvostepeni postupak može se izjaviti žalba nadležnom drugostepenom organu na način predviđen ovim Pravilnikom.

Član 119.

(Zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka)

- (1) Pokretanje postupka za utvrđivanja povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja da je povreda učinjena.
- (2) 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.
- (3) Zastara izvršenja mjere pisanog upozorenja nastupa protokom 30 dana od donošenja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera.
- (4) Konačna odluka o disciplinskoj mjeri, pisano upozorenje, izvršava se tako što se objavljuje na oglasnoj ploči Škole, a treba da bude izložena 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.
- (5) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz personalnog dosjea radnika koji se vodi u ustanovi, te se na osnovu toga smatra da radnik nije ni kažnjavan.
- (6) Rok iz stava (1) ovog člana ne teče za vrijeme odsustva s rada zbog bolovanja ili godišnjeg odmora.
- (7) Odgovornosti za povrede radne dužnosti iz perioda prije datuma donošenja ovog Pravilnika podrazumijevaju se kao zastarjele.
- (8) Ako povreda disciplinske odgovornosti sadrži obilježja krivičnog djela, pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva protekom roka zastarjelosti za to krivično djelo.

Član 120.

(Pokretanje disciplinskog postupka)

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

- (2) Disciplinski postupak se pokreće disciplinskom prijavom (prijava za utvrđivanje činjenica), koji može podnijeti svaki radnik Škole koji sazna za disciplinski prekršaj, a podnosi se direktoru škole.
- (3) Pokretanje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti mora se pokrenuti pisanim putem.
- (4) Po prijemu pismene prijave za pokretanje disciplinskog postupka direktor škole izdaje pismenu potvrdu osobi koja je podnijela zahtjev.
- (5) U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne dužnosti, član i tačka Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika, koji se odnose na navedenu povredu radne dužnosti. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme klada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze i navesti imena svjedoka i drugi podaci značajni za utvrđivanje odgovornosti.

Član 121.

(Prethodna ocjena prijave)

- (1) Po prijemu disciplinske prijave direktor škole je obavezan u roku od 5 dana o dana prijema, ocijeniti njegovu osnovanost te utvrditi da li su ispunjeni uslovi za pokretanje i vođene disciplinskog postupka propisani ovim Pravilnikom.
- (2) Kad direktor škole primi disciplinsku prijavu provjerava da li postoje smetnje za pokretanje disciplinskog postupka, pa će zaključkom odbaciti prijavu u sljedećim slučajevima:
 - a) ako radnja opisana u disciplinskoj prijavi nije propisana kao povreda radne dužnosti;
 - b) ako je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka;
 - c) ako je radniku prestao radni odnos u Školi.

Član 122.

(Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka)

- (1) Na osnovu disciplinske prijave, i ocjene njene osnovanosti direktor Škole donosi rješenje o pokretanju disciplinskog postupka. Protiv ovog rješenja nisu dopuštena pravna sredstva.
- (2) Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka sadrži: ime i prezime radnika protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak, radno mjesto na kojem se nalazi, zanimanje, tačnu adresu stanovanja, činjnični opis povrede radne dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede, pravna kvalifikacija povrede, dokaze o iznesenim navodima i druge podatke neophodne za odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti radnika.
- (3) Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka se dostavlja radniku protiv kojeg se postupak pokreće.

Član 123.

(Disciplinska rasprava)

- (1) Nakon provedenog postupka iz člana 120. ovog Pravilnika, direktor Škole imenuje komisiju (tri člana) koja će utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti, odnosno direktor lično utvrđuje činjenice.
- (2) Predsjednik komisije zakazuje raspravu na koju će pozvati osumnjičenog izvršioca i predložene svjedoke kao i druga lica koja mogu doprinijeti utvrđivanju disciplinskog prekršaja i odgovornosti izvršioca.
- (3) Poziv za raspravu se dostavlja tako da se svim učesnicima ostavi primjerno vrijeme od dostavljanja do održavanja rasprave za pripremu. Ovo vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 30 dana.
- (4) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.

Član 124.

(Otvaranje rasprave)

- (1) Javnom raspravom rukovodi predsjednik komisije, koji daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži objašnjenja od svih učesnika u postupku. Na početku rasprave predsjednik komisije utvrđuje da li su prisutne sve pozvane osobe.
- (2) U slučaju izostanka uredno pozvanog radnika protiv kojeg je pokrenut postupak ili njegovog branioca, rasprava se odlaže, a ukoliko oni neopravdano ne dođu ni na sljedeću zakazanu raspravu, onda će se rasprava održati u njihovom odsustvu.
- (3) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.

Član 125.

(Tok rasprave)

- (1) Rasprava počinje čitanjem rješenja o pokretanju disciplinskog postupka. Nakon što se rješenje pročita, predsjednik komisije poziva okrivljenog radnika da se izjasni o povredi radne dužnosti koja mu se stavlja na teret i da iznese svoju odbranu.
- (2) Svjedoci ne prisustvuju raspravi dok okrivljeni radnik daje izjavu. Svjedoci svoje izjave iznose pojedinačno i to nakon što se sasluša okrivljeni radnik. Svjedok koji je saslušan ne može prisustvovati saslušanju drugih svjedoka.
- (3) Na kraju rasprave pozivaju se okrivljeni radnik i njegov branilac da iznesu završnu riječ. Poslije završne riječi direktor škole/predsjednik komisije proglašava da je rasprava završena.
- (4) Komisija za utvrđivanje činjenica za povredu radne dužnosti, je dužna nakon utvrđivanja činjenica koje se odnose na povredu radne dužnosti sačiniti zapisnik o raspravi i predati ga direktoru škole na dalje odlučivanje.
- (5) Po zaključenju rasprave, direktor škole će razmotriti i ocijeniti sve dokaze u postupku i donijeti odluku o odgovornosti radnika za povredu koja mu se stavlja na teret.
- (6) Odluka se objavljuje najkasnije u roku od tri dana po zaključenju rasprave.

Član 126.

(Zapisnik o raspravi)

- (1) O toku rasprave vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži podatke o mjestu, vrijeme održavanja rasprave (početak i završetak), lične podatke okrivljenog radnika, njegovog zastupnika, te naznaku da li je rasprava javna ili je javnost isključena.
- (2) U zapisnik se unose podaci o svim iznesenim dokazima, izjavama svjedoka, okrivljenog radnika i njegovog branioca.
- (3) Izjave svih lica unose se u zapisnik skraćeno, a ako je potrebno pojedini djelovi ili cijeli iskaz unose se u zapisnik doslovno.
- (4) Zapisnik potpisuju direktor škole/predsjednik komisije, okrivljeni radnik i njegov zastupnik i zapisničar.

Član 127.

(Disciplinska odluka)

- (1) Direktor u postupku utvrđivanja činjenica o učinjenoj povredi radne dužnosti može donijeti jednu od sljedećih odluka:
 - a) da obustavi postupak,
 - b) da radnika oslobodi odgovornosti,
 - c) da radnika proglasi odgovornim za učinjenu povredu radne dužnosti i izrekne jednu od predviđenih disciplinskih mjera.
- (2) Direktor će obustaviti postupak:
 - a) ako se u toku postupka utvrdi da je nastupila zastarjelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka, ili
 - b) ako je radnik tokom postupka prestao radni odnos u školi.
- (3) Direktor će donijeti odluku o oslobađanju od odgovornosti radnika:
 - a) ako radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije općim aktima i drugim propisima Škole predviđena kao povreda radne dužnosti,

- b) ako se utvrdi da radnik nije učinio povredu radne dužnosti zbog koje je pokrenut disciplinski postupak.
- (4) Ako direktor utvrdi da je radnik učinio povredu radne dužnosti i da je odgovoran za izvršenje, izriče jednu od disciplinskih mjera kojim se radnik kažnjava za učinjenu povredu radnih dužnosti. Pri izricanju disciplinske mjere direktor ocjenjuje težinu povrede i njezine posljedice, kao i sve otežavajuće i olakšavajuće okolnosti utvrđene u disciplinskom postupku.
 - (5) Poslije davanja iskaza i utvrđivanja činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor donosi odluku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
 - (6) Odluka direktora iz stava (5) ovog člana mora sadržavati detaljan opis prijestupa radnika.

Član 128.

(Forma disciplinske odluke)

- (1) Disciplinska odluka se donosi u formi odluke.
- (2) Direktor škole zaključkom obustavlja postupak i odlučuje o drugim pitanjima koja se tiču postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti.
- (3) Odluka odnosno zaključak objavljuje se pečatom škole.

Član 129.

(Sadržaj odluke)

- (1) Odluka sadrži zaglavlje, uvod, dispozitiv, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.
- (2) Zaglavlje sadrži naziv Škole, broj predmeta i datum. Uvod sadrži: ime i prezime radnika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i njegovog branioca, ako ga ima, te broj i datum rješenja kojim je pokrenut disciplinski postupak.
- (3) Dispozitiv sadrži: ime i prezime okrivljenog radnika, naziv radnog mjesta, zanimanje, odluku o disciplinskoj odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede radne dužnosti i vrstu izrečene disciplinske mjere.
- (4) Obrazloženje sadrži sve bitne činjenice na kojima je odluka zasnovana, a naročito kratku sadržinu rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane okrivljenog radnika, utvrđeno činjenično stanje, ocjenu izvedenih dokaza, te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, koje su cijene prilikom donošenja odluke, kao i druge odlučne činjenice.
- (5) U pouci o pravnom lijeku konstatira se da može uložiti žalbu na odluku Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema odluke.

Član 130.

(Drugostepeni postupak)

- (1) Radnik na odluku direktora iz člana 127. Pravilnika ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru.
- (2) Po prijemu žalbe Školski odbor će razmotriti razloge i osnov pobijanja prvostepene odluke prema stanju u spisu.
- (3) Školski odbor razmatra žalbu na zatvorenoj sjednici. Pri tom cijeni naročito da li je u prvostepenom postupku potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, da li je izrečena odgovarajuća disciplinska mjera i da li su pravilno primijenjeni odgovarajući propisi na osnovu kojih je donesena odluka.
- (4) Prilikom odlučivanja o žalbi iz stava (1) ovog člana Školski odbor može donijeti sljedeće odluke:
 - a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili podnesena od strane neovlaštene osobe;
 - b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora;
 - c) uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora i vratiti na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;
 - d) uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora, ako 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 ustanovi.

- (5) Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru svoju odluku.
- (6) Odluka iz stava (1) ovog člana postaje konačna:
 - a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
 - b) danom dostavljanja odluke Školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.
- (7) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (8) Radnik ima pravo da osporava odluku direktora iz stava (1) ovog člana, odnosno odluku Školskog odbora iz stava (5) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 131.

(Odluka po žalbi)

- (1) Prilikom odlučivanja o žalbi, Školski odbor može donijeti jednu od sljedećih odluka:
 - a) odbaciti žalbu ako utvrdi da nije podnesena u propisanom roku (neblagovremena) ili je podnesena od strane neovlaštene osobe (nedopuštena),
 - b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi prvostepenu odluku, ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostepena odluka pobija žalbom,
 - c) uvažiti žalbu i preinačiti prvostepenu odluku, ako utvrdi da je u prvostepenom postupku potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, ali nije pravilno izrečena odgovarajuća disciplinska mjera,
 - d) uvažiti žalbu i poništiti prvostepenu odluku ako utvrdi da u prvostepenom postupku nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje i radi toga nije pravilno primijenjen odgovarajući pravni propis i disciplinska mjera ili su učinjene bitne povrede pravila disciplinskog postupka koje utiču na pravilnost donošenja odluke.
- (2) Drugostepena odluka se donosi u formi rješenja i isto se odmah, a najkasnije u roku od 3 dana dostavlja radniku i direktoru škole.

Član 132.

(Suspenzija zaposlenika)

- (1) Radnik protiv kojeg je podnesen prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka može biti suspendiran do okončanja disciplinskog postupka.
- (2) Odluku o suspenziji donosi direktor škole na osnovu prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka.
- (3) Direktor će obavezno suspendirati radnika:
 - a) 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 mogao štetiti ugledu i interesima škole, učenika i radnika.
 - b) ako je povreda radne obaveze istovremeno i krivično djelo za koje je protiv zaposlenika podignuta optužnica, bez obzira da li je određen pritvor.

Član 133.

(Udaljenje sa posla)

- (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, udaljiti će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
- (2) Radnik će biti udaljen s 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

- (3) Rješenje o udaljenju s posla donosi direktor škole.
- (4) Rješenje o suspenziji sadrži razlog i trajanje suspenzije i prava radnika u pogledu naknade plaće u toku trajanja suspenzije.
- (5) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju s posla.
- (6) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
- (7) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.
- (8) Rješenje Školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.

Član 134.

(Žalba na rješenje o suspenziji)

- (1) Protiv rješenja o suspenziji radnik protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.
- (2) Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 135.

(Trajanje suspenzije)

Udaljenje-suspenzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člana 87. ovog Pravilnika, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

Član 136.

(Plaća za vrijeme suspenzije)

Za vrijeme suspenzije s posla radniku se isplaćuje plaća u skladu sa članom 88. ovog Pravilnika.

DIO TRINAESTI – NAKNADA ŠTETE

Član 137.

(Odgovornost za štetu)

- (1) Radnik je dužan nadoknaditi štetu koju prouzrokuje pri radu, namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- (2) Visinu i način naknade štete iz stava 2. ovog člana utvrđuje Školski odbor.
- (3) Ako štetu učini više radnika, svaki radnik je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
- (4) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (5) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 138.

(Utvrđivanje visine štete)

- (1) Postojanje štete, njenu visinu i okolnosti pod kojim je šteta nastala utvrđuje komisija koju rješenjem obrazuje direktor škole.
- (2) Ako je šteta nastala na stvari ili objektu Škola može, na zahtjev radnika dozvoliti da se šteta naknadi u određenom roku uspostavljanjem prijašnjeg stanja stvari ili objektu, o trošku radnika.
- (3) Škola može radniku, na njegov zahtjev, zavisno od njegovog materijalnog stanja, omogućiti plaćanje naknade štete u obrocima.
- (4) Škola može iznos štete umanjiti ili nadoknaditi iz drugih izvora, sve u zavisnosti od imovinskog stanja radnika i njegovog odnosa prema radu.
- (5) U slučaju da radnik odbije da naknadi štetu utvrđenu rješenjem, Škola može pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 139.

(Način utvrđivanja paušalnog iznosa štete)

Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili ako bi troškovi postupka utvrđivanje štete bili veći od iznosa same štete, visinu štete škole može utvrditi u paušalnom iznosu, koji utvrđuje Školski odbor na prijedlog Komisije.

Član 140.

(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadila Škola, dužan je Školi naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.
- (2) Ako radnik odbije da naknadi štetu utvrđenu rješenjem od strane komisije iz prethodnog člana postupak za naknadu štete pokreće se pred nadležnim sudom.
- (3) Visina štete se utvrđuje na osnovu cjenovnika i knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari, a ako to nije moguće Komisija procjenjuje štetu uz pomoć angažovanja stručne osobe ili se pokreće postupak pred nadležnim sudom.
- (4) Rok zastarjelosti potraživanja naknade štete iznosi 3 godine i počinje teći od dana saznanja za štetu.

Član 141.

(Naknada štete pruzrokovana radniku)

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom škola će radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava, ako spor oko naknade ne riješe prethodno arbitražnim putem.

DIO ČETRNAESTI – PRESTANAK UGOVORA O RADU/RADNOG ODNOSA

Član 142.

(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika,
- b) sporazumom zaključenim između Škole i radnika, na dan utvrđen sporazumom,
- c) kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu s propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- d) kad radnik navrši 40 godina staža osiguranja (u skladu s propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
- f) otkazom ugovora o radu,
- g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca danom stupanja na izdržavanje kazne,
- i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere,
- j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa,
- k) kad je izrečena disciplinska mjera zbog teže povrede radne dužnosti,
- l) kad se sazna da je u vrijeme prijema u radni odnos postojala zapreka za prijem u radni odnos, danom saznanja za tu smetnju,
- m) ako ne zadovolji na probnom radu, ako je on ugovoren i preciziran ugovorom o radu,
- n) ako je radnik proglašen tehnološkim viškom,
- o) u drugim slučajevima predviđenim i utvrđenim podzakonskim aktima koji se odnose na djelatnost osnovnog obrazovanja, a koje donosi ministar.

Član 143.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi.
- (2) Sporazumom se utvrđuje rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz prekida radnog odnosa.

Član 144.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Škola može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok, u slučaju 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 odnosno osposobi za rad na drugim poslovima.
- (3) Pri odlučivanju iz stava (1) tačka a) i b), Škola mora voditi računa o trajanju radnog odnosa radnika, starosti radnika i drugim opravdanim okolnostima.
- (4) Ako se u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu, u smislu stava (1) tačka a) ovog člana, ukaže potreba za zapošljavanjem radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužna je zaposlenje ponuditi onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 145.

(Otkaz poslodavca 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 teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu (težih povreda utvrđenih u članu 111. ovog pravilnika), a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Škole da nastavi radni odnos.
- (2) Ugovor o radu u slučaju iz prethodnog stava može se otkazati u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz.

Član 146.

(Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od zaposlenika da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonom kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca.

Član 147.

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

U slučajevima iz člana 97. i 99. Zakona o radu, 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 148.

(Otkazni rokovi)

- (1) U slučaju kada radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok traje najmanje sedam dana.
- (2) 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 staža1 mjesec;
 - b) od 5 do 10 godina penzijskog staža.....2 mjeseca;
 - c) od 10 do 20 godina penzijskog staža.....4 mjeseca;
 - d) preko 20 godina penzijskog staža.....6 mjeseci.

- (3) Direktor, kao predstavnik poslodavca, može, samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid I ili II kategorije).
- (4) Na pismenu molbu radnika, uz suglasnost škole, radni odnos u školi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog zakonom i ovim pravilnikom.
- (5) Otkazni rok počinje da teče od dana uručjenja otkaza radniku odnosno školi.

Član 149.

(Prava zatečenih radnika)

- (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su na dan 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.
- (2) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, koji su na dan 16.06.2017. godine ispunjavali uslove stručne spreme za zasnivanje radnog odnosa u školama na poslovima nastavnika, do 01.09.2021. godine mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove.
- (3) Radnici koji su zatečeni na radnom mjestu, a imaju 20 godina radnog staža mogu obavljati poslove na kojima su zatečeni u školi i na tom radnom mjestu.

Član 150.

(Održavanje kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa)

- (1) Kada radnik, koji obavlja neposredno odgojni-obrazovni rad sa učenicima u Školi (nastavnik, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, asistent u odjeljenju, asistent u grupi), 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 prvog polugodišta, ako jedan od uslova za penziju stekne u prvom polugodištu, odnosno 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) Škola je dužna radniku isplatiti plaću i druge naknade iz radnog podnosa koje je ostvario do dana prestanka radnog odnosa.
- (5) Izuzetno od uvjeta utvrđenih u stavu (1) ovog člana, radnik ima pravo da ostane na poslovima koje obavlja u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa i zbog deficitarnosti kadra još jednu nastavnu godinu uz saglasnost ministra i Sindikata.

DIO PETNAESTI – ZAŠTITA PRAVA

Član 151.

(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

- (1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, odlučuje direktor škole.
- (2) Poslodavac je dužan da odluke, rješenja i druge akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika u Školi, dostavi radniku u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.
- (3) Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, Škola je dužna razmotriti mišljenje Sindikata
- (4) Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice, ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.
- (5) O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostepenim rješenjem direktora, u drugom stepenu odlučuje Školski odbor.

- (6) Rok za podnošenje zahtjeva za zaštitu prava Školskom odboru iznosi 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno pravo radnika, odnosno od dana saznanja za povredu prava.
- (7) Školski odbor je dužan u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva:
 - a) postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora,
 - b) udovoljiti zahtjevu radnika,
 - c) odbiti zahtjev radnika.
- (8) U slučaju da Školski odbor odbije zahtjev radnika, bez vođenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljem roku od 90 dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom u skladu sa Zakonom o radu.

Član 152.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) U slučaju smanjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, radniku se osigurava adekvatan posao bez smanjenja plaće koju je ostvario prije nastupanja navedene okolnosti, ukoliko nisu nastupile okolnosti iz člana 148. stav (3) ovog Pravilnika.
- (2) Radniku koji je radio skraćeno radno vrijeme zbog razloga iz stava (1) ovog člana, isplaćuje se puna plaća koju bi ostvario za puno radno vrijeme na mjestu na koje je raspoređen.

DIO ŠESNAESTI – USLOVI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 153.

(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) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom Sindikata, koji mora biti usklađen, sa svim pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Na rad sindikata i zaštitu sindikalnog povjerenika neposredno se primjenjuju odredbe Poglavlja XIV- Uslovi za rad sindikata i zaštita sindikalnog povjerenika, član 131. - 145. Kolektivnog ugovora uz odredbe ovog Pravilnika.

Član 154.

(Sindikalni povjerenik)

Sindikalnim predstavnicima, u smislu Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika, smatraju se sljedeća lica:

- a) predsjednik sindikalne organizacije/sindikalni povjerenik u ustanovi i članovi sindikalnog odbora ustanove,
- b) predsjednik i članovi Kantonalnog i Nadzornog odbora Sindikata,
- c) predsjednik, članovi Upravnog odbora i radnih tijela Sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH.

Član 155.

(Obaveze i prava)

Škola je dužna obezbijediti uslove za rad sindikata i zaštitu sindikalnog povjerenika, na način kako je to utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

DIO SEDAMNAESTI – MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA

Član 156.

(Arbitraža)

- (1) U slučaju da je sa radnikom koji je tražio zaštitu svojih prava postignut dogovor o mirnom rješavanju spora, postupak mirnog rješavanja pokreće se prije ostvarivanja prava radnika putem suda.
- (2) U slučaju spora iz predhodnog stava formira se tročlano arbitražno vijeće u koje po jednog člana arbitražnog vijeća imenuje radnik i poslodavac, u roku od 24 sata i odmah se dogovaraju o izboru trećeg člana.
- (3) Arbitražno vijeće donosi poslovnik o radu.
- (4) U postupku arbitraže ispituju se navodi i prijedlozi ugovornih strana, a po potrebi prikupljaju i drugi dokazi te saslušavaju stranke.
- (5) Rad arbitražnog vijeća je javan.
- (6) Odluka Arbitražnog vijeća je konačna i obavezujuća.
- (7) Protiv odluke Arbitražnog vijeća žalba nije dopuštena.
- (8) Ukoliko se postupak iz stava (1) ovog člana ne okonča u razumnom roku, najkasnije 3 dana od dana imenovanja svih članova, osim ako se ugovorne strane ne dogovore drugačije ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u propisanim rokovima koji teku od dana okončanja postupka mirenja.
- (9) Za rad Arbitražnog vijeća strane u sporu dužne su osigurati dokumentaciono-tehničke uslove.
- (10) Troškovi za rad Arbitražnog vijeća padaju na teret poslodavca.

DIO OSAMNAESTI – ŠTRAJK

Član 157.

(Štrajk zaposlenika)

- (1) Sindikat ima pravo pozvati radnike na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa svojih članova.
- (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 navesti razlozi za štrajk, mjesto i vrijeme početka štrajka.
- (5) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata.
- (6) Članovima štrajkačkog odbora ne može se naložiti da rade za vrijeme štrajka.
- (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) direktor i pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu;
 - b) sekretar i drugo administrativno osoblje radi hitne poslove sa strankama;
 - c) tehničko osoblje (dnevni čuvar za sigurnost, noćni čuvar za sigurnost, radnik za servisno-tehničku podršku i sigurnosnu podršku i jedan radnik na održavanju higijene) rade redovne poslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka;
 - d) radnici na održavanju čistoće (minimalno dva radnika i domar) rade redovne poslove predviđene za to radno mjesto;
 - e) nastavno osoblje i stručni saradnici rade administrativno-tehničke poslove, rade na sređivanju pedagoške dokumentacije, provode konsultacije sa učenicima, te obavljaju individualni savjetodavni pedagoško-psihološki rad sa učenicima;
- (9) Kantonalni odbor Sindikata donosi Odluku o prekidu, odnosno završetku štrajka na prijedlog štrajkačkog odbora.

Član 158.
(Štrajk upozorenja)

Štrajk se može organizovati i kao štrajk upozorenja i može trajati najviše 120 minuta.

Član 159.
(Ovlaštenja, obaveze i odgovornosti)

Direktor škole predstavlja Školu, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova u Školi, donosi akte za koje je ovlašten i poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti, te odlučuje u skladu sa Zakonom, Pravilima škole i ovim Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika u vršenju povjerenih poslova.

Član 160.
(Zabrana takmičenja radnika sa Školom)

Radnik ne može, bez odobrenja direktora škole, za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Škola.

DIO DEVETNAESTI – RADNA MJESTA

Član 161.
(Radna mjesta)

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Škole utvrđuju se radna mjesta sistematizacijom radnih mjesta.

PRILOG 1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

A) RUKOVODNO OSOBLJE

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

Poslovi i radni zadaci:

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

1. Organizira kompletan rad škole
2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole, nakon čijeg donošenja odgovara za njegovo provođenje
3. Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole
4. Predlaže finansijski plan škole
5. Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
6. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
7. Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
8. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
10. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom
11. Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole
12. Utvrđuje raspored časova
13. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
14. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
15. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka

16. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
17. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika
18. Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
19. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
20. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22. Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonomna period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
23. Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima
24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
26. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
30. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
31. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
32. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen da to učini
33. Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
34. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36. Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37. Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38. Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
39. Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45. Omogućava nesmetano vršenje nadzora od Ministarstvu, Institutu i organa inspekcije
46. Nalaže utrošak sredstava
47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52. Sarađuje sa učenicima i roditeljima
53. Daje zvanične podatke o školi
54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima

57. Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
59. Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u prostorijama škole
60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim aktoma te drugim općim aktima škole prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
62. Vrš i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole.

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo

Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava i sljedeće uvjete:

- da u pogledu profila i stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa Škole;
- da ima najmanje VSS - VII stepen ili završen najmanje I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS;
- da ima najmanje osam godina radnog iskustva, a od toga najmanje pet godina radnog iskustva u nastavi ili pedagoško-psihološkim poslovima ili rukovodnim poslovima u školi;
- da ima najmanje stručno zvanje mentor;
- da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,
- i druge uslove propisane pravilnikom koji donosi ministar.

Status izvršioca:

- rukovodno-reizborni

Izbor i imenovanje: Školski odbor u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.1. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)

POSLOVI I RADNI ZADACI

1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra
2. Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra
3. Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
4. Organizira upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja
5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6. Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7. Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8. Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
9. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
10. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
11. Vrš pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka

12. U saradnji sa rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka
13. Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
14. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi/centru
15. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
16. Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra
17. Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole/centra
18. Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
19. Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
20. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
21. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
22. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
23. Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave
24. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
25. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
26. Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole/centra
27. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru
28. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika
29. Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
30. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
31. Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
32. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

Status izvršioca:

- pomoćnik direktora

Pozicija radnog mjesta:

- reizborno

Izbor i imenovanje:

- Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole. Mandat pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora u skladu sa Zakonom.

Broj izvršilaca:

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

1.2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA (za svaku grupu produženog boravka)

Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

Izbo, imenovanje, razrješenje Školski odbor na osnovu Zakona i podzakonskih akata

Broj izvršilaca 0,1/jedan/

B) NASTAVNIK

Opis poslova:

Poslovi nastavnika kao stručne osobe za odgoj i obrazovanje učenika koja planira, priprema i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u Školi, obavljaju se na osnovu Zakona, NPP, Pedagoških standarda i drugih relevantnih propisa. 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 u okviru radne sedmice:

Red. br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	Sati u okviru radne sedmice
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 (<i>I</i>), 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. (<i>3</i>) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.	30 (<i>2</i>)
2.	Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata	1 (<i>4</i>)
3.	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 odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).	5,5
4.	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 odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).	3,5
5.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (<i>5</i>)
6.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (<i>5</i>)
II. OSTALI POSLOVI		
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (<i>6</i>)
2.	Rad u stručnim organima	1 (<i>7</i>)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	0,5

5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	1
II. OSTALI POSLOVI		
7.	Realizacija programa Školske saobraćajne patrole	1,5
8.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
9.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
10.	Izrada projekata	2 (8)
11.	Dežurstvo nastavnika	6 (9)
12.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
13.	Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu	0,25 (10)
14.	Drugi poslovi po nalogu direktora	2 (11)

- (1) Ako realizacija nastavnih sadržaja u okviru realizacije norme nastavnih časova iziskuje određene specifičnosti (posjete preduzećima, ustanovama, izlazak na teren i slično) nastavnik u saradnji sa direktorom izrađuje prijedlog detaljnog plana realizacije specifičnosti u procesu realizacije nastavnih sadržaja koje donosi nastavničko vijeće škole.
- (2) Ovaj broj se odnosi na punu normu nastavnih časova definiranih u Poglavlju 5. Pedagoških standarda. Izračun sati u okviru radne sedmice za dio nastavnih časova (manje ili više časova od norme za određeni nastavni predmet) i broj izvršilaca vrši se prema obrascu utvrđenom Pedagoškim standardima.

1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

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

Uslovi za vršenje

VSS - VII stepen, II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, te I ciklus i VŠS (VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja) kao Zakonski izuzetak, na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta, koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu.

Status izvršioca:

nastavnik s punom nastavnom normom (voditelj odjeljenja) . Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu.

Pozicija radnog mjesta:
Izbor i imenovanje

nastavnik razredne nastave u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca

PP /prema potrebi, na osnovu NPP i Pedagoških standarda, broja odjeljenja, grupa i ostalih redovnih, vanrednih i specifičnih potreba Škole, prema broju sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada i nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima.

2. NASTAVNIK PREDMETNE NASTAVE

Nastavnik predmetne nastave izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora Škole. Određene predmete izvodi i u I, II, III i IV, razredu u skladu s NPP-om koji propisuje nastavne predmete (obavezni i izborni), profil i stručnu spremu nastavnika za te predmete.

Uslovi za vršenje	VSS - VII stepen, II , III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, te I ciklus i VSS kao Zakonski izuzetak, na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta, koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu.
Status izvršioca:	nastavnik s 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 izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Izbor i imenovanje	u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi, na osnovu NPP i Pedagoških standarda, broja odjeljenja, grupa i ostalih redovnih, vanrednih i specifičnih potreba Škole, prema broju sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada i nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima

2.1. NASTAVNIK OBAVEZNOG NASTAVNOG PREDMETA

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

Pozicija radnog mjesta:	nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti
-------------------------	---

2.1.2. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

Pozicija radnog mjesta:	nastavnik engleskog jezika
-------------------------	----------------------------

2.1.3. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

Pozicija radnog mjesta:	nastavnik njemačkog jezika
-------------------------	----------------------------

2.1.4. NASTAVNIK TURSKOG JEZIKA

Pozicija radnog mjesta:	nastavnik njemačkog jezika
-------------------------	----------------------------

2.1.5. NASTAVNIK MATEMATIKE

Pozicija radnog mjesta:	nastavnik matematike
-------------------------	----------------------

2.1.6. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

Pozicija radnog mjesta:	nastavnik kulture življenja
-------------------------	-----------------------------

2.1.7. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI

Pozicija radnog mjesta:	nastavnik historije/povijesti
-------------------------	-------------------------------

2.1.8. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

Pozicija radnog mjesta:	nastavnik geografije/zemljopisa
-------------------------	---------------------------------

2.1.9. NASTAVNIK BIOLOGIJE

Pozicija radnog mjesta:	nastavnik biologije
-------------------------	---------------------

2.1.10. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE

Pozicija radnog mjesta:	nastavnik hemije/kemije
2.1.11. NASTAVNIK FIZIKE	
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik fizike
2.1.12. NASTAVNIK OSNOVA TEHNIKE	
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik osnova tehnike
2.1.13. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE	
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik tehničke kulture
2.1.14. NASTAVNIK INFORMATIKE	
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik informatike
2.1.15. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE	
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik likovne kulture
2.1.16. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE	
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik muzičke/glazbene kulture
2.1.17. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA	
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja
2.1.18. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA	
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik građanskog obrazovanja
2.1.19. NASTAVNIK PRIRODE	
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik prirode
2.1.20. NASTAVNIK DRUŠTVA	
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik društva
2.2. NASTAVNIK IZBORNOG NASTAVNOG PREDMETA	
2.2.1. NASTAVNIK VJERONAUK E /VJERONAUKE	
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik islamske vjeronauke/vjeronauka
2.2.2. NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE*	
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik društva/kulture/religije
2.2.3. NASTAVNIK ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA*	
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik zdravih životnih stilova

*Nastavnik alternativnog predmeta za koji se opredijeli većina učenika koji ne pohađaju predmet Vjeronauka/Vjeronauk.

C) STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

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

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

Za pedagoga maksimalno mogu biti angažovana 2 izvršioca.

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

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

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

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

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

10.	Administrativni radnik	1 izvršilac
-----	------------------------	-------------

1. PEDAGOG

Poslovi i radni zadaci:

1. Izrada i samevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9. Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanju učenika u saradnji sa psihologom
12. Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
13. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
14. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
15. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
16. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika

17. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
20. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
21. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22. Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
23. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
24. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
25. Učešće u radu stručnih timova i komisija
26. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
27. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeće
28. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
30. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
31. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
32. Pripremanje za rad
33. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
34. Supervizija kao profesionalna podrška
35. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
36. Vodenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
37. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024. godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

Status izvršioca:

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

Izbor: u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

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

2. PSIHOLOG

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa

2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9. Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11. Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
13. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
14. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
15. Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
16. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti
17. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
18. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20. Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju postizanja dobrobiti učenika
21. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
22. Po potrebi učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
23. Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
24. Učešće u radu stručnih timova i komisija
25. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljskih vijeća
26. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
28. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
29. Pripremanje za rad
30. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
32. Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
33. Supervizija kao profesionalna podrška
34. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog
 - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.
- Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024. godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
- Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika psihologa u školi.

Status izvršioca:

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

Izbor: u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: Precizno je određen Pedagoškim standardima.

3. SOCIJALNI RADNIK

Poslovi i radni zadaci:

1. Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice
4. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
6. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7. Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8. Izrada plana posjeta porodicama učenika
9. Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10. Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12. Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13. Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14. Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
16. Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
17. Po potrebi saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19. Učešće u radu stručnih timova i komisija
20. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
21. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
23. Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
24. Pripremanje za rad
25. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
26. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
27. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima

28. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

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

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024. godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

Izbor: Uskladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

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

4. BIBLIOTEKAR

Poslovi i radni zadaci:

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4. Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5. Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6. Stručna djelatnost biblioteke
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge „Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)
14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
17. Odgojno-obrazovna djelatnost
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima

20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26. Podrška u radu sa darovitim učenicima
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
35. Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39. Sudjelovanje u školskim projektima
40. Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44. Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45. Saradnja sa drugim bibliotekarima i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46. Vođenje statistike i brožanih pokazatelja rada biblioteke
47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

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

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024. godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

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

Izbor: u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

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

5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

Poslovi i radni zadaci:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2. Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu
3. Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4. Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi
5. Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6. Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi/centru
7. Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole
8. Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9. Administrira e-Dnevnik
10. Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
11. Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
12. Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
13. Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
14. Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija
15. Vršiti aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole
16. Stručno usavršavanje
17. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem:
 - stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu
 - stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;
- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:
 - profesor informatike
 - profesor tehničkog odgoja i informatike
 - profesor matematike i informatike
 - diplomirani matematičar- informatičar
 - diplomirani informatičar
 - diplomirani inženjer informatike i računarstva
 - diplomirani inženjer elektrotehnike
 - diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
 - bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva
 - bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa
 - bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa
 - bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa
 - bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike

- bakalaureat/bachelor inženjer informacijskih sistema i tehnologija
 - bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija
 - bachelor inženjerske informatike
 - bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva
 - bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije
 - bachelor poslovne informatike
 - bachelor inženjer računarstva i informatike
 - bakalaureat/bachelor matematike-matematika i informatika
 - bakalaureat/bachelor matematike i informatike
 - bachelor informatike
 - bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike
 - bakalaureat/bachelor fizike i informatike
 - bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom
 - diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole
 - diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike
 - diplomirani matematičar i informatičar
 - diplomirani informatičar
 - diplomirani inženjer elektrotehnike
 - diplomirani inženjer mašinstva
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
- (magistar matematike softversko inženjerstvo
 - magistar softverskog inženjerstva
 - magistar - diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija
 - magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka
 - magistar matematike - nastavnički smjer
 - magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike
 - magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike
 - magistar informatike
 - magistar fizike i informatike
 - magistar/master elektrotehnike diplomirani inženjer elektrotehnike
 - magistar mašinstva diplomirani inženjer mašinstva
 - magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024.godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

Izbor: u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: precizno određen Pedagoškim standardima - 1 izvršilac.

6. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

Poslovi i radni zadaci:

1. Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2. Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
3. Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti
4. Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
5. Brine za pravilnu prehranu učenika
6. Redovno saraduje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika
7. Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal

8. Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
9. Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
10. Organizira roditeljske sastanke
11. Saraduje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
12. Saraduje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13. Stručno usavršavanje
14. Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
15. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

Izbor: u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: Precizno određen Pedagoškim standardima.

7. SEKRETAR

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

Poslovi i radni zadaci

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akte za školski odbor

4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5. Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima
8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole
12. Poslovi javne nabavke
13. Rad sa strankama
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15. Vodi personalne dosjee radnika,
16. Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24. Priprema godišnji program rada sekretara škole
25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26. Stručno usavršavanje
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:

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

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

Napomena:

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.

Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Status izvršioca:

- Stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

Izbor: u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: 1 izvršilac.

8. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8. Izrada Godišnjeg programa rada
9. Saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenja naplate potraživanja
12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - konfirmacija
13. Vrší obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14. Vrší obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema lagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Stručno usavršavanje
22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise
28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29. Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja

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

PROFIL I STRUCNA SPREMA

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

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

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

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta: Referent za plan i analizu

Izbor: u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Poslovi i radni zadaci

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

Profil i stručna sprema

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

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

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

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

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

Izbor: u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

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:

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar

Status izvršioca:

- saradnik

Izbor: u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: - 1 izvršilac.

C) STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

1. ASISTENT U ODJELJENJU

Poslovi i radni zadaci:

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

PROFIL I STRUČNO OBRAZOVANJE

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

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

- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.

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

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

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

Status izvršioca:

- stručni saradnik
- status nije promjenjiv

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: Određen Pedagoškim standardima, prema potrebi.

D) OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

1) RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

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 radnika za servisno-tehničku podršku

Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije

Vrši molersko-farbarske radove

Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama

Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodajave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)

Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko 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 da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni

Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole

Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine 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 stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici

Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja

Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela

Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja

Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata

Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra

Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice

Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici

Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani

Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja

Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku

Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja

U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)

Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju

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 radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja) ;

- položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, u suprotnom poslodavac je u obavezi spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

Izbor i imenovanje

u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).

Broj izvršilaca

1/ jedan/

2) DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Poslovi i radni zadaci:

1. Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3. Regulíše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4. Regulíše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole
5. Regulíše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6. Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8. Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9. Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
10. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično

11. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno, a prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13. Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

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

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu.

Ako škola nema zaposlenog dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost može angažovati za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta zaštitarsku agenciju.

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: 2.

3. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

Poslovi i radni zadaci

1. Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2. Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole
3. Direktno saraduje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
4. Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi
5. Vrš prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
6. Vrš distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7. Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
8. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9. Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10. Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole
11. Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi
12. Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi
13. Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14. Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično)
15. Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole
16. Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
17. Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
18. Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi o potrebi registracije vozila

19. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
20. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21. Redovno čisti i održava školsko dvorište
22. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23. Sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
24. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
25. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
27. 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
28. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
29. 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:

- završenim IV stepenom stručne spreme;
- položenim ispitom za vozača "B" kategorije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za logističku podršku i higijenu 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.

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u ili angažovanjem na određeno vrijeme na osnovu saglasnosti Vlade KS i/ili Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS.

Broj izvršilaca: 1.

4) RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Poslovi i radni zadaci:

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom

Status izvršioca: Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: Prema potrebi u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu: - 0,25 izvršilaca po odjeljenju i - 0,25 izvršilaca po grupi produženog boravka.

5) KUHAR (ZA SVAKOG UČENIKA ZA KOJEG SE SPREMAJU OBROCI)

Poslovi i radni zadaci:

1. Organizuje rad kuhinje
2. Učestvuje u izradi jelovnika
3. Iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uvjetima usvojenog jelovnika
4. Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
5. Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
6. Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
7. Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
8. Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
9. Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
10. Priprema i vrši kontrolu pripremanja jela, prema jelovniku i odgovoran je za kvalitet
11. Brine o racionalnom korištenju namirnica
12. Vršiti pakovanje i podjelu obroka korisnicima
13. Vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji
14. Odgovoran je za higijenske uvjete prostora i inventara u kuhinji
15. Vodi evidenciju o sanitarnim pregledima osoblja i brine o izvršenim pregledima
16. Vodi evidenciju o spremljenim dnevnim obrocima i pruženim uslugama kao i materijalnom zaduženju
17. Odgovara da pripremanje hrane bude u skladu sa pripremljenim jelovnicima usklađenim sa normativima za ishranu učenika određenog uzrasta
18. Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
19. Osigurava sanitarne uvjete za prostoriju za posluživanje hrane učenicima
20. Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
21. Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
22. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala za pripremanje obroka
23. Poduzima mjere ekonomičnijeg i racionalnijeg načina pripremanja obroka
24. Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
25. Brine o osiguranju sistematskog pregleda radnika prema zakonskim propisima
26. Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
27. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
28. Brine o primjeni propisa koji uređuju oblast pripremanja, čuvanja i posluživanja hrane
29. 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 kuhara mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima kuhara 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.

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci) 0,01

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
- Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
- Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
- Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
- Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
- Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
- Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
- Vodi evidenciju o broju posluženih obroka
- Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
- Saraduje 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 sprema i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar;
- završenim IV stepenom stručne sprema i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.

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

Status izvršioca: Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac za škole koje imaju organiziran produženi boravak
0,01 izvršilaca za svakog učenika kojem se poslužuje 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 inspekcijских 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 inspekcijски 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

Stručna sprema i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

Status izvršioca: Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole.

Izbor: Iz reda zaposlenih za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika, najviše 2 sata sedmično

Broj izvršilaca: 1 (jedan) najviše 2 sata sedmično, za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

6) 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 sprema, po pravilu, tehničkog smjera i položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Status izvršioca: Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Iz reda zaposlenih za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika, najviše 2 sata sedmično

Broj izvršilaca: 1 (jedan) najviše 2 sata sedmično, za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

PRILOG 2. SISTEMATIZIJA RADNIH MJESTA

A) RUKOVODNO OSOBLJE

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

Poslovi i radni zadaci:

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

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom.

Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava i sljedeće uvjete:

- da u pogledu profila i stručne sprema ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa Škole;
- da ima najmanje VSS - VII stepen ili završen najmanje I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS;

- da ima najmanje osam godina radnog iskustva, a od toga najmanje pet godina radnog iskustva u nastavi ili pedagoško-psihološkim poslovima ili rukovodnim poslovima u školi;
- da ima najmanje stručno zvanje mentor;
- da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,
- i druge uslove propisane pravilnikom koji donosi ministar.

Status izvršioca:

- rukovodno-reizborni

Izbor i imenovanje: Školski odbor u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA POSLOVI I RADNI ZADACI

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

Status izvršioca:

- pomoćnik direktora

Pozicija radnog mjesta:

- reizborno

Izbor i imenovanje:

- Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole. Mandat pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora u skladu sa Zakonom.

Broj izvršilaca:

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

B) STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

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

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

Za pedagoga maksimalno mogu biti angažovana 2 izvršioca.

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

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

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

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

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

10.	Administrativni radnik	2 izvršilac
-----	------------------------	-------------

1. PEDAGOG

Poslovi i radni zadaci:

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Standarda i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

Status izvršioca:

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

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

2. PSIHOLOG

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog
 - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.
- Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Standarda i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

Status izvršioca:

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: 1 izvršilac.

3. SOCIJALNI RADNIK (po odobrenju Ministarstva)

Poslovi i radni zadaci:

1. Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice
4. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
6. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7. Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8. Izrada plana posjeta porodicama učenika
9. Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10. Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12. Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13. Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

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

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Standarda i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

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

4. BIBLIOTEKAR

Poslovi i radni zadaci:

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4. Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5. Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6. Stručna djelatnost biblioteke
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi

11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e- posudba, e- dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge „Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer)
14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežam
17. Odgojno-obrazovna djelatnost
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno- obrazovnog rada sa učenicima
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26. Podrška u radu sa darovitim učenicima
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
35. Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38. literature
39. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
40. Sudjelovanje u školskim projektima
41. 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)
42. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
43. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
44. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
45. Usavršavanje u vezi sa sticanjem digitalnih kompetencija

46. Saradnja sa drugim bibliotekarima/bibliotekarkama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
47. Vođenje statistike i broječnih pokazatelja rada biblioteke
48. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
49. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara
50. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

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

Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Standarda i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

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

5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM (po odobrenju Ministarstva)

Poslovi i radni zadaci:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2. Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu
3. Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4. Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi
5. Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6. Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi
7. Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole
8. Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9. Administrira e-Dnevnik
10. Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
11. Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
12. Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
13. Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
14. Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija
15. Vršiti aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole
16. Stručno usavršavanje
17. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem:
 - stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu

- stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;
- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:
 - profesor informatike
 - profesor tehničkog odgoja i informatike
 - profesor matematike i informatike
 - diplomirani matematičar- informatičar
 - diplomirani informatičar
 - diplomirani inženjer informatike i računarstva
 - diplomirani inženjer elektrotehnike
 - diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
 - bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva
 - bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa
 - bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa
 - bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa
 - bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike
 - bakalaureat/bachelor inženjer informacijskih sistema i tehnologija
 - bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija
 - bachelor inženjerske informatike
 - bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva
 - bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije
 - bachelor poslovne informatike
 - bachelor inženjer računarstva i informatike
 - bakalaureat/bachelor matematike-matematika i informatika
 - bakalaureat/bachelor matematike i informatike
 - bachelor informatike
 - bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike
 - bakalaureat/bachelor fizike i informatike
 - bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom
 - diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole
 - diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike
 - diplomirani matematičar i informatičar
 - diplomirani informatičar
 - diplomirani inženjer elektrotehnike
 - diplomirani inženjer mašinstva
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
 - magistar matematike softversko inženjerstvo
 - magistar softverskog inženjerstva
 - magistar - diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija
 - magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka
 - magistar matematike - nastavnički smjer
 - magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike
 - magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike
 - magistar informatike
 - magistar fizike i informatike
 - magistar/master elektrotehnike diplomirani inženjer elektrotehnike
 - magistar mašinstva diplomirani inženjer mašinstva
 - magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca nastavnom tehnikom koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Standarda. 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 u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: precizno određen Pedagoškim standardima - 1 izvršilac.

6. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

Poslovi i radni zadaci:

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima voditelja grupe u produženom boravku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na

svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

- Stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: Precizno određen Pedagoškim standardima.

7. SEKRETAR

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

Poslovi i radni zadaci

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akte za školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima
8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole
12. Poslovi javne nabavke – poslovi pravne struke, odnosno pravno-administrativni poslovi
13. Rad sa strankama
14. Poslovi u vezi sa sistematskim pregledom radnika
15. Vodi personalne dosijee radnika,
16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24. Izrađuje godišnji program rada sekretara škole
25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26. Stručno usavršavanje
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:

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

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: 1 izvršilac.

8. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

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

1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8. Izrada Godišnjeg programa rada
9. Saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa glavnom knjigom
11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenja naplate potraživanja
12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – konfirmacija
13. Vrší obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14. Vrší obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema lagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Stručno usavršavanje
22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige
26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi sa računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima
28. Provođi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki

29. Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUCNA SPREMA

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

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

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

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta: Referent za plan i analizu

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU (po odobrenju Ministarstva)

Poslovi i radni zadaci

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

16. Saraduje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17. Stručno usavršavanje
18. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, opštim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru delokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

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

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

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

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

Izbor: u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

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 Standardima

1. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Poslovi i radni zadaci:

1. Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2. Vršiti štampanje elektronske pošte
3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
4. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5. Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6. Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8. U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9. Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10. Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11. Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12. Saraduje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13. Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14. Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15. Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16. Vodi interne knjige pošte

17. Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18. Odlaže i vodi arhivsku građu
19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20. Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21. Najavljuje i prima stranke
22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretora
23. Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora.
24. U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25. Stručno usavršavanje
26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

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

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

Status izvršioca:

- saradnik

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: - 1 izvršilac.

C) STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

1. ASISTENT U ODJELJENJU

Poslovi i radni zadaci:

16. Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
17. Na osnovu pripremljenih materijala od predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
18. Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
19. Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
20. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
21. Motivira, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
22. Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
23. 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
24. 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
25. Kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice

26. 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
27. 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
28. Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
29. Kontinuirano se stručno usavršava
30. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNO OBRAZOVANJE

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

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

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

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

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

Status izvršioca:

- stručni saradnik
- status nije promjenjiv

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: Određen Pedagoškim standardima, prema potrebi.

D) NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

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

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

Poslovi i radni zadaci:

I - NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/kurikulumom (1), 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 odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske 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 odjeljskog i nastavničkog vijeća).

3. Razredništvo bez časa odjeljske 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 odjeljskog i nastavničkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II - OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata

11. Dežurstvo nastavnika

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora

1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

Poslovi i radni zadaci:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS ili VŠS - profesor/nastavnik razredne nastave

Nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje 3, odnosno 4 studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaret/bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem magistra za određenu oblast odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktor nauka.

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

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.

NASTAVNIK PREDMETNE NASTAVE

Poslovi i radni zadaci:

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

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

Uvjeti za vršenje poslova:

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

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

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

3. NASTAVNIK BIOLOGIJE

Uvjeti za vršenje poslova:

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

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

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

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

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

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

Pozicija radnog mjesta: Nastavnik biologije

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

4. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

Uvjeti za vršenje poslova:

- 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.

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

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

5. NASTAVNIK FIZIKE

Uvjeti za vršenje poslova:

Profili i odgovarajuća stručna sprema nastavnog kadra koji može predavati predmet Fizika u Osnovnoj školi su:

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

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

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

6. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

Uvjeti za vršenje poslova:

- Profesor geografije (četverogodišnji studij -četiri akademske godine - predbolonjski)
- Magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije (4 semestra -dvije akademske godine).
- Magistar geografije (drugi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra - jedna akademska godina i sa ostvarenih 60 ECTS),
- Profesor geografije i historije (predbolonjski četverogodišnji studij)
- Bakalaureat/Bachelor geografije (prvi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 8 semestara - četiri akademske godine i sa ostvarenih 240 ECTS,

- Završen 5-godišnji matični studij Geografije u obrazovanju (nastavnički smjer): 3+2 ili 4+1 sa ostvarenih 300 ECTS kredita,
- Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji)

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

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

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

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 izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

7. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE

Uvjeti za vršenje poslova:

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

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

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

8. NASTAVNIK HISTORIJE/ISTORIJE/POVIJESTI

Uvjeti za vršenje poslova:

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

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

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom .

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

9. NASTAVNIK DRUŠTVA

Uvjeti za vršenje poslova:

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom .

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

10. NASTAVNIK INFORMATIKE

Uvjeti za vršenje poslova:

Od I do III razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici razredne nastave.

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

- Profesor Bakalaureat/bachelor -nastavnički smijer
- Profesor informatike
- Profesor tehničkog odgoja i informatike
- Profesor matematike i informatike

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

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

- Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva
- Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo
- Diplomirani matematičar -informatičar
- Diplomirani informatičar
- Diplomirani inženjer informatike i računarstva
- Diplomirani inženjer elektrotehnike
- Magistar matematike-softversko inženjerstvo
- Magistar softverskog inženjerstva
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka
- Magistar informacionih sistema
- Magistar informacionih tehnologija
- Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka
- Diplomirani inženjer informacionih sistema
- Diplomirani inženjer računarstva i informatika,
- Bachelor- inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku
- Bachelor- inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku
- Bachelor- inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i informatiku
- Bachelor- inženjer elektrotehnike, Odsjek za telekomunikacije
- Magistar elektrotehnike- diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika
- Magistar elektrotehnike- diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika
- Magistar elektrotehnike- diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije
- Magistar elektrotehnike- diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika

Profil i stručna spremljena nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na prosvjetni kadar koji predaje nastavni predmet Informatika u osnovnim školama po ugovoru na neodređeno vrijeme a prije donošenja ovog Nastavnog plana i programa. Profil i stručna spremljena nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na nastavnike koji imaju ugovore na neodređeno vrijeme u skladu sa prethodnim Nastavnim planovima i programima, za nastavni predmet Informatika. Lica zatečena na poslovima nastavnika Informatike u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog

NPP-a, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo, član 137.).

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

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

11. NASTAVNIK MATEMATIKE

Uvjeti za vršenje poslova:

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

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

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom .

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

12. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

Uvjeti za vršenje poslova:

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

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

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

13. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE

Uvjeti za vršenje poslova:

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

Nastavu predmeta Muzička/Glazbena kultura-Skupno muziciranje (V-IX razred) mogu izvoditi:

- Profesori Muzičke kulture i teoretskih muzičkih predmeta –VII stepen (po starom sistemu)
- Nastavnički fakultet - nastavnik Muzičkog odgoja – VŠS - (po starom programu) Nastavnički fakultet - diplomirani Muzički pedagog - (po starom programu) Muzička akademija - profesori muzike sa završenom Muzičkom akademijom -Teoretsko-pedagoški odsjek u četverogodišnjem trajanju, VII stepen (po starom sistemu), - Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju završen I ciklus studija najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonji), - Odsjek za muzičku teoriju pedagogiju, završen I i II ciklus studija u petogodišnjem trajanju, 300 ECTS (po Bolonji).

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

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

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

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 izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

14. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

Uvjeti za vršenje poslova:

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

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

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

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

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 izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

15. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

Uvjeti za vršenje poslova:

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

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

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

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

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 izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

16. NASTAVNIK TURSKOG JEZIKA

Uvjeti za vršenje poslova:

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

Nastavnici koji imaju VSS - VII stepen.

Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor;

- Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

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

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

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

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 izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

17. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE

Uvjeti za vršenje poslova:

Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja;

Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika;

Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika -zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike;

Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike;

Pedagoški fakultet- profesor tehničkog odgoja;

Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja;

Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja;

Profesor tehničkog obrazovanja;
 Nastavnik tehničkog obrazovanja;
 Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika;
 Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem;
 Viša pedagoška škola- nastavnik politehnike;
 Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja;
 Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
 Bachelor informatike i tehnike;
 Magistar tehničkog odgoja i informatike;
 Magistar informatike i tehnike;
 Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja;
 Magistar tehničkog odgoja;
 Diplomirani inženjer mašinstva
 Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta tehničke kulture mogu izvoditi i osobe sa završenim:

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

18. NASTAVNIK OSNOVA TEHNIKE

Uvjeti za vršenje poslova:

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

Magistar tehničkog odgoja i informatike;
 Magistar informatike i tehnike;
 Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja;
 Magistar tehničkog odgoja;
 Diplomirani inženjer mašinstva

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom..

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

19. NASTAVNIK ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA

Uvjeti za vršenje poslova:

VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja)

Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja

Nastavnik biologije

Profesor biologije

Diplomirani biolog

Bachelor biologije, nastavnički smjer

Drugi ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta

Inženjer biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta

Profesor biologije i hemije

Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstva-hemije

Nastavnik ekonomike domaćinstva-hemije

Odsjek kulture življenja -hemije

Nastavnik kulture življenja – hemije

Profesor kulture življenja

Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja

Pedagoški fakultet u Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja

Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja

Master kulture življenja i tehničkog odgoja

Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom

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

U skladu sa članom 137. Zakona, radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

20. NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE

Uvjeti za vršenje poslova:

- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do V razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici razredne nastave.
- U petom razredu osnovne škole nastavu mogu realizirati i nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen).
- Nastavnik predmetne nastave koji ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora. Određene predmete izvodi i u I, II, III, IV razredu u skladu s nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.
- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u šestom i sedmom razredu mogu izvoditi:
 1. nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja
 2. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSSuniverzitetskadiploma VII stepen).
- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u osmom i devetom razredu mogu izvoditi:
 1. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera
 2. nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoško-psihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje: Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (ECTS) studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetskadiploma VII stepen).

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

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom .

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

21. NASTAVNIK ISLAMSKJE VJERONAUKJE

Uvjjeti za vršenje poslova:

Posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može obavljati lice sa odgovarajućim stručnim zvanjem i minimalno 240 ECTS bodova, koje ima završen jedan od islamskih fakulteta i važeću saglasnost Islamske zajednice.

Pod islamskim fakultetima podrazumijevaju se:

- Fakultet islamskih nauka u Sarajevu,
- Islamski pedagoški fakultet u Zenici,
- Islamski pedagoški fakultet u Bihaću,
- Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru,
- Islamski fakulteti u inozemstvu sa nostrificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta

Pod odgovarajućim zvanjima podrazumijevaju se:

- profesor/bachelor islamskih nauka
- profesor/bachelor islamske teologije,
- bachelor teologije
- diplomirani teolog
- profesor islamskih teoloških studija,
- profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja,
- profesor religijske pedagogije,
- profesor islamske pedagogije,
- diplomirani profesor islamske vjeronauke,
- bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke,
- master/magistar islamske vjeronauke
- master/magistar religijske pedagogije,
- master/magistar religijske edukacije,
- master/magistar teolog, magistar islamskih nauka, te
- ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta.

Izuzetno posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i lice zatečeno na poslovima nastavnika islamske vjeronauke sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme koje ima saglasnost Islamske zajednice.

Posebni uvjeti:

Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati važeću saglasnost Islamske zajednice.

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

22. NASTAVNIK KATOLIČKOG VJERONAUKA

Uvjeti za vršenje poslova:

Nastavu Katoličkog vjeronauka u školi mogu izvoditi vjeroučitelji s visokom stručnom spremom (VSS VII/1) kao što su:

- diplomirani teolozi
- magistar (master) teologije
- magistar (master) religijske pedagogije i katahetike
- diplomirani katehete i katehistice
- profesori vjeronauka – diplomirani teolozi
- profesori vjeronauka – diplomirani katehete i katehistice
- Profesori katoličkog vjeronauka VSS (stepen VII/1) postignut na Katoličkim visokoškolskim učilištima uz kanonsko poslanje (odobrenje vrhbosanskog nadbiskupa koje mu on dodjeljuje putem Katehetskog ureda vrhbosanske nadbiskupije Sarajevo).

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

23. NASTAVNIK PRAVOSLAVNOG VJERONAUKA

Nastavu pravoslavnog vjeronauka mogu izvoditi nastavnici koji su završili odgovarajući pravoslavni bogoslovski fakultet:

- Teolog ili
- diplomirani teolog (180 ili 240 ECTS bodova), uz pribavljenu saglasnost Srpske pravoslavne Crkve, tj nadležnog episkopa.

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

24. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

Uvjeti za vršenje poslova:

- Pedagoška akademija u Sarajevu
- Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije
- Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS)
- Odsjek kulture življenja –hemije
- Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS)

- Profesor kulture življenja (VSS)
- Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)
Pedagoški fakultet u Sarajevu
Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja
- Profesor kulture življenja (VSS)
- Bakalaureat/ bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS)
- Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ECTS)
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS)

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

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

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

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 izmjeni ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

25. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA

Uvjeti za vršenje poslova:

Nastavu predmeta Građansko obrazovanje u osnovnoj školi mogu izvoditi nastavnici/ce:

- sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.
- sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

26. NASTAVNIK PRIRODE

Uvjeti za vršenje poslova:

- Nastavnik/profesor razredne nastave,
- Profesor biologije (VII stepen stručne spreme) Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoškopsihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za Biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

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

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

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

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

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

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

D) OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

1.	Radnik za servisno-tehničku podršku (za škole/centre koji imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni 1 izvršila)	2 izvršioca
2.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni) 1 izvršilac	1 izvršilac
3.	Radnik za logističku podršku i higijenu	1 izvršilac
4.	Radnik na održavanju higijene	
4.1.	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca
4.2.	Radnik na održavanju higijene po grupi produženog boravka	0,25 izvršilaca
5.	Kuhar (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci)	0,01 izvršilac
6.	Povjerenik za zaštitu na radu	1 (jedan) izvršilac - najviše 2 sata sedmično, za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

7.	Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara	1 (jedan) izvršilac - najviše 2 sata sedmično, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
8.	Radnik na posluživanju obroka	
8.1.	Radnik na posluživanju obroka (za škole koje imaju oganiziran produženi boravak)	1 (jedan) izvršilac
8.2.	Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženog boravka)	0,01 izvršilaca

1) RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

Poslovi i radni zadaci

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo) 2. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku 3. Održava elektro, vodu i kanalizacione instalacije 4. Vršiti molersko-farbarske radove 5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama 6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodajave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo) 7. Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole/centra 8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično) 9. Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo) 10. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni 11. Saraduje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra 12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajuć Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije 14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija 15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala 16. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici 17. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja 18. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela 19. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja 20. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata 21. Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra 22. Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice 23. Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici 24. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani 25. Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja 26. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku 27. Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija 28. U saradnji s neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično) 29. Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu s propisima koji to uređuju 30. U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s propisima koji to uređuju 31. U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom 32. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme 33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa: - završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetske postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja), - položenim odgovarajućim stručnim ispitom

za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara ili ložača (specijaliste za određenu vrstu kotlovnice) koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i, ako nije neophodno, nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, u suprotnom poslodavac je u obavezi spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovavanje. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem, poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

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 i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju

–Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: 2.

2) DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Poslovi i radni zadaci:

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici

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

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu.

Ako škola nema zaposlenog dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost može angažovati za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta zaštitarsku agenciju.

Izbor:

- U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca: 1.

3) RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU /po odobrenju Ministarstva/

Poslovi i radni zadaci:

1. Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2. Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole
3. Direktno saraduje i koordinira rad s referentom za plan i analizu
4. Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi
5. Vrší prijem i kontrolu (kvalitativno i kvantitativno) robe, opreme i materijala
6. Vrší distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7. Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
8. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9. Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10. Ispituje tržište i ostvaruje saradnju s potencijalnim dobavljačima u interesu škole
11. Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi
12. Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi
13. Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14. Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rjeenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
15. Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole
16. Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
17. Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
18. Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi o potrebi registracije vozla
19. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
20. Vrší dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, teke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21. Redovno čisti i održava školsko dvorište
22. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23. Sprečava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
24. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
25. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno bilje u prostorima u kojima održava higijenu
27. U saradnji s domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
28. Saraduje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:

- završenim IV stepenom stručne spreme;
- položenim ispitom za vozača B kategorije

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima ekonoma-vozača za škole koji imaju djecu na stalnom smještaju i smještaju u toku školske godine koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Izbor:

- U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: 1.

4) RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Poslovi i radni zadaci:

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom

Status izvršioca: Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom .

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu: - 0,25 izvršilaca po odjeljenju i - 0,25 izvršilaca po grupi produženog boravka.

5) KUHAR (ZA SVAKOG UČENIKA ZA KOJEG SE SPREMAJU OBROCI)

Poslovi i radni zadaci:

1. Organizuje rad kuhinje
2. Učestvuje u izradi jelovnika
3. Iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uvjetima usvojenog jelovnika
4. Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
5. Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju

6. Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
7. Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
8. Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
9. Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
10. Priprema i vrši kontrolu pripremanja jela, prema jelovniku i odgovoran je za kvalitet
11. Brine o racionalnom korištenju namirnica
12. Vršiti pakovanje i podjelu obroka korisnicima
13. Vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji
14. Odgovoran je za higijenske uvjete prostora i inventara u kuhinji
15. Vodi evidenciju o sanitarnim pregledima osoblja i brine o izvršenim pregledima
16. Vodi evidenciju o spremljenim dnevnim obrocima i pruženim uslugama kao i materijalnom zaduženju
17. Odgovara da pripremanje hrane bude u skladu sa pripremljenim jelovnicima usklađenim sa normativima za ishranu učenika određenog uzrasta
18. Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
19. Osigurava sanitarne uvjete za prostoriju za posluživanje hrane učenicima
20. Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
21. Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
22. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala za pripremanje obroka
23. Poduzima mjere ekonomičnijeg i racionalnijeg načina pripremanja obroka
24. Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
25. Brine o osiguranju sistematskog pregleda radnika prema zakonskim propisima
26. Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
27. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
28. Brine o primjeni propisa koji uređuju oblast pripremanja, čuvanja i posluživanja hrane
29. 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 kuhara mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima kuhara 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.

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci) 0,01

6) RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA

- 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
- Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
- Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
- Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
- Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
- Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
- Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu

- Vodi evidenciju o broju posluženih obroka
- Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa:

- završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar;
- završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.

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

Status izvršioca: Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: U skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac za škole koje imaju organiziran produženi boravak
0,01 izvršilaca za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženog boravka

7) POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU /po odobrenju Ministarstva/

Poslovi i radni zadaci:

- Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti u vezi s radom, nalazima i preporukama inspeksijskih 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 inspeksijski 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 inspeksijskog pregleda, a koji su iz domena zaštite na radu
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Povjerenik za zatitu na radu mora imati odgovarajuu stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu oblast.

Status izvršioca: Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole.

Izbor: Iz reda zaposlenih za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika, najviše 2 sata sedmično

Broj izvršilaca: 1 (jedan) najviše 2 sata sedmično, za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

8) LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

/po odobrenju Ministarstva/

Poslovi i radni zadaci:

- Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

Profil i stručna sprema

Zaposlena lica koja se odrede da brinu za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati:

- najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Status izvršioca: Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Iz reda zaposlenih, najviše 2 sata sedmično

Broj izvršilaca: 1 (jedan), najviše 2 sata sedmično u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

DIO DVADESETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 162.

(Radnici zatečeni na radu u Školi i drugi izuzeci)

- (1) Radnik sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, zatečen na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Zakona, može nastaviti raditi na tim poslovima.
- (2) Radni odnos u školi mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. školske godine. Ova lica su obavezna završiti II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od stupanja na snagu ovog Zakona.
- (3) Radni odnos u Školi mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od 3 godine, od dana donošenja programa doškolovanja.

Član 163.

(Usklađivanje akata)

Ako je nakon donošenja i stupanja na snagu ovog Pravilnika donijet i stupio na snagu novi zakon, podzakonski ili drugi pozitivno-pravni propis koji drugačije reguliše prava i druga pitanja utvrđena ovim Pravilnikom, do njihovog usklađivanja neposredno se primjenjuje taj novi pozitivno-pravni propis.

Član 164.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 165.

(Stupanje na snagu)

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Škole, broj:01-1-4-285/24, od 09. 4. 2024. godine.
- (2) Pitanje vezano za primjenu odredbi ovog Pravilnika regulisano je Kolektivnim ugovorom.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Škole.
- (4) Sastavni dio Pravilnika – Sistematizacija poslova- broj 2. primjenjuje se od 01. 9. 2025. godine, kada se stavlja van snage i prestaje da primjenjuje – Sistematizacija poslova- broj 1.

Broj:01-1-4-586/25

Sarajevo, 30. 6. 2025. godine

M.P.

**PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA**

Amir Salihović, prof.