



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Novi Grad
Javna ustanova Osnovna škola
"SKENDER KULENOVIĆ"



adresa: Bulevar Mimar Sinana bb, tel / fax + 387 33 45 16 00 , + 387 33 46 42 88;
web site: www.os-sk.edu.ba e-mail: osskeso@bih.net.ba

Broj: 503-1/25

Datum: 30.05.2025. godine

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), Školski odbor JU OŠ „Skender Kulenović“ Sarajevo na svojoj 52. redovnoj sjednici održanoj dana 30.05.2025. godine donosi sljedeću:

ODLUKU

I

Donosi se Pravilnik o radu JU OŠ „Skender Kulenović“ Sarajevo.

II

1. Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 01.05.2025. godine dok će se odredbe člana 94. ovog Pravilnika primjenjivati od 01.01.2025. godine, te će isti biti objavljen na oglasnoj ploči i web stranici škole.
2. Prilog I Pravilnika - unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Javne Ustanove Osnovne Škole „Skender Kulenović“ Sarajevo će se početi primjenjivati od 01.09.2025. godine.

III

Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje da važi stari Pravilnik o radu JU OŠ „Skender Kulenović“ Sarajevo, broj: 235/25 od 25.03.2025. godine.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Na osnovu Kolektivnog ugovora o izmjeni Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 17/25) i Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25), škola je dužna uskladiti Pravilnik o radu sa navednim aktima. Shodno tome, Školski odbor je odlučio kao u dispozitivu ove Odluke.



PREDsjedNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Aldin Devedžija, dipl.ing.el.

Dostavljeno:

1. uz Pravilnik,
2. a/a.



adresa: Bulevar Mimar Sinana bb, tel / fax ++ 387 33 45 16 00, ++ 387 33 46 42 88;
web site: www.os-sk.edu.ba e-mail: osskeso@bih.net.ba

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH”, broj: 26/16, 89/18, 44/22, 39/24), člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 27/24), člana 143. i člana 173. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 24/22, 40/22, 7/24 i 39/24), Uredbe o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 21/19 i 29/24), a nakon konsultacija sa predstavnicima Sindikalne podružnice JU OŠ „Skender Kulenović” Sarajevo, Školski odbor na 52. redovnoj sjednici održanoj dana 30.05.2025. godine donosi

PRAVILNIK O RADU JU OŠ „SKENDER KULENOVIĆ” SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (1) Ovim Pravilnikom o radu JU OŠ „Skender Kulenović” (u daljem tekstu: *Pravilnik*) reguliše se zasnivanje radnog odnosa, zaključivanje ugovora o radu, vrste ugovora o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, radno vrijeme radnika i raspored radnog vremena, odmori i odsustva, organizacija rada, plaće i naknade plaća, prestanak ugovora o radu, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, povreda radne dužnosti, zaštita prava iz radnog odnosa, način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa, zabrana diskriminacije radnika i lica koje traži zaposlenje, zabrana uznemiravanja i nasilja na radu, zabrana takmičenja sa poslodavcem, kao i druga prava i obaveze koje nastaju po osnovu radnog odnosa u JU OŠ „Skender Kulenović” Sarajevo (u daljem tekstu: *Škola*).
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike Škole bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, punom ili nepunom nastavnom normom ili imaju status pripravnika.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika se ne odnose na radnike-pripravnike koji su u Školi zaposleni na osnovu projekata koje finansira Služba za zapošljavanje.
- (4) Radnik u smislu ovog Pravilnika je: direktor škole, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, sekretar, pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom, referent za plan i analizu, radnik za zaštitu na radu, administrativni radnik, asistent u odjeljenju/grupi, edukator-rehabilitator/defektolog, psiholog i logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima, nastavnici razredne i predmetne nastave, radnik za servisno-tehničku podršku, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na održavanju higijene, radnik na posluživanju obroka, lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara, povjerenik za zaštitu na radu (u daljnjem tekstu: *radnik*), u skladu sa opštim i posebnim uslovima.
- (5) Radnik iz stava (4) ovog člana ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom,

podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: *Kolektivni ugovor*) i općim aktima Škole.

- (6) Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Vlada Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: *Vlada*) i Škola sa svojim osnivačem kod koje je radnik u radnom odnosu i obavlja određene poslove i zadatke i po tom osnovu poslodavac izvršava obaveze iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: *Zakon*), Kolektivnim ugovorom, Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu (u daljem tekstu: *Standardi*) i ovim Pravilnikom.

Član 2.

(Terminološko korištenje roda)

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.

(Propisi koji se primjenjuju)

Na prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, koji nisu regulisani ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o radu, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Kolektivni ugovor, Standardi, kao i bliži propisi koje iz određenih oblasti donosi Vlada ili ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: *ministar*) i drugi relevantni pozitivni pravni propisi.

Član 4.

(Upoznavanje radnika sa propisima, obaveze radnika i Škole)

- (1) Prije stupanja na rad radnika, direktor Škole, kao predstavnik poslodavca (u daljem tekstu: *direktor*) je dužan omogućiti da se radnik upozna sa propisima o: radnim odnosima, organizaciji rada, Zakonom, kao i podzakonskim aktima kojima je regulisana djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja, Kolektivnim ugovorom, te ostalim aktima koji se primjenjuju u Školi.
- (2) Radnik je dužan potpisati izjavu da je upoznat sa aktima navedenim u stavu (1) ovog člana.
- (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 ustanove i pridržavati se strukovnih i disciplinskih pravila koja proizilaze iz organizacije posla i pravila struke, a ustanova će radniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom, Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.
- (4) Svaki 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 prebivališta-adrese, prijavi direktoru, u roku od najmanje 8 (osam) dana od dana izvršene promjene.

Član 5.

(Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)

- (1) Škola se obavezuje prema svim radnicima, kao i osobama koje se zapošljavaju postupati jednako,

bez obzira 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) Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije lica koje traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa direktorom i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano u članu 8. do 13. Zakona o radu.

II ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 6.

(Uslovi za prijem u radni odnos)

- (1) U radni odnos u Školi može biti primljeno lice koje ispunjava opšte i posebne uslove utvrđene Zakonom o radu, Zakonom, Standardima, Nastavnim planom i programom (u daljem tekstu: *NPiP*), drugim propisima, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (2) Opšti uslovi su:
- a) punoljetnost (dokaz: izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerena fotokopija),
 - b) opšta zdravstvena sposobnost (dokaz: ljekarsko uvjerenje, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija),
 - c) državljanstvo Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: *BiH*) (dokaz: uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija).
- (3) Posebni uslovi su:
- a) stručna sprema za pojedino radno mjesto (dokaz: univerzitetska diploma ili uvjerenje o diplomiranju, svjedočanstvo),
 - b) za nastavnike i stručne saradnike položen stručni ispit osim ako se ne traži pripravnik (dokaz: uvjerenje original ili ovjerena kopija),
 - c) godine staža za pojedino radno mjesto (dokaz: uvjerenje PIO sa šifrom zanimanja),
 - d) uslovi za pojedina radna mjesta koji su utvrđeni Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
- (4) Kao posebni uslov za zasnivanje radnog odnosa, pored uslova utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.

Član 7.

(Odlučivanje o potrebi prijema u radni odnos)

- (1) Direktor u okviru svojih nadležnosti 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 i na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika, kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti Škole, utvrđuje se na osnovu Standarda.
- (2) Po pitanju prijema u radni odnos direktora, Školski odbor pokreće proceduru izbora i imenovanja direktora na mandatni period u skladu sa Pravilima Škole i Zakonom.

Član 8.

(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

- (1) Radni odnos u Školi zasniva se zaključivanjem ugovora o radu između radnika i direktora s danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika, u skladu sa ugovorom o radu.
- (2) Upraznjeno radno mjesto u Školi prvo se popunjava preraspodjelom radnika s jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na

neodređeno vrijeme koji su zaključili s poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: *Ministarstvo*).

- (3) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, Škola je, na osnovu Rješenja ministra o raspoređivanju radnika, dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta ne može realizirati u skladu sa stavom (3) ovog člana, upražnjeno mjesto se onda popunjava na osnovu Rješenja ministra o raspoređivanju radnika, koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme s nepunom nastavnom normom i imaju položen stručni ispit.
- (5) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (4) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto se, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, popunjava putem javnog konkursa.
- (6) Javni konkurs se raspisuje i provodi u skladu sa pozitivno-pravnim propisima kojima se reguliše zasnivanje radnog odnosa.
- (7) Popunjavanje upražnjenog radnog mjesta se može realizirati i bez javnog konkursa, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i članom 15. ovog Pravilnika

Član 9.

(Prijem radnika na osnovu rješenja ministra)

- (1) Radnici koji su, u skladu sa članom 8. ovog Pravilnika, Rješenjem ministra raspoređeni u Školu, zasnivaju radni odnos na način kako je to utvrđeno Rješenjem o raspoređivanju radnika.
- (2) Direktor i direktor iz škole iz koje je rješenjem iz stava (1) ovog člana raspoređen radnik, sklapaju sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa zakonom, Standardima i Kolektivnim ugovorima.

Član 10.

(Javni konkurs)

- (1) Radnik zaključuje ugovor o radu na osnovu javnog konkursa.
- (2) Školski odbor donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem u radni odnos na osnovu pismenog prijedloga direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos i prethodno pribavljene saglasnosti Ministra.
- (3) Tekst saglasnosti za raspisivanje konkursa automatski se generiše i dostavlja putem Modula ustanovama.
- (4) Saglasnost za raspisivanje konkursa obavezno sadrži tačan termin ili rok za njegovo raspisivanje i objavljivanje, a koji ne može biti kraći od deset dana.
- (5) Direktor je obavezan u roku od dva dana od donošenja odluke o raspisivanju konkursa, u Modul unijeti elemente teksta konkursa koji nisu definisani u saglasnosti ministra, a koji su u skladu sa pozitivno-pravnim propisima kojima se reguliše zasnivanje radnog odnosa, pri čemu se podaci iz saglasnosti, kao i profil i stručna sprema za svako pojedinačno radno mjesto automatski povlače iz Modula.
- (6) Ministarstvo je obavezno na službenoj internet stranici jednom godišnje objaviti obavještenje kojim će informisati javnosti da će se konkursi u osnovnim i srednjim školama, kao javnim ustanovama, objavljivati i provoditi putem Modula koji će korisnicima biti dostupan putem službene internet stranice Ministarstva.
- (7) Administrator sistema kroz Modul šalje tekst konkursa koji se objavljuje na službenoj internet stranici Ministarstva i istovremeno se dostavlja JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“, radi objavljivanja na njenoj službenoj internet stranici, uz obaveznu naznaku datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs.
- (8) Javni konkurs ostaje objavljen na službenoj internet stranici Ministarstva tokom perioda za prijavu.

- (9) Rok za prijave je osam dana od dana objave konkursa na službenoj stranici Ministarstva.
- (10) U tekstu javnog konkursa se, u skladu sa pozitivno-pravnim propisima kojima se reguliše zasnivanje radnog odnosa, obavezno navodi:
- a) naziv ustanove;
 - b) naziv radnog mjesta;
 - c) opis poslova i potrebni uslovi iz pravilnika kojim se reguliše unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta;
 - d) naznaku da li se radi o prijemu u radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme i 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) dokumentaciju koja se dodaje putem Modula i
 - k) način i rok predaje originalne dokumentacije ili ovjerenih kopija dokumentacije.

Član 11. (Konkursna komisija)

- (1) Direktor rješenjem imenuje i razrješava Konkursnu komisiju (u daljem tekstu: *Komisija*) koju čine tri člana: EMIS odgovorna osoba i dva člana iz reda radnika Škole.
- (2) Direktor rješenjem iz stava (1) ovog člana istovremeno imenuje i zamjenske članove Komisije, koji će obavljati poslove članova Komisije u slučaju postojanja razloga za izuzeće iz stava (12) ovog člana.
- (3) Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose poslovnik o radu.
- (4) O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (5) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se traži javnim konkursom kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen konkurs.
- (6) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni.
- (7) Mandat članova Komisije traje četiri godine.
- (8) Sekretar Škole je dužan Komisiji osigurati sve propise relevantne za konkursnu proceduru.
- (9) Komisija u Modulu, nakon zatvaranja konkursa, najkasnije u roku od deset radnih dana, je u obavezi da verifikuje prijave aplikanta/kandidata i aplikanata/kandidata prijavljenih u polje "Angažman iz penzije" bez mogućnosti izmjene unesenih podataka ili dokumentacije, na način:
 - a) da li je potrebna dokumentacija dodana;
 - b) da li dodana dokumentacija ispunjava uslove, u smislu da su svi podaci jasno vidljivi na svakom dokumentu koji se dodaje uz prijavu;
 - c) da li je izvršen unos podataka u predviđena polja;
 - d) da li su uneseni podaci u predviđenim poljima istovjetni sa sadržajem dodane dokumentacije.
- (10) Nakon verifikacije dokumentacije od strane Komisije, aplikantu/kandidatu će automatski putem Modula biti dostavljen e-mail u kojem će dobiti informaciju o statusu verifikacije dokumentacije.
- (11) Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije. Član Komisije odmah po saznanju za razloge izuzeća obavezan je zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je:
 - a) aplicirao na konkurs;
 - b) srodnik nekog od prijavljenih aplikanata/kandidata u pravoj liniji, pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili u tzbinskoj liniji do drugog stepena ili je aplikanat/kandidat dijete njegovog bračnog druga ili blizak srodnik ili povezano lice u smislu zakona koji regulišu sukob interesa, za neko od radnih mjesta po konkursu u ustanovi.

- (12) O zahtjevu za izuzeće iz stava (11) ovog člana direktor ustanove donosi odluku najkasnije dva dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana u skladu sa članom 11. stav (1) ovog pravilnika.
- (13) Protiv odluke iz stava (12) može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od dva dana.
- (14) Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (15) Komisiji iz stava (1) i (2) pripada naknada za rad u skladu sa posebnom odlukom ministra.

Član 12.

(Donošenje odluka o prijemu u radni odnos)

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

Član 13.

(Podnošenje žalbe i poništenje javnog konkursa)

- (1) Kandidati koji su nezadovoljni odlukom iz člana 12. stav (2) ovog pravilnika u roku od sedam dana od dana prijema odluke, imaju pravo na podnošenje žalbe Školskom odboru.
- (2) Žalba se upućuje u pisanoj formi preporučeno putem pošte ili lično putem protokola ustanove koja je raspisala konkurs.
- (3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam dana od prijema iste i istu dostaviti preporučeno putem pošte podnosiocu žalbe na adresu navedenu u prijavi u prilogu koje se dostavlja originalna odluka na koju je aplikant/kandidat izjavio žalbu.
- (4) Ukoliko Školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o poništenju konkursa za navedenu poziciju.
- (5) Za donošenje odluke o poništenju konkursa iz stava (4) ovog člana u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
- (6) Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (7) Nakon objavljivanja ustanova ne može poništiti konkurs.
- (8) Izuzetno od stava (7) ovog člana, konkurs se može poništiti u sljedećim slučajevima:
 - a) ako dođe do promjene odgovornog lica u ustanovi koja je raspisala konkurs, u roku od 30 dana od dana promjene;
 - b) u slučaju statusne promjene ustanove, u roku od 30 dana od dana promjene;
 - c) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan konkurs, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene;
 - d) ukoliko dođe do prestanka potrebe za popunjavanjem konkretnog radnog mjesta;

- e) u slučaju iz člana 12. stav (4) ovog pravilnika;
 - f) u slučaju iz člana 13. stav (4) ovog pravilnika;
 - g) u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.
- (9) U roku od tri radna dana od dana dobijanja saglasnosti ministra, Škola je obavezna u dnevnim novinama objaviti Obavještenje o poništenju javnog konkursa.

Član 14.

(Zaključivanje ugovora o radu na osnovu javnog konkursa)

- (1) Sekretar Škole je obavezan prije potpisivanja ugovora sa primljenim kandidatom, provjeriti usklađenost dostavljene dokumentacije po prijemu sa dokumentacijom koju je kandidat dostavio u konkursnoj proceduri.
- (2) U slučaju da se utvrdi da je primljeni kandidat predao dokumenta tokom postupka prijave na konkurs za koje se utvrdi da su lažni, direktor će zaključiti ugovor sa drugim kandidatom, uz obavezno poštovanje rangiranja kandidata na Bodovnoj rang-listi.
- (3) Nakon konačnosti Odluke o prijemu u radni odnos iz člana 12. stav (2), odnosno iz člana 13. stav (6) ovog pravilnika, izabrani aplikant/kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu s izabranim aplikantom/kandidatom.
- (4) Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove iz stava (3) ovog člana.
- (5) Ugovor o radu sa izabranim kandidatom, u formi i sadržaju propisanim Zakonom o radu, u ime Škole potpisuje direktor.

Član 15.

(Prijem radnika u radni odnos bez raspisivanja javnog konkursa)

- (1) Radnici u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, pod uslovom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa članom 8, 9. i 10. ovog Pravilnika.
- (2) Javni konkurs nije potreban za sklapanje ugovora o radu:
 - a) u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u koje se ubrajaju: smrt radnika, vrijeme iznenadne i nenajavljene privremene spriječenosti za rad (u daljem tekstu: bolovanje), porodiljsko odsustvo i slično, 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 period duže od 60 dana direktor prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost Ministra,
 - 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 u Školi ili kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: *Kanton*), 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 škole i radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika Sindikalne

podružnice (u daljem tekstu: *Sindikalni povjerenik*), 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 školi (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 škola u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pozitivno mišljenje Sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta škola zaključiti ugovor o radu s radnikom,
- f) kada radnik Škole, 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 Školi i za koje ispunjava uslove definisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka. U tom slučaju Škola, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja Sindikalnog povjerenika, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima na upražnjenom radnom mjestu,
- g) u Školi s radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a Školi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,
- h) u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže da 135 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 145 dana kada se radni odnos u Školi zasniva s asistentom u odjeljenju, 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.

Član 16.

(Prepreke za zasnivanje radnog odnosa i udaljenje radnika iz procesa rada)

- (1) Lice koje je pravosnažno osuđeno za krivično djelo koje je, s obzirom na prirodu krivičnog djela, čini nepodobnim za rad sa učenicima, neće biti izabrano za nastavnika ili radnika Škole.
- (2) Radni odnos u Školi ne može zasnovati lice koje je alkoholičar ili ovisnik o opijatima, te lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (3) Ako se u toku školske godine, na osnovu relevantne medicinske dokumentacije ustanovi da je nastavnik ili drugi radnik Škole obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o opijatima, direktor će istog udaljiti iz procesa rada i obavijestiti Školski odbor, nadležna ministarstva i nadležnu zdravstvenu ustanovu.
- (4) Zakonom o radu, Pravilima Škole i Kolektivnim ugovorom bliže se određuje postupak prema licu iz ovog člana i njegov dalji radni status.

Član 17.

(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu zasniva se radni odnos radnika.
- (2) Nakon zaključivanja ugovora o radu, Škola je obavezna radnika prijaviti na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom i o tome mu, uz pisani dokaz, odmah dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje, kao i svaku promjenu osiguranja koja se tiče radnika.

Član 18.

(Vrste ugovora o radu po trajanju)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se:
 - a) na neodređeno vrijeme,
 - b) na određeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja, smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti za period duži od tri godine.
- (4) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za obavljanje vanrednih ili redovnih poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene na određeni period odsutnog radnika, dok traje potreba obavljanja tih poslova odnosno do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine.
- (5) Ako radnik obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme, odnosno zaključi uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida u smislu člana 23. tačka g. Zakona o radu, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 19.

(Ugovor o radu zaključen sa punim ili nepunim radnim vremenom)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti za rad sa punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Puno radno vrijeme traje 40 sati sedmično.
- (3) Puno radno vrijeme može se rasporediti na pet, odnosno šest radnih dana u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (4) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (5) Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
- (6) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena, u skladu sa Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.

Član 20.

(Odsustva sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu)

Prekidom ugovora o radu iz člana 18. stav (5) ovog Pravilnika ne smatraju se prekidi nastali zbog:

- a) godišnjeg odmora,
- b) privremene spriječenosti za rad,
- c) porođajnog odsustva,
- d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu,
- e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom,
- f) odsustva sa posla uz saglasnost direktora,
- g) vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu s istim poslodavcem.

Član 21.

(Sadržaj zaključenog ugovora o radu i mjesto rada)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži podatke o:
 - a) nazivu i sjedištu Škole,

- b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika,
 - c) trajanje ugovora o radu,
 - d) danu otpočinjanja rada,
 - e) mjestu rada,
 - f) radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova,
 - g) norma časova,
 - h) obaveze koje proističu za radnika iz radnog odnosa u pogledu stručnog usavršavanja,
 - i) daljeg obrazovanja i unaprijeđivanja rada radnika u skladu sa Standardima,
 - j) izjavu radnika da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1) Zakona o radu,
 - k) dužini i rasporedu radnog vremena,
 - l) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate,
 - m) naknadi plaće,
 - n) trajanju godišnjeg odmora,
 - o) odgovornosti za štetu i naknadi štete,
 - p) lakšim i težim povredama radnih dužnosti,
 - q) otkaznom roku.
- (2) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji Bosne Hercegovine (u daljem tekstu: *FBiH*) ili Kantonu, proglašenog od strane nadležnih institucija, u skladu s procjenom odnosno tehničkim mogućnostima, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikalnog povjerenika, donijeti odluku da radnik obavlja poslove i izvan prostorija Škole (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada.
- (3) Direktor će radniku iz stava (2) ovog člana osigurati sva sredstva potrebna za rad kod kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, u skladu sa sporazumom koji će potpisati ministar i Kantonalni odbor Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH – Kantonalni odbor Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: *Sindikat*).
- (4) Radnik iz stava (3) ovog člana će biti u obavezi svakodnevno kontaktirati direktora u svrhu dogovora o načinu obavljanja radnih zadataka i izvještavanja o obavljenim zadacima.
- (5) Radniku iz stava (3) ovog člana pripadaju sva prava iz ovog Pravilnika, osim prava na naknadu za prijevoz na posao i s posla.

Član 22.

(Ugovor o radu sa direktorom)

- (1) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora s predsjednikom Školskog odbora zaključuje ugovor o radu na period od četiri godine i traje od dana stupanja na rad do isteka mandata na koji je izabran, odnosno do sticanja uslova za penziju ili do njegovog razrješenja.
- (2) Ako radnik iz stava (1) ovog člana ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u Školi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati najduže do kraja drugog uzastopnog mandata.
- (3) Zahtjev iz stava (2) ovog člana, direktor lično podnosi Školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja na funkciju direktora Škole.
- (4) Radnik iz stava (1) ima se pravo vratiti na rad u školu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (5) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (1) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (6) U slučaju prestanka mandata direktora razrješenjem prije isteka mandata zbog nesavjesnog ili nestručnog obavljanja poslova direktora, razriješeni direktor gubi pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (2) ovog člana, kao i pravo na zbrinjavanje u skladu sa članom 146. ovog Pravilnika.
- (7) Radnika iz stava (2) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje,

zamjenjuju lica u radnom odnosu, koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.

- (8) Na prava i obaveze radnika iz stava (2) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i Kolektivnog ugovora, kojim se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa.

Član 23. (Direktor)

- (1) Organ rukovođenja u Školi je direktor.
- (2) Direktor škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- (3) Za direktora može biti imenovano lice koje, osim opštih ispunjava i sljedeće uslove:
 - a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u Školi, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog,
 - b) da ima najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),
 - c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,
 - d) da ima najmanje stručno zvanje mentora,
 - e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,
 - f) druge posebne uslove propisane pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.
- (4) Na osnovu prijedloga Instituta, ministar donosi pravilnik u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.
- (5) Do donošenja pravilnika iz člana 23 stava (3) tačka e) i stava (4) na pitanja u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, podzakonskih akata i kolektivnog ugovora, kojima se uređuju navedena pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom.
- (6) Direktora imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu raspisanog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade na način i u postupku propisanim Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.
- (7) Vlada daje saglasnost za kandidata kojeg predloži Školski odbor, a koji ispunjava uslove konkursa i kriterije iz pravilnika koji donosi ministar.
- (8) Ukoliko Vlada u roku od 60 dana od dana dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti ne odluči o podnesenom zahtjevu, smatrat će se da je data saglasnost za predloženog kandidata.
- (9) U proceduri koja prethodi postupku izbora i imenovanja direktora, članovi Školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su podržati obrazložen prijedlog Vijeća roditelja Škole, odnosno radnika Škole koji se dobija neposrednim i tajnim izjašnjavanjem svih zainteresovanih članova Vijeća roditelja Škole, odnosno radnika Škole u skladu sa Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.
- (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) Za direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može se imenovati:
 - a) lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa važećim Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i važećim Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i kao ni lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa važećim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo,
 - b) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.
 - c) lice za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske

dokumentacije utvrdi da boluje od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima, a što se preciznije uređuje Pravilima Škole.

Član 24.

(Prava i obaveze direktora)

- (1) Direktor je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor obavlja poslove utvrđene Zakonom, Pravilima škole i drugim relevantnim propisima.

Član 25.

(Prestanak dužnosti i razrješenje direktora)

- (1) Odluku o prestanku dužnosti i razrješenju direktora donosi Školski odbor.
- (2) Načini i procedura prestanka dužnosti i razrješenja direktora preciznije se uređuju Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.
- (3) Školski odbor obavezan je razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti ili u slučaju nastupanja okolnosti iz člana 23. stav (10) i stav (11) ovog Pravilnika.

Član 26.

(Vršilac dužnosti direktora)

- (1) Vršilac dužnosti direktora imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom.
- (2) Ukoliko direktor nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole odmah imenovati vršioca dužnosti direktora 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.
- (3) Ako školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora, ministar će posebnim aktom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika Škole koji ispunjava propisane uslove za imenovanje direktora, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora.
- (4) U vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost.
- (5) Vršiocu dužnosti pripadaju sva prava i obaveze direktora škole.
- (6) Vršiocu dužnosti direktora miruju prava i obaveze u školi na period u kojem obavlja poslove vršioca dužnosti direktora i bez podnošenja zahtjeva za mirovanje prava.

Član 27.

(Obilježavanje Svjetskog dana nastavnika)

- (1) Svjetski dan nastavnika – 5. oktobar ustanovljen je kao Dan nastavnika Kantona i planira se školskim kalendarom.
- (2) Dan nastavnika Kantona obilježava se kao radni i nenastavni dan uz prigodan program s ciljem promocije njegovog značaja i uloge nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu.
- (3) Ministarstvo je, prilikom izrade programa obilježavanja Dana nastavnika Kantona Sarajevo i odabira radnika koji će biti nagrađeni kao najbolji radnici, obavezno konsultirati Sindikat.
- (4) Ministarstvo i Sindikat će usaglasiti Protokol o obilježavanju Dana nastavnika Kantona Sarajevo i drugih datuma i događaja.
- (5) Finansijska sredstva za obilježavanje usaglašenih datuma i događaja, kao i za pohvale i nagrade radnicima osigurava Ministarstvo.

Član 28.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu se može zaključiti na određeno vrijeme u slučajevima utvrđenim članom 15. ovog Pravilnika.
- (2) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme u sljedećim slučajevima:
 - a) zamjene odsutnog radnika do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine,
 - b) za obavljanje vanrednih ili redovnih poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera,
 - c) do povratka radnika sa izborne funkcije,
 - d) u drugim slučajevima ne dužim od tri godine.
- (3) O izboru radnika u smislu stava (2) ovog člana odlučuje direktor.
- (4) Pod povećanim opsegom poslova u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se: povećani neposredno odgojno-obrazovni rad u razrednoj ili predmetnoj nastavi u školskoj godini, usljed povećanog broja upisane djece ili povećana nastavna norma za određene predmete, koja je rezultat NPiP, a povećani opseg (povećani časovi) nisu se mogli rasporediti na nastavnike razredne ili predmetne nastave u okviru propisane norme nastavnih sati sedmično.
- (5) Izuzetno u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama, na određeno vrijeme mogu biti zaposleni nastavnici koji nemaju propisane kvalifikacije, propisan profil i stručnu spremu u skladu sa Zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.
- (6) Nastavu koju izvode nastavnici iz stava (5) ovog člana na kraju prvog polugodišta i nastavne godine verificira nastavnik koji ispunjava uslove u skladu sa ovim zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.
- (7) Angažman lica iz stava (5) ovog člana uređuje se u skladu sa posebnim programom kojeg donosi Vlada.
- (8) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.
- (9) Kada to zahtijevaju potrebe, o čemu odlučuje Ministarstvo, direktor će radniku, na prijedlog Ministarstva i uz saglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim uz spomenute potrebe u ili izvan škole.
- (10) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (6) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa licem koje će mijenjati radnika iz stava (6) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.
- (11) U slučajevima iz stava (7) ovog člana Ministarstvo, direktor škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.

Član 29.

(Ugovor o radu pod izmijenjenim okolnostima)

- (1) Direktor, u skladu sa potrebama rada u toku trajanja radnog odnosa, može odlukom rasporediti radnike sa jednog na drugo radno mjesto.
- (2) Ako je zbog objektivnih okolnosti (smanjenja ili povećanja nastavne norme i slično) došlo do izmijenjenih okolnosti u odnosu na ranije potpisani ugovor o radu, otkazuje se ugovor o radu i istovremeno nudi radniku, u skladu sa kvalifikacijama i potrebama Škole, zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim okolnostima.
- (3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim okolnostima radnik se mora izjasniti u roku od 8 (osam) dana.
- (4) Ako radnik prihvati ponudu iz stava (2) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
- (5) Ako radnik odbije da potpiše ugovor o radu pod izmijenjenim okolnostima, prestaje mu radni odnos po sili zakona.

Član 30.
(Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad u trajanju od šest mjeseci za prijem radnika po konkursu koji se raspisuje na neodređeno vrijeme.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada iz stava (1) ovog člana direktor će odrediti stručnu tročlanu komisiju za ocjenu radnika u kojoj će obavezno biti uključen i predsjednik odgovarajućeg stručnog aktiva, a koja će vršiti provjeru radnih i stručnih sposobnosti radnika za izvršavanje poslova i zadataka na koje je raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, odnosno mišljenje.
- (3) Kada je predviđen probni rad, kandidati koji nisu primljeni u radni odnos, a ispunjavaju sve uslove javnog konkursa, predstavljaju rezervnu listu uspješnih kandidata i ta lista se čuva do isteka probnog rada za izabranog kandidata i koristi se pod uslovom da je zbog nezadovoljavajuće ocjene rada, u toku trajanja probnog rada, doneseno rješenje o prestanku radnog odnosa sa izabranom kandidatom.
- (4) Odluka o uvođenju probnog rada kao i dužina trajanja probnog rada je sastavni dio odluke o raspisivanju konkursa i o istom odlučuje Školski odbor.
- (5) Radnik na probnom radu na poslovima za koje je zaključen ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.
- (6) Radniku koji je za vrijeme trajanja probnog rada određeni vremenski period bio odsutan s rada iz opravdanih razloga utvrđenih zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, probni rad se produžava za taj vremenski period.

Član 31.
(Prestanak probnog rada)

- (1) Ako direktor nakon isteka trajanja probnog rada ne donese odluku o prestanku radnog odnosa, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu, te radni odnos radnika traje u skladu sa zaključenim ugovorom.
- (2) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je 7 dana.
- (3) Radniku koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.

Član 32.
(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uslovima:
 - a) da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni Kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom,
 - b) da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
- (2) Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova zaključuje se u pisanoj formi i sadrži vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.
- (3) Izuzetno od člana 32. ovog Pravilnika za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova i sa studentom, odnosno sa licem upisanim na akreditovanu visokoškolsku ustanovu koje studij pohađa redovno, vanredno, učenjem na daljinu ili kombinovanjem ova tri modela studiranja na način utvrđen statutom visokoškolske ustanove, u skladu sa propisima kojima se uređuje visoko obrazovanje u Bosni i Hercegovini, odnosno Federaciji.
- (4) Ugovor iz stava (3) ovog člana, može se zaključiti isključivo za poslove koji nisu poslovi sa

povećanim rizikom u skladu sa propisima iz oblasti zaštite na radu, te za poslove za koje se kod poslodavca zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme (sezonski i pomoćni poslovi), sa punim ili nepunim radnim vremenom.

- (5) Ugovor iz stava (3) ovog člana lice može zaključiti najviše dva puta u toku jedne kalendarske godine, na period koji može ukupno trajati najduže 180 dana u toku kalendarske godine.
- (6) Lice koje zaključuje ugovor iz stava (3) ovog člana, dužno je dostaviti poslodavcu odgovarajući dokaz (potvrdu ili uvjerenje) o svom statusu, izdat od strane akreditovane visokoškolske ustanove kod koje studij pohađa redovno, vanredno, učenjem na daljinu ili kombinovanjem ova tri modela studiranja.
- (7) Lice iz stava (3) ovog člana ne može biti mlađe od 18 niti starije od 26 godina života.
- (8) Licu iz stava (1) i stava (3) ovog člana koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uvjetima kao i za radnike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Član 33.

(Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) Privremenim i povremenim poslovima smatraju se:
 - a) rad u ispitnim komisijama,
 - b) izrada rasporeda časova,
 - c) prijevod strane stručne i druge literature,
 - d) usluge štampanja i umnožavanja školskog lista,
 - e) izrada i realizacija školskih projekata,
 - f) sređivanje arhive i dokumentacije,
 - g) izvođenje pripreme i instruktivne nastave,
 - h) izvođenje nastave na kursovima ili seminarima,
 - i) čišćenje snijega,
 - j) molerski poslovi,
 - k) utovar i istovar materijala i opreme,
 - l) održavanje stručnih seminara i predavanja,
 - m) rad u komisijama koje imenuje školski odbor i direktor,
 - n) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
 - o) izrada stručnih elaborata,
 - p) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
 - q) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika, ukoliko je mentor u radnom odnosu u drugoj ustanovi,
 - r) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
 - s) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
 - t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
 - u) i drugi privremeni i povremeni poslovi.
- (2) Poslovi navedeni u stavu (1) ovog člana ne smatraju se privremenim ili povremenim poslom ukoliko su ti poslovi definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, GPRS, Rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju ili ukoliko su realizirani na lični zahtjev radnika.
- (3) Radnicima koji obavljaju poslove iz stava (1) tačke a), b) i m) pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je definisano u članu 25. stavovi od (4) do (8) Kolektivnog ugovora.

III OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 34.

(Stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad)

- (1) Škola je dužna radniku omogućiti obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad kako slijedi:
 - a) upućivanjem na stručno usavršavanje,
 - b) upućivanjem na školovanje ili specijalizaciju,
 - c) prisustvo organizovanim seminarima i kursevima.
- (2) Radnik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, prihvatiti svako obrazovanje na koje ga uputi direktor, a koje je nužno za nastavak uspješnog obavljanja poslova tog radnog mjesta ili drugog radnog mjesta na koje direktor ima potrebu prerasporediti radnika.
- (3) Škola snosi sve troškove obrazovanja na koje direktor uputi radnika.
- (4) Za vrijeme odsustvovanja sa posla radi obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja, radniku pripada pravo na naknadu plaće i naknadu putnih troškova.
- (5) Nastavnik ima obavezu pripremiti se za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (6) Radnici škole imaju pravo i obavezu da se kontinuirano stručno usavršavaju kroz programe koje je, na prijedlog Instituta, odobrilo Ministarstvo.
- (7) Direktor i nastavnik obavezni su svake druge školske godine realizirati ugledni čas.

Član 35.

(Prijem pripravnika i lica bez položene pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta)

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status radnika-pripravnika i sa njim se ugovor o radu zaključuje na određeno vrijeme, a najduže godinu dana.
- (2) Po završetku pripravnčkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (3) Stručnom ispitu ne može pristupiti lice koje nije završilo nastavnički fakultet, a nema položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta.
- (4) U skladu s propisom kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika, izuzetno u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama u školi se mogu angažirati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (5) Lica iz stava (1) ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit, a lica iz stava (4) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad.
- (6) Škola je dužna odmah po stupanju na posao lica iz stava (1) ovog člana izdati rješenje o pripravnčkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja stručnog ispita od 12 mjeseci od dana stupanja na rad i imenovati mentora, a licima iz stava (4), u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (7) Rok za polaganje ispita pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (8) Lica iz stava (6) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da su obavili pripravnčki staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita.
- (9) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lica iz stava (5) ovog člana je 6 mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno 6 mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravnčkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.
- (10) Program osposobljavanja za samostalni odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno za polaganje stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije, reguliraju se pravilnikom o polaganju stručnog ispita koji, na prijedlog Instituta, donosi

Član 36.

(Ugovor o radu sa radnikom-pripravnikom)

- (1) Ugovor o radu sa radnikom-pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.
- (2) Radni odnos s radnikom-pripravnikom, koji nije u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, zasniva se zaključivanjem ugovora o radu na određeno vrijeme, i to:
 - a) na šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema i
 - b) na period jedne godine za poslove na kojima se traži visoka stručna sprema ili završen I i II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECTS).

Član 37.

(Troškovi polaganja stručnog ispita i plaća radnika-pripravnika)

- (1) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika snosi Škola, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik.
- (2) Radniku-pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 5%.
- (3) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Član 38.

(Sufinansiranje zapošljavanja pripravnika i drugih lica)

- (1) Škola može, u skladu sa Zakonom, Ugovorom o sufinansiranju zapošljavanja osoba sa VSS ili VŠS ili drugim propisom Kantona, sa pripravnikom zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža.
- (2) Ugovor se zaključuje u pisanoj formi i to na onoliko vremena koliko traje pripravnički staž propisan za zanimanje na koje se odnosi, odnosno na onoliko vremena koliko je propisano Ugovorom o sufinansiranju zapošljavanja osoba sa VŠS ili VSS.
- (3) Ako se zapošljava lice u skladu sa Ugovorom o sufinansiranju osoba sa VŠS ili VSS, pripravniku pripada osnovna plaća u skladu sa tim ugovorom.
- (4) Škola također može u skladu sa Zakonom, Ugovorom o sufinansiranju zapošljavanja osoba sa VŠS ili VSS ili drugim propisom Kantona i sa drugim kategorijama lica po određenim programima, sa ili bez radnog iskustva, zaključiti ugovor o radu, prema uslovima utvrđenim u Ugovoru ili određenom javnom pozivu na koji se Škola prijavila.

Član 39.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa Zakonom, uz prethodno odobrenje ministra.
- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje u pisanom obliku.
- (3) Direktor dostavlja kopiju ugovora iz stava (2) ovog člana u roku od osam dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.
- (4) Stručno osposobljavanje traje koliko i pripravnički staž, osim ako to zakonom nije drugačije regulisano.
- (5) Na lica iz stava (1) ovog člana analogno se primjenjuju odredbe člana 35. ovog Pravilnika.
- (6) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava (1) ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uslov za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena

koliko traje pripravnički staž.

- (7) Licima iz stava (1) ovog člana za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripadaju:
- a) naknada 35% osnovne plaće (predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža) platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme,
 - b) pravo na novčanu naknadu za ishranu (u daljem tekstu: topli obrok),
 - c) pravo na prijevoz na posao i sa posla,
 - d) pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica,
 - e) pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava Škola u skladu s propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju,
 - f) pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.
- (8) Izuzetno, lice iz stava (1) ovog člana, ukoliko to želi, može Školi podnijeti ovjerenu pisanu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.
- (9) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica iz stava (1) ovog člana snosi Škola u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice iz stava (1) ovog člana.
- (10) Licu bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom i kriterijima iz Zakona o volontiranju, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o polaganju stručnog ispita i uz saglasnost Ministarstva, škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 40.

(Ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika)

- (1) Nastavnici i stručni saradnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada nastavnika i stručnih saradnika.
- (3) Nastavnici i stručni saradnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (4) Bliže odredbe o napredovanju nastavnika i stručnih saradnika utvrđuju se Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika.
- (5) Direktor organizira praćenje rada i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika, na način i po postupku kako je to propisano zakonima, podzakonskim aktima i opštim aktima Škole.
- (6) Na prijedlog nadležne komisije direktor donosi rješenja o ocjeni o radu i rješenja o sticanju zvanja.
- (7) Nastavnici i stručni saradnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (8) Nastavnici i stručni saradnici mogu vanredno napredovati.
- (9) Bliže odredbe o vanrednom napredovanju nastavnika i stručnih saradnika utvrđuju se Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika.

Član 41.

(Službena/stručna zvanja nastavnika i stručnih saradnika)

- (1) Službena/stručna zvanja nastavnika i stručnih saradnika su osnovna i posebna.
- (2) Osnovna zvanja su utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a posebna zvanja utvrđuju se rješenjem direktora u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja i u skladu s ovim Pravilnikom.
- (3) Posebna zvanja nastavnika su:

- a) mentor,
 - b) savjetnik
 - c) i viši savjetnik.
- (4) Posebna zvanja stručnih saradnika su:
- a) samostalni stručni saradnik,
 - b) viši stručni saradnik
 - c) i stručni saradnik savjetnik.
- (5) Nastavnici i stručni saradnici koji su postigli najviši stepen službenog zvanja (viši savjetnik i stručni saradnik savjetnik) ostvaruju pravo iz člana 42. ovog Pravilnika.

Član 42.

(Periodične povišice na osnovu stečenog najvišeg službenog zvanja)

- (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".
- (2) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plaće za 13% nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (3) Pravo iz stava (1) i (2) ovog člana se preispituje svake četiri godine.
- (4) Radnik iz stava (1) i (2) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
- (5) Plaću iz stava (1) i (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s osnovicom za obračun plaće) uvećana u skladu sa članom 95. ovog Pravilnika.

Član 43.

(Pravno-administrativni i finansijsko-računovodstveni radnici)

- (1) Pravno-administrativni i finansijsko-računovodstveni radnici za koje se utvrđuju uslovi ocjenjivanja i napredovanja su:
 - a) sekretar škole,
 - b) referent za plan i analizu.

Član 44.

(Ocjenjivanje pravno-administrativnih i finansijsko-računovodstvenih radnika)

- (1) Pravno-administrativni i finansijsko-računovodstveni radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža i ocjenjuju se najmanje jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i postignutih rezultata.
- (2) Lica iz stava (1) ovog člana mogu se ocjenjivati pod uslovom:
 - a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,
 - b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu zakonom,
 - c) da imaju položen stručni ispit, ukoliko je zakonom propisan.
- (3) Predmet ocjenjivanja i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koje je lice iz stava (1) ovog člana postiglo u toku dvije godine na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova svog radnog mjesta, i to:
 - a) **samostalnost u radu** (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog).....**5 bodova**
 - b) **efikasnost u radu** (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama).....**5 bodova**

- c) **stvaralačke sposobnosti i inicijative** (sposobnost iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi).....**5 bodova**
- d) **odnos prema drugima u obavljanju posla i vještine komunikacije** (sposobnost skladne usmene i pismene interakcije sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem prilikom obavljanja poslova. Vještina komunikacije ogleda se i kroz posjedovanje i ispoljavanje entuzijazma i pozitivne energije, kao i kroz razvijenost osjećaja za timski rad i pripadnost organizaciji).....**5 bodova**
- e) **spremnost prilagođavanja promjenama** (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu; također, podrazumijeva i kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja).....**5 bodova**
- f) **blagovremenost i uspješnost u planiranju i programiranju rada** (pokazuje u kojoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno planirao radne zadatke).....**5 bodova**
- g) **stepen ispunjenja radnih obaveza** (pokazuje u kojoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve).....**5 bodova**

Kriteriji za ocjenjivanje stručnog osoblja škole čine sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog II).

- (4) Stručna sposobnost i uspjeh u radu lica iz stava (1) ovog člana iskazuju se kroz ocjenu rada pri čemu ta lica napreduju u više zvanje u okviru istog stepena stručne spreme.
- (5) Direktor organizira praćenje rada i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje lica iz stava (1) ovog člana, na način i po postupku kako je to propisano zakonima, podzakonskim aktima i opštim aktima Škole.
- (6) Lica iz stava (1) ovog člana koja su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (7) Pravno-administrativni i finansijsko-računovodstveni radnici ocjenjuje se ocjenama:
 - a) **Naročito se ističe** (od 31-35 bodova)
 - b) **Ističe se** (od 25-30 bodova)
 - c) **Dobar** (od 17-24 bodova)
 - d) **Zadovoljava** (od 9-16 bodova)
 - e) **Ne zadovoljava** (od 0-8 bodova)
- (8) Direktor donosi rješenja o ocjeni o radu i rješenja o sticanju zvanja.

Član 45.

(Službena/tručna zvanja pravno-administrativnih i finansijsko-računovodstvenih radnika)

- (1) Službena/tručna zvanja pravno-administrativnih i finansijsko-računovodstvenih radnika su osnovna i posebna.
- (2) Osnovna zvanja su utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a posebna zvanja utvrđuju se rješenjem direktora u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (3) Lice iz stava (1) ovog člana ima pravo na sticanje višeg stručnog zvanja, ukoliko je njihov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom "naročito uspješan".
- (4) Lice iz stava (1) ovog člana koje dva puta uzastopno bude ocijenjeno ocjenom naročito uspješan (jedna ocjena u dvije godine, dvije ocjene u četiri godine), stiče zvanje – samostalni stručni saradnik.
- (5) Samostalni stručni saradnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom naročito uspješan, u skladu sa stavom (2) ovog člana, stiče zvanje – viši stručni saradnik.
- (6) Postupak za napredovanje u zvanje viši stručni saradnik može biti pokrenut najranije 5 godina nakon izbora u zvanje samostalni stručni saradnik.
- (7) Viši stručni saradnik koji bude dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom naročito uspješan, u skladu sa stavom (2) ovog člana, stiče zvanje – stručni saradnik savjetnik.
- (8) Postupak za napredovanje u zvanje stručni saradnik savjetnik može biti pokrenut najranije 5 godina

nakon izbora u zvanje viši stručni saradnik.

- (9) Lice iz stava (1) ovog člana koja su postigla najviši stepen službenog zvanja (viši savjetnik i stručni saradnik savjetnik) ostvaruje pravo iz člana 42. ovog Pravilnika.

Član 46.

(Nemogućnost vraćanja u niže stručno zvanje)

- (1) Nastavnik, stručni saradnik, pravno-administrativni i finansijsko-računovodstveni radnici ne mogu biti vraćeni u niže stručno zvanje od onog kojeg su stekli.
- (1) U slučajevima kada je protiv lica iz stava (1) ovog člana pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik udaljen s dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (2) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti lica iz stava (1) ovog člana bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u laku povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.

Član 47.

(Ulaganje žalbe na rješenje o ocjeni)

- (1) Na ocjenu o svom radu radnik ima pravo uložiti žalbu Školskom odboru u roku od 8 dana nakon prijema rješenja.
- (2) Školski odbor, nakon pribavljenog mišljenja Nastavničkog vijeća Škole, odlučuje o žalbi i može poništiti donesenu ocjenu.
- (3) Nastavničko vijeće Škole je obavezno da prilikom davanja mišljenja iz stava (2) ovog člana razmotri sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosjea radnika.
- (4) Školski odbor u ponovnom postupku ocjenjivanja rada nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje ocjenu o radu i o tome donosi rješenje.
- (5) Školski odbor dužan je donijeti rješenje u roku od 15 dana nakon prijema prigovora.

Član 48.

(Ocjenjivanje pomoćnih i tehničkih radnika)

- (1) Radnici koji rade na poslovima tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova Škole ocjenjuju se nakon šestomjesečnog redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem su zaposleni.
- (2) Predmet ocjenjivanja radnika iz stava (1) ovog člana i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koji su postignuti na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova radnog mjesta i to:
 - a) Kvalitetno, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova – do 5 bodova,
 - b) Predanost i marljivost u radu, korektan odnos prema sredstvima za rad – do 5 bodova,
 - c) Radna disciplina (racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu) – do 5 bodova,
 - d) Odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama (učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem) – do 5 bodova.

Kriteriji za ocjenjivanje tehničkog osoblja škole čine sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog III).

- (3) Ocjene o radu za radnika iz stava (1) ovog člana su:
 - a) *izuzetno uspješan* od 18 do 20 bodova,
 - b) *uspješan* od 14 do 17 bodova,

- c) *dobar* od 10 do 13 bodova,
 - d) *zadovoljava* od 6 do 9 bodova,
 - e) *ne zadovoljava* od 0 do 5 bodova.
- (4) Ocjena o radu "ne zadovoljava" mora biti detaljno obrazložena.
 - (5) Radnike iz stava (1) ovog člana ocjenjuje direktor rješenjem.
 - (6) Na rješenje iz stava (5) ovog člana radnici iz stava (1) ovog člana imaju pravo uložiti žalbu Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.
 - (7) Školski odbor je dužan donijeti odluku o žalbi iz stava (5) ovog člana u roku od 15 dana od dana prijema prigovora.
 - (8) Odluka Školskog odbora je konačna.
 - (9) Radnik ima pravo da osporava rješenje iz stava (5) ovog člana putem nadležnog suda.
 - (10) Radnici iz stava (1) ovog člana za ocjenu "naročito uspješan" i "uspješan" stiču pravo na povećanje broja dana godišnjeg odmora u skladu sa Pravilnikom.
 - (11) Dio plaće koji pripada radniku iz stava (1) ovog člana po osnovu ocjene o radu utvrđuje se kako slijedi:
 - a) za ocjenu "naročito" uspješan 5% od osnovne plaće
 - b) za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plaće.
 - (12) Procenat na ime ocjene od radu iz stava (9) ovog člana pripada radniku iz stava (1) ovog člana na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnom praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.

IV ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 49.

(Principi unutrašnje organizacije i sistematizacije)

- (1) Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama Škole, na osnovu sljedećih principa:
 - a) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti Škole,
 - b) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu uposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
 - c) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.
- (2) Sistematizacija poslova sadrži:
 - d) naziv radnog mjesta,
 - e) opis poslova radnog mjesta,
 - f) uslove za obavljanje poslova radnog mjesta,
 - g) broj izvršilaca.
- (3) Broj izvršilaca za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se Standardima i na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika, kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti Škole, utvrđuje se na osnovu Standarda.
- (4) Organizacija i sistematizacija poslova je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog I).

V RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 50:

(Radno vrijeme)

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati

poslove za poslodavca.

- (2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu direktoru za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba.
- (3) Ugovor o radu može se zaključiti za rad sa punim ili nepunim radnim vremenom.
- (4) Puno radno vrijeme radnika traje 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici od ponedjeljka do petka.
- (5) Ukoliko direktor zbog organizacije rada sedmično radno vrijeme radnika mora rasporediti i na drugačiji način nego što je predviđeno u stavu (1) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost Sindikalnog povjerenika.
- (6) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (7) Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
- (8) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena, u skladu sa Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.

Član 51.

(Raspored radnog vremena)

- (1) Raspored radnog vremena nastavnika utvrđuje direktor na osnovu GPRŠ i putem rasporeda časova, a raspored ostalih radnika utvrđuje direktor svojom odlukom.
- (2) Vrijeme odmora u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 52.

(Način raspoređivanja radnog vremena)

- (1) U okviru 40-satne radne sedmice raspored radnog vremena radnika i korištenje dnevnog i sedmičnog odmora, utvrđuje se opštim aktima Škole donesenim u skladu s NPiP, Standardima i Kolektivnim ugovorom.
- (2) U okviru 40-satne radne sedmice radnici koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu (nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, asistent u odjeljenju), imaju propisanu normu časova sedmično u skladu sa Standardima, vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, saradnju i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva definiranih NPiP i Kurikulumom, saradnju sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi, praćenje i vrednovanje rada učenika, vrijeme potrebno za rad u stručnim organima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i ostale poslove, koji su u vezi s odgojno-obrazovnim radom, a utvrđeni su Standardima i opštim aktima Škole.
- (3) Nastavnik u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.
- (4) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene Standardima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (5) 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.
- (6) Ukoliko direktor zbog organizacije rada i rasporeda časova mora praviti više pauza u jednoj sedmici nego što je predviđeno u stavu (5) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost radnika da to uradi.
- (7) Nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, bibliotekar, asistent u odjeljenju/grupi, koristi vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu, prvenstveno za kolektivno i individualno stručno usavršavanje (u ustanovi i van ustanove), koje je propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, odnosno utvrđeno posebnim programom stručnog

usavršavanja, koji se donosi u ustanovi za tu godinu. Nastavnici u ovo vrijeme rade na poslovima sređivanja pedagoške dokumentacije, planiranja i programiranja nastave za naredni period, pisanja godišnjih i polugodišnjih izvještaja, realizacije programa instruktivne nastave, konsultacija, obavljaju razredne, dopunske, popravne, maturalne i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plaća i naknada plaće.

- (8) 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 53.

(Rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju)

- (1) Četrdesetosatna radna sedmica radnika utvrđuje se Godišnjim programom rada Škole u skladu sa Standardima i Kolektivnim ugovorima.
- (2) Direktor je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici i u situaciji kada Godišnji program rada škole nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga.
- (3) Ukoliko radnik radi u dvije ili više škola, direktori tih škola su obavezni da prije početka školske godine zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa zakonom, Standardima, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom te da usklade raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.
- (4) Nastavnik u okviru 40-satne radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.
- (5) Neposredni odgojno-obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne, fakultativne nastave, pripremnu i instruktivne nastave, čas odjeljske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti, učeničkih organizacija, društvena, kulturna i sportska aktivnost.
- (6) Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je Standardima.
- (7) Izuzetno od stava (4) ovog člana, direktor može iz opravdanih razloga utvrditi da nastavnik ima do 30 časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada, u periodu ne dužem od jednog polugodišta u toku jedne školske godine.
- (8) Na rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju nastavnik može uložiti žalbu Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.
- (9) Školski odbor je dužan o žalbi iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 (osam) dana, a uložena žalba ne odlaže izvršenje rješenja.
- (10) Odluka Školskog odbora po žalbi je konačna.
- (11) Rješenjem utvrđen raspored poslova nastavnika, pod uslovom da je isti u toku mjeseca i realizovan, predstavlja osnov za obračun plaće.

Član 54.

(Skraćivanje radnog vremena)

- (1) Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera sigurnosti i zdravlja na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje srazmjerno štetnom utjecaju uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika.
- (2) O skraćivanju radnog vremena u smislu stava (1) ovog člana odlučuje federalno odnosno kantonalno ministarstvo nadležno za rad na zahtjev direktora, inspektora rada ili Sindikalnog povjerenika, a na osnovu stručne analize izdate od ovlaštene stručne organizacije, u skladu sa zakonom.
- (3) Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava po osnovu rada i u vezi sa radom, skraćeno radno

vrijeme u smislu stava (1) ovog člana izjednačava se sa punim radnim vremenom.

Član 55.
(Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je obavezan na zahtjev direktora raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Prekovremeni rad radnika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati duže od 8 sati sedmično, a 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 ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 radnih sati sedmično,
 - g) mentorski rad s pripravnikom (plaća se 1 sat sedmično preko norme), ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice i
 - h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).
- (3) 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 i to naročito u slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) kada je direktor obavezan pribaviti pisanu saglasnost ministra, kojom će biti odobreno plaćanje prekovremenog rada tokom cijele školske godine, te iznos i način isplate uvećanja plaće po osnovu prekovremenog rada.
- (4) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
- (5) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, opštim aktima Škole i Kolektivnim ugovorom.
- (6) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen s prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.
- (7) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
- (8) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu direktor obavještava nadležnu inspekciju rada i Ministarstvo.
- (9) Nije dozvoljen prekovremeni rad trudnici, majci odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, osim uz njegov/njen pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad.

Član 56.
(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.

- (2) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda određenog Kolektivnim ugovorom, ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
- (4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (5) Maloljetni radnik, trudnica, majka odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

Član 57. (Noćni rad)

- (1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana, smatra se noćnim radom, ako za određeni slučaj zakonom, propisom kantona ili Kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.
- (2) Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jednu sedmicu.
- (3) Direktor osigurava posebnu zaštitu radnika u pogledu kojih se organizira rad noću, u skladu sa članom 41. Zakona o radu.

Član 58. (Obaveza vođenja evidencije)

- (1) Direktor je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
- (3) Evidencija o radnom vremenu radnika iz stava (1) ovog člana može se voditi pismeno ili elektronski u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu FBiH.
- (4) Direktor je dužan, pored evidencija iz stava (1) ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni – matična evidencija.

VI ODMORI I ODSUSTVA

Član 59. (Odmor u toku rada)

- (1) Radnik koji radi 6 sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
- (2) Direktor je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Vrijeme odmora iz st. (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 60. (Dnevni odmor)

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

Član 61.

(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 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, ali ne u razdoblju dužem od 14 dana od dana rada na dan sedmičnog odmora.
- (5) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko direktor ne može primijeniti druge mjere, kao i u drugim slučajevima utvrđenim Kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o radu.
- (6) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični odmor.

Član 62.

(Godišnji odmor)

- (1) Direktor, nastavnici, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, asistent u odjeljenju, imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od 36 radnih dana i u pravilu ga koriste tokom ljetnog raspusta.
- (2) Ostali radnici godišnji odmor koriste u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati kraće od 20 i duže od 36 radnih dana.
- (3) Izuzetno, radnik iz st. (1) i (2) 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 kriterijima iz člana 67. stav (2) alineja f) ovog Pravilnika.
- (4) Izuzetno, direktor, sekretar, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu i administrativni radnik može na lični zahtjev uz saglasnost direktora odnosno Školskog odbora koristiti godišnji odmor u više dijelova s tim da prvi dio mora trajati minimalno 12 dana.

Član 63.

(Sticanje prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na dva radna dana odmora za svaki navršeni mjesec rada.
- (3) Navršeni mjesec iz stava (2) ovog člana podrazumijeva vremenski period od datuma zasnivanja radnog odnosa radnika (npr. datum zasnivanja je 05. februar) do datuma prekida radnog odnosa (npr. datum prekida je 05. marta). U konkretnom primjeru radnik ima navršen jedan mjesec.
- (4) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uslovljeno voljom radnika, ne smatra se prekidom iz stava (1) ovog člana.
- (5) Radniku angažiranom na zamjeni kojem prestane ugovor o radu zbog povratka odsutnog radnika na posao, koji je stekao pravo godišnji odmor u skladu sa stavom (2) ovog člana, a nije u mogućnosti ga koristiti isplatit će se novčana naknada (naknada plate u visini plate koju bi ostvario da je radio) za broj dana stečenog godišnjeg odmora.

Član 64.

(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

- (1) Rješenje o korištenju prvog dijela godišnjeg odmora donosi direktor najkasnije 30 dana prije

- početka korištenja prvog dijela godišnjeg odmora radnika.
- (2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za direktora donosi Školski odbor.
 - (3) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko Sindikalnog povjerenika uložiti prigovor Školskom odboru.
 - (4) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
 - (5) O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od 8 dana od dana prijema prigovora.
 - (6) Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora, direktor je obavezan konsultovati Sindikalnog povjerenika.
 - (7) Ukoliko radnik ostvaruje pravo na dane odmora shodno članu 63. stav (2) ovog Pravilnika direktor ne donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora već odluku o korištenju odmora pri čemu je obavezan konsultovati Sindikalnog povjerenika.

Član 65.

(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Radnik koji ne iskoristi godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, može iskoristiti godišnji odmor do 30. juna naredne godine.
- (2) Radnik koji u kalendarskoj godini bez prekida ne iskoristi godišnji odmor u trajanju od najmanje 12 radnih dana, nema pravo koristiti godišnji odmor u narednoj godini.
- (3) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.
- (4) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
- (5) U slučaju prestanka ugovora o radu, direktor je dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom direktora.

Član 66.

(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

- (1) Radnik iz člana 62. stav (1) ovog Pravilnika tokom zimskog raspusta na lični zahtjev ili prijedlog direktora ima pravo koristiti dio godišnjeg odmora u trajanju do 12 radnih 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 Školi.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (2) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) 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, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u FBiH ili Kantonu, 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 67.

(Trajanje godišnjeg odmora radnika koji ne učestvuje u odgojno-obrazovnom radu)

- (1) Radnik koji ne učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ima pravo na godišnji odmor

u trajanju od najmanje 20 radnih dana i ne može trajati duže od 36 radnih dana.

(2) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:

- a) Po osnovu staža:
- | | | | | | | | |
|-------|----|-------|-----|--------|--------|-------|-------------|
| 1. | za | svake | tri | godine | radnog | staža | 1 radni dan |
| | | | | | | | |
- b) Po osnovu složenosti poslova i zadataka:
- | | | | | | | | |
|-------|---------|------|-----------|---------|-----|---------|--------------|
| 1. | radnici | koji | obavljaju | poslove | VSS | spreme | 4 radna dana |
| | | | | | | | |
| 2. | radnici | koji | obavljaju | poslove | VS | i VKV | spreme |
| ..... |  |  |  |  |  |  | 3 radna dana |
| 3. | radnici | koji | obavljaju | poslove | SSS | | 2 radna dana |
| | | | | | | | |
| 4. | radnici | | sa | KV | | spremom | 2 radna dana |
| | | | | | | | |
| 5. | | | ostali | | | radnici | 2 radna dana |
| ..... |  |  |  |  |  |  | 1 radni dan |
- c) Po osnovu uslova rada:
- | | | | | | |
|-------|-----|---------|----------|------------------|--------------|
| 1. | za | otežane | uslove | rada | 3 radna dana |
| | | | | | |
| 2. | rad | u | smjenama | i u neradne dane | 2 radna dana |
| | | | | | |
- d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:
- | | | |
|-------|--|--------------|
| 1. | roditelj/staratelj s djetetom do sedam godina starosti, za svako takvo dijete | 1 radni dan |
| | | |
| 2. | samohrani roditelj/staratelj s djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po | 2 radna dana |
| | | |
| 3. | samohrani roditelj/staratelj s hendikepiranim djetetom, za svako dijete po | 2 radna dana |
| | | |
| 4. | invalid | 2 radna dana |
| | | |
- e) Po osnovu rezultata rada:
- | | | |
|-------|---|--------------|
| 1. | za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se; ocjena uspješan) | 1 radni dan |
| | | |
| 2. | za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe; ocjena izuzetno uspješan) | 2 radna dana |
| | | |
- f) Po osnovu Zakona o pravim demobilisanim borava i članova njihovih porodica:
- | | | | |
|-------|---------------------------|--------------------|--------------|
| 1. | učešće u Oružanim snagama | 12-18 mjeseci | 1 radni dan |
| | | | |
| 2. | učešće u Oružanim snagama | 18-30 mjeseci | 2 radna dana |
| | | | |
| 3. | učešće u Oružanim snagama | više od 30 mjeseci | 3 radna dana |
| | | | |

Član 68.

(Plan korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa Sindikalnim povjerenikom, utvrđuje direktor.
- (2) Prijedlog plana korištenja godišnjeg odmora direktor izrađuje uz prethodnu konsultaciju sa radnicima i njihovim predstavnicima uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika.

Član 69.

(Zaštita prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju iz člana 65. stav (5) ovog Pravilnika.

Član 70.

(Prekid korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih službenih poslova, na osnovu odluke direktora.
- (2) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje 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 71.

(Plaćeno odsustvo)

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

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

- | | | | |
|-------|-----------|------------|---------------|
| q) za | usvajanje | djeteta | 7 radnih dana |
| r) za | sticanje | statusa | 7 radnih dana |
| | | hranitelja | |
- (2) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo s rada u trajanju od najmanje 5 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 direktora na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koje se utvrdi opštim aktom Škole, ali ne manje od 5 radnih dana.
- (4) Radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio plaćeno odsustvo do 7 radnih dana, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom Pravilnika u slučaju:
- smrti člana uže obitelji – zajedničkog domaćinstva (bračni odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre,
 - i u slučaju stručnog usavršavanja.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
- (8) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u skladu sa članom 117. stav (8) Kolektivnog ugovora.
- (9) Radnik koji je predsjednik ili član Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: *SSOOiO FBiH*) 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.
- (10) Izuzetno, 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 članom 117. Kolektivnog ugovora.
- (11) Izuzetno od stava (1) i (2) i (4) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u FBiH ili u Kantonu, proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor 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.
- (12) U slučaju okolnosti iz stava (11) ovog člana obzirom na to da radnik ne radi (privremeno) isti ne ostvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme trajanja prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (krizna ili vanredna situacija, proglašenje stanja nesreće, elementarna nepogoda i sl).
- (13) U slučaju okolnosti iz stava (11) 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 72.

(Plaća i naknada plaće tokom korištenja plaćenog odsustva)

Radnik koji koristi plaćeno odsustvo, u smislu člana 71. ovog Pravilnika, za dane koje koristi dobija naknadu plaće, ne ostvaruje pravo na topli obrok i naknadu za prijevoz na posao i s posla, a dani plaćenog odsustva uračunavaju se u radni staž.

Član 73.
(Opravdano odsustvo sa rada)

- (1) Radnik je dužan svoje privatne obaveze/poslove/potrebe realizirati u svoje slobodno vrijeme i to na način da iste ne ometaju izvršavanje radnih obaveza.
- (2) Radnik je dužan za odsustva zbog bolesti direktoru dostaviti dokaz o bolovanju koji izdaje nadležni ljekar na propisanom obrascu.
- (3) U izuzetno opravdanim okolnostima direktor može radniku odobriti odsustvo najduže do 2 radna dana i bez dokaza ljekara.
- (4) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba i slično dopušteno je samo uz dozvolu direktora ili drugog lica kojeg odredi direktor i to isključivo u izuzetno opravdanim okolnostima.
- (5) Radnik je dužan podnijeti zahtjev za odsustvo direktoru najkasnije dan prije i detaljno obrazložiti razlog odusustva, a ukoliko direktor ne odobri odsustvo, postupanje radnika suprotno odluci direktora predstavlja povredu radne obaveze.
- (6) U slučaju hitne i neodložne potrebe za odsustvom (prouzrokovane usljed okolnosti na koje radnik ne može utjecati: iznenadna bolest, smrt u porodici i slično) radnik je dužan direktora obavijestiti odmah po nastanku iste, a najkasnije dan prije početka radnog procesa, a samo u izuzetno opravdanim okolnostima prije početka radnog procesa.
- (7) Ovim članom nisu tretirana odsustva na koja radnik ima pravo po Kolektivnom ugovoru odnosno drugim propisima.
- (8) Radnik škole može podnijeti zahtjev direktoru za odobrenje korištenja prava na kratkotrajno odsustvo sa posla u toku dana a radi obavljanja privatnih poslova.
- (9) Sva druga odsustvovanja sa posla bez odobrenja direktora ili od njega ovlaštenog lica ili u slučajevima koji nisu propisani Kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom smatraju se neopravdanim odsustvovanjima sa posla

Član 74.
(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Direktor će radniku, na njegov pisani zahtjev, odobriti odsustvovanje sa posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:
 - a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na sve vidove stručnog usavršavanja i obrazovanja kao i naučno-istraživačkog rada koji imaju direktnu vezu s poslovima koje radnik obavlja u Školi. Navedeni poslovi se mogu obavljati u ustanovama, organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu, na osnovu pisanog akta koji iste dostavljaju direktoru,
 - b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika koji su navedeni u članu 77. Kolektivnog ugovora (suprug/a, djeca i braća i sestre bez roditelja do 18 godina, djeca i braća i sestre bez roditelja do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju ili nisu u radnom odnosu, djeca nesposobna za rad te unučad, ako nemaju roditelje),
 - c) radi učestvovanja u radu specijalizovanih institucija u zemlji i inozemstvu, a najduže do jedne godine,
 - d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim aktivnostima, sindikalnim, i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana,
 - e) radi spajanja porodice, a najduže do jedne godine,
 - f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana,
 - g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih

kampanja, ako se nalazi na listi političke stranke.

- (2) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima BiH, FBiH, organima Kantona, Grada Sarajeva i opštine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže 4 godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (3) Radnik radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 4 godine.
- (4) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do treće godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga kao i njega.
- (5) Odsustva s rada u ustanovi u slučajevima iz stavova (1), (2), (3) i (4) ovog člana direktor će odobriti radniku pod uslovom da se odsustvom radnika ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u školi.
- (6) Direktor, pored slučajeva iz stavova (1), (2) i (3) ovog člana, može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 radnih dana odluku donosi Školski odbor.
- (7) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

Član 75.

(Vjerske i tradicijske potrebe)

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

Član 76.

(Ostvarivanje prava na odsustvo)

- (1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva radnika.
- (2) Zahtjev treba da sadrži:
 - a) razlog zbog kojeg se traži odsustvo,
 - b) period na koji se odsustvo odnosi
 - c) obrazloženje/razlog za odobravanje korištenje odsustva uz prilaganje eventualnih potrebnih dokaza.
- (3) O zahtjevu za odsustvo odlučuje direktor, odnosno Školski odbor ovisno o broju dana koji se zahtijevaju za odsustvo.

VII ZAŠTITA RADNIKA

Član 77.

(Neposredna primjena Zakona o radu)

Odredbe poglavlja VI – Zaštita radnika, odnosno odredbe članova od 55. do člana 74. Zakona o radu neposredno se primjenjuju.

Član 78.

(Osiguranje radnika 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 slično.

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

Član 79.

(Sistematski ljekarski pregled radnika)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu direktor će uputiti radnika da obavi ljekarski pregled radi utvrđivanja sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu.
- (2) Svaki radnik škole, uključujući i radnika na određeno vrijeme, prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u Školu.
- (3) Direktor je obavezan da svake godine za sve radnike organizuje obavezni redovni sistematski ljekarski pregled (u daljem tekstu: *Pregled*) u javnoj zdravstvenoj ustanovi, a koji se organizuje od maja do augusta.
- (4) Ukoliko direktor 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.
- (5) U skladu sa Zakonom, Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj Pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:
 - a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki i
 - b) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu s ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa.
- (6) Pored sadržaja Pregleda iz stava (4) ovog člana za nastavnike i stručne saradnike Pregled mora da sadrži i detaljno psihološko testiranje.
- (7) U Školi se ne može dozvoliti bilo kakav radni angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da nije sposoban za rad, da je alkoholičar, ovisnik o narokoticima, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (8) U slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
- (9) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
- (10) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (9) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.
- (11) Radnik za kojeg se utvrde okolnosti iz stava (7) ovog člana, odmah po utvrđivanju datih činjenica bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
- (12) 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.
- (13) Ako škola nema odgovarajuće poslove iz stava (12) ovog člana ili radnik odbije prihvatiti ponudu, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.
- (14) Troškove, odnosno naknadu troškova Pregleda snosi ustanova.
- (15) Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja Pregleda, u Školi rade na određeno vrijeme.
- (16) Sistematski pregled iz stave (3) ovog člana je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.

Član 80.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

- (1) Škola je dužna osigurati takve uslove i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika i učenika, u skladu sa zakonom i važećim propisima o zaštiti na radu.
- (2) Prilikom stupanja radnika na rad direktor je dužan omogućiti radniku da se upozna s propisima o radnim odnosima, sigurnošću i zdravljem na radu i organizacijom rada.
- (3) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
- (4) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijeti opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti poslodavca i nadležnu inspekciju rada.
- (5) Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu (4) ovog člana ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.
- (6) Za radna mjesta sa posebnim uvjetima rada radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnicima na praktičnoj nastavi, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik sa servisno-tehničku podršku, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na posluživanju obroka, radnici na održavanju higijene) poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i Standardima.

Član 81.

(Porodajno odsustvo)

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

Član 82.

(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, poslodavac 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 ili propisane ovim Pravilnikom.
- (2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 18. stav (5) ovog Pravilnika.

VIII ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 83.
(Vrste diskriminacije)

- (1) Diskriminacija može biti direktna ili indirektna.
- (2) Direktna diskriminacija, u smislu Zakona o radu, znači svako postupanje uzrokovano nekim od osnova iz člana 5. ovog Pravilnika kojim se radnik, kao i lice koje traži zaposlenje stavlja ili je bilo stavljeno u nepovoljniji položaj u odnosu na druga lica u istoj ili sličnoj situaciji.
- (3) Indirektna diskriminacija postoji kada određena naizgled neutralna odredba, pravilo, kriterij ili praksa stavlja ili bi stavila u nepovoljniji položaj radnika kao i lice koje traži zaposlenje zbog određene osobine, statusa, opredjeljenja, uvjerenja ili vrijednosnog sistema koji čine osnove za zabranu diskriminacije iz člana 5. ovog Pravilnika u odnosu na drugog radnika, kao i lice koje traži zaposlenje.

Član 84.
(Zabrana diskriminacije)

- (1) U Školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije u skladu sa Zakonom.
- (2) Diskriminacija iz člana 83. ovog Pravilnika zabranjena je u odnosu na:
 - a) uslove za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla,
 - b) uslove 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 člana 83. ovog Pravilnika, ništavne su.
- (4) Bliži propis koji reguliše prepoznavanje, prevenciju i zaštitu od diskriminacije donosi Ministarstvo.
- (5) U školama je zabranjeno političko organiziranje i političko djelovanje pojedinaca i političkih partija.

Član 85.
(Izuzeci od zabrane diskriminacije)

- (1) Ne smatraju se diskriminacijom pravljenje razlike, isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je priroda posla ili se posao obavlja pod takvim uslovima da karakteristike povezane sa nekim od osnova utvrđenih zakonom, predstavljaju stvarni i odlučujući uslov obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana.
- (2) Ne smatraju se diskriminacijom odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika i ugovora o radu koje se odnose na posebnu zaštitu određenih kategorija radnika u skladu sa zakonom.

Član 86.
(Zaštita u slučajevima diskriminacije)

- (1) U slučajevima diskriminacije radnik kao i lice koje traži zaposlenje mogu od direktora zahtijevati zaštitu u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.
- (2) Ako direktor u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz prethodnog stava, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.
- (3) Ako radnik kao i lice koje traži zaposlenje u slučaju spora iznesu činjenice koje opravdavaju sumnju da je direktor postupio suprotno odredbama o zabrani diskriminacije iz Zakona o radu, na poslodavcu je teret dokazivanja da nije bilo diskriminacije, odnosno da postojeća razlika nije usmjerena na diskriminaciju već da ima svoje objektivno opravdanje.
- (4) Ako sud utvrdi da je tužba iz stava (2) ovog člana osnovana, direktor je dužan radniku uspostaviti

i osigurati ostvarivanje prava koja su mu uskraćena, te mu nadoknaditi štetu nastalu diskriminacijom.

Član 87.

(Uznemiravanje i nasilje na radu)

- (1) Direktor i drugim licima zaposlenim u Školi zabranjeno je uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi s radom (mobing) radnika kao i lica koja traže zaposlenje.
- (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 (2) ovog člana smatra se i diskriminirajuće ponašanje koji 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 slično.
- (6) 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 njegovo ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacije radnih uslova ili profesionalnog statusa.

Član 88.

(Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika)

- (1) Direktor je dužan, uz saglasnost Sindikalnog povjerenika, imenovati osobu ovlaštenu od direktora za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (u daljem tekstu: ovlaštena osoba).
- (2) U svrhu stvaranja klime tolerancije, razumjevanja i uvažavanja dostojanstva radnika, direktor će voditi posebnu brigu o informisanju radnika o zaštiti dostojanstva te o edukaciji ovlaštene osobe.

Član 89.

(Postupak zaštite dostojanstva)

- (1) Postupak zaštite dostojanstva radnika pokreće se podnošenjem pisane pritužbe direktoru ili ovlaštenoj osobi u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju i mobing.
- (2) U slučaju neželjenog ponašanja iz člana 87. ovog Pravilnika, radnik se može obratiti direktoru ili ovlaštenoj osobi.
- (3) Direktor je dužan 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 direktor 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 direktora.
- (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 potpisuje radnik i ovlaštena osoba. Ukoliko direktor ili ovlaštena osoba u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u 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 90.

(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

- (1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje iz člana 84. i 87. ovog Pravilnika, direktoru, 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 daje izvršio uznemiravanje,
 - c) promjene u organizaciji rada kako bi se izbjegla zajednička fizička prisutnost radnika koji je uznemiravan i radnika za kojeg je utvrđeno daje izvršio uznemiravanje.
- (2) Ako direktor ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog 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 roku od 30 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

IX PLAĆA I NAKNADA PLAĆE RADNIKA

Član 91.

(Jednakost plaća i načela za utvrđivanje visine plaće)

- (1) Poslodavac je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost kao i drugi diskriminatorni osnov iz člana 5. ovog Pravilnika.
- (2) Pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.
- (3) Pri određivanju iznosa plaća i naknada za radnike poštivat će se načelo – ista plaća za isto radno mjesto.
- (4) 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.
- (5) Finansijska sredstva za plaće i naknade i druga primanja radnika, predviđena ovim Pravilnikom, planiraju se i osiguravaju u budžetu Kantona.

Član 92.

(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 s 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 ovim 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 odgovarajućeg platnog razreda su sastavni dio ovo Pravilnika.

Član 93.

(Utvrdjivanje plaća, naknade plaće i naknada koje nemaju karakter ličnih primanja)

- (1) Plaća, naknade plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih Kolektivnim ugovorom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u državnoj upravi (organima uprave), srednjem i visokom obrazovanju.
- (2) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u FBiH u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća iznosi manje od 70% prosječne plaće, radniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku uvećana u skladu sa članom 95. stav (1) ovog Pravilnika.
- (4) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća za najmanju složenost poslova iznosi više od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u FBiH u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će se isplatiti osnovna plaća, koju čini vrijednost koeficijenta umnožen s utvrđenom osnovicom za plaću u skladu sa članom 51. stav (1) ovog Kolektivnog ugovora.
- (5) Naknade plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih ovim Kolektivnim ugovorom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave, ustanovama kulture, srednjem i visokom obrazovanju.
- (6) Ukoliko se osnovna plaća isplaćuje u iznosu od 70% prosječne neto plaće isplaćene u FBiH, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, u tom slučaju se na taj iznos vrši uvećanje plaće za 10%.

Član 94.

(Platni razred)

- (1) Složenost poslova i učinak na određenom radnom mjestu utvrđuje se platnim razredom za koji se u skladu sa Kolektivnim ugovorom, posebno utvrđuje koeficijent složenosti.
- (2) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljem tekstu: *koeficijent*) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uslova rada i rezultata rada izraženih kroz radni učinak.

R/b	Platni razred	Poslovi	Zvanja	Stručna sprema	Koef-icijent
1.	I.	Direktor ustanove predškolskog odgoja		VII ili II ciklus bolonje (300 ECTS)	6,52
2.	II.	Direktor ustanove osnovnog odgoja i obrazovanja, direktor ustanove za odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama, direktor doma učenika			6,03
3.	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			5,28

		procesa za školu u bolnici, rukovodilac Službe za odgojno-obrazovni rad, rukovodilac Službe pravnih i općih poslova, rukovodilac Službe računovodstva, rukovodilac Službe nabavki, distribucije i održavanja			
4.	IV.	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Viši savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,93
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutske tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, pedagog u centru, logoped u centru, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor za nastavu baleta, korepetitor za nastavu muzike, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog - instruktor orijentacije kretanja, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju,	Stručni saradnik savjetnik		

		somatopeda, oligofrenologa Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba u JU "Djeca Sarajeva", samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno- finansijski radnik) u JU "Djeca Sarajeva"			
5.	V.	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,69
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno- obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i	Viši stručni saradnik		

		cjelodnevnom boravku, pedagog u centru, logoped u centru, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor za nastavu baleta, korepetitor za nastavu muzike, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog - instruktor orijentacije kretanja, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatopeda, oligofrenologa Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS		
--	--	---	--	--

		odgovorna osoba u JU "Djeca Sarajeva", samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik) u JU "Djeca Sarajeva"			
6.	VI.	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Mentor	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,57
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, pedagog u centru, logoped u centru, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor za nastavu baleta, korepetitor za nastavu muzike, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog - instruktor orijentacije kretanja, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatopeda, oligofrenologa Sekretar, saradnik za pravne, personalne i	Samostalni stručni saradnik		

		administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba u JU "Djeca Sarajeva", samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik) u JU "Djeca Sarajeva"			
7.	VII.	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, pedagog u centru, logoped u centru, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor za		VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,45

	nastavu baleta, korepetitor za nastavu muzike, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog - instruktor orijentacije kretanja, asistent u školi u bolnici, edukator- rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatopeda, oligofrenologa Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu, rukovalac nastavnom tehnikoom i EMIS odgovorna osoba u JU "Djeca Sarajeva", samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-			
--	--	--	--	--

		finansijski radnik) u JU "Djeca Sarajeva"			
8.	VIII.	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem viši savjetnik	Viši savjetnik	VI	4,57
		Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu, odgajatelj IPK (administrativni radnik) u JU "Djeca Sarajeva" Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelja, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, edukatora-rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, pedagoga u centru, logopeda u centru, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku, voditelj štamparije na Brajevom pismu Glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja	Stručni saradnik savjetnik		
9.	IX.	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj	Savjetnik	VI	4,45

		odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem savjetnik			
		Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu, odgajatelj IPK (administrativni radnik) u JU "Djeca Sarajeva" Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelja, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, edukatora- rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, pedagoga u centru, logopeda u centru, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku, voditelj štampanice na Brajevom pismu Glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja	Viši stručni saradnik		
10.	X.	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem mentor	Mentor	VI	4,32

		Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu, odgajatelj IPK (administrativni radnik) u JU "Djeca Sarajeva" Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelja, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, edukatora-rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, pedagoga u centru, logopeda u centru, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku, voditelj štamparije na Brajevom pismu Glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja	Samostalni stručni saradnik		
11.	XI.	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, odgajatelj IPK (administrativni radnik) Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku,		VI	4,21

		radnik za zaštitu na radu, odgajatelj IPK (administrativni radnik) u JU "Djeca Sarajeva" Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelja, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, edukatora-rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, pedagoga u centru, logopeda u centru, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku, voditelj štamparije na Brajevom pismu Glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja			
12.	XII.	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, medicinska sestra, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, fizioterapeut, medicinska sestra - tehničar, radnik za zaštitu na radu, radnik na održavanju tiflopomagala, klavirštiner Knjigovođa kupaca, materijalni knjigovođa, knjigovođa stalnih sredstava, saradnik-	Viši konsultant	IV	4,21

		asistent, radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici, administrativni radnik, glavni kuhar u ustanovi za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, IPK medicinska sestra, referent za personalne poslove, adaptor teksta na Brajevo pismo, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, voditelja štamparije na Brajevom pismu, kuhar u JU "Djeca Sarajeva"			
13.	XIII.		Konsultant	IV	4,08
14.	XIV.		Mentor	IV	3,96
15.	XV.			IV	3,91
16.	XVI.	Administrativno-računovodstveni radnik, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-recepcioner	Viši referent	IV	3,24
17.	XVII.	Administrativno-računovodstveni radnik, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-recepcioner	Referent	IV	3,12
18.	XVIII.	Administrativno-računovodstveni radnik, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-recepcioner	Mlađi referent	IV	3,00
19.	XIX	Radnik za logističku podršku i higijenu		IV	2,96
20.	XX	Kuhar u osnovnoj školi Radnik zatečen na poslovima kuhara		III ili V	2,96
		Domar, radnik za servisno-tehničku podršku, radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku Radnik zatečen na poslovima: domara, ložača, domara/ložača/dnevnog		III, IV ili V	2,96

		čuvara, električara, vodoinstalatera, vešerice			
		Električar, vodoinstalater, vešerica, vozač u JU „Djeca Sarajeva“		III ili IV	2,96
21.	XXI	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
22.	XXII	Radnik na održavanju higijene, radnik na održavanju higijene/sobarica, radnik na vešeraju, domaćica, spremačica u JU „Djeca Sarajeva“, servirka u JU „Djeca Sarajeva“ Radnik zatečen na poslovima posluživanja obroka, servirke i spremačice		NK	2,64

(3) Povjerenik za zaštitu na radu iz reda zaposlenika ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.

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

Član 95.

(Uvećanje osnovne plaće za svaku godinu 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 s osnovicom za plaću.
- (3) Penzijski staž iz stava (1) ovog člana se odnosi i na staž koji je evidentiran po osnovu učešća u Oružanim snagama RBiH uz obavezu radnika da, prije ostavriavanja ovog prava, u personalni dosje dostavi uvjerenje PIO/MIO kojim dokazuje staž po osnovu učešća u Oružanim snagama RBiH.

Član 96.

(Dodaci na plaću za otežane uslove rada)

- (1) Radniku po osnovu otežanih uslova rada pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% njegove osnovne plaće u sljedećim slučajevima:
 - a) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u istom danu radi u dvije smjene, ako je pauza između smjena u trajanju četiri i više sati, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od najmanje 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne

- smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja,
- b) nastavniku u razrednoj i predmetnoj nastavi u redovnoj školi, a koji nastavu realizira iz više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5% njegove osnovne plaće,
 - c) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u toku čitave školske godine radi samo u popodnevnoj smjeni pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
 - d) nastavniku po osnovu rada sa učenicima s teškoćama s kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom s kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plaće,
 - e) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s dva razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,
 - f) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s tri i više razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 20% njegove osnovne plaće,
 - g) radniku koji radi u školi udaljenoj 10-20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,
 - h) radniku koji radi u školi udaljenoj preko 20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 20% njegove osnovne plaće,
 - i) nastavniku razredne i nastavniku predmetne nastave za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave (rad s učenicima) pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće
 - j) pedagogu, psihologu, asistentu u odjeljenju, bibliotekaru, socijalnom radniku, voditelju grupe u produženom boravku, rukovaocu nastavnom tehnikom pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke koji rade u Stručnom timu Škole za podršku inkluzivnom obrazovanju, pored posebnog dodatka u iznosu od 3% njegove osnovne plaće, pripada pravo na dodatni posebni dodatak u iznosu od 1% njegove osnovne plate.
 - k) nastavniku koji nastavu realizira u stacionarnim ustanovama "Škola u bolnici" pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće,
 - l) direktoru, sekretaru, samostalnom referentu za plan i analizu, administrativnom radniku pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 4% njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke, pored posebnog dodatka u iznosu od 4% njegove osnovne plaće, pripada pravo na dodatni posebni dodatak prema sljedećim kriterijima: radniku u osnovnoj školi sa više od 60 radnika u iznosu od 1% njegove osnovne plaće i radniku u osnovnoj školi sa više od 80 radnika u iznosu od 2% njegove osnovne plaće.
 - m) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u dvije ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
 - n) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u tri ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,
 - o) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u četiri i više ustanova pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće,
 - p) radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće.
- (2) Poseban dodatak iz stava (1) tačke 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 utvrđuje se za svaku školsku godinu a isplaćuje se tokom cijele nastavne godine izuzev posebnih dodataka iz stava (1) tačka i), tačka j), tačka l) koji se isplaćuju tokome cijele školske godine.

- (4) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s osnovicom) uvećana u skladu sa članom 95. stav (1) ovog Pravilnika.
- (5) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu prelaziti iznos od 25%.

Član 97.

(Obračun i isplata plaće)

- (1) Plaća radnika se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec, s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti duži od 30 dana, u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Direktor donosi rješenje o plati radnika, a koje obavezno sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće.
- (3) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.
- (4) Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem koje donosi direktor.
- (5) Direktor je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl).
- (6) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plaća i naknade radnika.
- (7) Na dan isplate plaće direktor je dužan radniku putem mejla dostaviti pisani obračun plaće (u daljem tekstu: platna lista), a ukoliko direktor nije u mogućnosti da putem mejla radniku dostavi platnu listu, radniku će ista biti lično uručena ili dostavljena preporučeno poštom.
- (8) U periodu dok Trezor ili POC Trezora ne obezbijede dostavu platnih lista mejlom, direktor će radnicima printane i zatvorene platne liste uručivati lično a radnik će svojim potpisom potvrditi preuzimanje iste ili će platne liste radniku biti dostavljene preporučeno poštom.

Član 98.

(Uvećanje osnovne plaće radnika)

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
 - a) rad noću – 35%,
 - b) rad u dane državnih praznika – 50%,
 - c) prekovremeni rad, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti ministra – 50%,
 - d) rad u dane svog vjerskog praznika, koje bi koristio kao plaćeno odsustvo – 50%,
 - e) rad subotom i nedjeljom – 30%
 - f) rad Sindikalnog povjerenika – 10%.
 - g) rad u Školi u prirodi sa učenicima od II 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 osnovicom) uvećana u skladu sa članom 95. stav (1) ovog Pravilnika.
- (3) Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana i pravo iz člana 161. stav (2) tačka e) međusobno se isključuju pri čemu Sindikalni povjerenik bira jedno od dva navedena prava koje je povoljnije za njega.

Član 99.

(Naknada plaće)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za period odsustvovanja sa rada iz opravdanih razloga predviđenih zakonom, propisom Kantona, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom (godišnji odmor, privremena spriječenost za rad, porođajno odsustvo, plaćeno odsustvo i slično).
- (2) Period iz stava (1) ovog člana za koji se naknada isplaćuje na teret poslodavca utvrđuje se zakonom, propisom Kantona, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.

- (3) 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.
- (4) Poslodavac je dužan radniku isplatiti plaću i druge naknade iz radnog odnosa koje mu pripadaju do dana koji je rješenjem o prestanku ugovora o radu, utvrđen kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 100.

(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) 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 GPRŠ, pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika i to za dane održavanja manifestacija.

Član 101.

(Naknada za regres za godišnji odmor)

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora (u daljem tekstu: *regres*) u iznosu od najmanje 50% prosječne plaće isplaćene u FBiH za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
- (2) Pravo na regres ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor, odnosno nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Radnik koji radi u više škola pravo na regres ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (4) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana angažovan podjednako u više škola, pravo na regres ostvaruje u onoj školi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30.06. tekuće kalendarske godine.
- (6) Pravo na regres ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.

Član 102.

(Naknada plaće za vrijeme bolovanja)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za 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 ostvaruje se prema propisu FBiH kojim se utvrđuje naknada za bolovanje, s tim da razliku do pune osnovne plaće isplaćuje Škola.
- (3) Plaću iz št. (1) i (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s osnovicom za obračun plaće) uvećana u skladu sa članom 95. ovog Pravilnika.

Član 103.

(Plaće i naknade roditelja djeteta s težim smetnjama u razvoju)

- (1) Radnik, roditelj/staratelj djeteta s težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta, odnosno djeteta s teškoćama), ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju/staratelju ili da su oba roditelja/staratelja zaposlena, pod uslovom da dijete

nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

- (2) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku iz stava (1) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade plaće (ishrana, prijevoz, regres, nagrada za rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškovi službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (3) Radniku, koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, osim ako za to nije dao svoj pisani pristanak.
- (4) Starosna dob djeteta iz stava (1) ovog člana nije uslov za ostvarivanje prava iz ovog člana Pravilnika.

Član 104.

(Naknada za porodijsko odsustvo)

- (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) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene druge godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (3) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (4) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku iz st. (2) i (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade plaće (ishrana, prijevoz, regres, nagrada za rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva iz stava (1) ovog člana, ima pravo da iskoristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti pravo iz stava (2) ovog člana.
- (6) Ukoliko radnik obavlja poslove nastavnika razredne nastave, a radi se o radniku koji ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena u skladu sa st. (2) i (3) ovog člana, radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (2) ovog člana produžiti period punog odsustva nakon isteka porodijskog odsustva do 18. mjeseca života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do druge godine života djeteta, odnosno radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (3) ovog člana produžiti period odsustva nakon isteka porodijskog odsustva do druge godine života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.
- (7) Plaću iz stava (1), (2) i (3) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s osnovicom za obračun plaće) uvećana u skladu sa članom 95. ovog Pravilnika, Zakonom o dohotku i eventualno drugim dodacima na koje radnik ostvaruje pravo, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (8) Visina pune plaće iz stava (1), (2) i (3) ovog člana se odnosi na iznos plaće radnika koja je radniku isplaćena prije odlaska na porodijsko odsustvo.

Član 105.

(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 2 kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog,

- prigradskog i međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prevoznih sredstava radnik koristi.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
 - (3) Radniku s nepunim radnim vremenom pripada pravo iz stava (1) ovog člana u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
 - (4) Radnik koji radi u više škola pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.
 - (5) Ukoliko je radnik iz stava (4) ovog člana angažovan podjednako u više škola, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj školi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.
 - (6) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva s posla (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i slično).
 - (7) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prijevoz do mjesta stanovanja, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, tj. da radnik koji i dalje dolazi u mjesto rada, 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 obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik nema pravo iz stava (1) ovog člana.
 - (10) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.
 - (11) Kada je udaljenost mjesta rada preko 70 km, a ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, donijeti odluku o korištenju vlastitog automobila u službene svrhe na osnovu koje će se radniku isplatiti novčana naknada za prijevoz na posao i sa posla.
 - (12) Novčana naknada iz stava (11) ovog člana se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec i iznosi 30 KM po danu, odnosno utvrđuje se samo za one dane kada je radnik radio.

Član 106.

(Novčana naknada za topli obrok)

- (1) Radnik ima pravo na topli obrok za vrijeme obavljanja rada, samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od najmanje 1% neto prosječne plaće u Kantonu Sarajevo, prema posljednjim objavljenim statističkim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Pravo na topli obrok ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti, godišnji odmor i slično).
- (3) Radnik koji radi u više škola ima pravo na topli obrok procentualno normi koju ostvaruje u svakoj od škola pojedinačno.
- (4) Topli obrok se ostvaruje za svaki dan proveden na poslu, bez obzira da li je broj radnih sati u toku jednog radnog dana manji od 8, odnosno ako je radna sedmica od 40 radnih sati raspoređena u šest radnih dana.
- (5) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik ima pravo na topli obrok, s obzirom na to da to pravo radnik ostvaruje za vrijeme obavljanja rada, što je i rad od kuće.

Član 107.

(Naknada za slučaj smrti)

- (1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice iz stava (3) ovog člana, isplaćuju se 4 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u FBiH za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.
- (2) Ukoliko u Školi rade dva radnika iz iste porodice iz stava (3) ovog člana, pravo na troškove iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.

- (3) Pod članom uže porodice smatraju se:
- 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 8, odnosno do 26. godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu,
 - c) roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelji), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu s 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 s njima živi u zajedničkom domaćinstvu,
 - e) unučad pod uslovom iz stava (2) tačka 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu s korisnikom naknade.
- (4) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme i to prvenstveno u školi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ukoliko radnik radi u više škola, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više škola, pravo na naknadu ostvaruje u onoj školi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

Član 108.

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

- (1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, odnosno teške invalidnosti ili teške bolesti člana njegove uže porodice iz člana 107. stav (3) ovog Pravilnika, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove 3 plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili 3 prosječne mjesečne plaće isplaćene u FBiH, ako je to za radnika povoljnije.
- (2) Radniku će se isplatiti naknada iz stava (1) ovog člana i za liječenje njegove povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u BiH ili inostranstvu, bez obzira da li su privatne ili javne ustanove, u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili fiskalnog računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.
- (3) Pod teškom bolešću iz stava (1) i (2) ovog člana podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plata kao i Uredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.
- (4) Jednokratna novčana pomoć iz stava (1) ovog člana, će se isplatiti i radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara neophodna radi sprječavanja 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 su dio ovog Pravilnika.
- (6) Naknade iz stavova (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 stava (1), (2) i (4) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine ne isključuju jedna drugu, a isplata naknade po drugoj utvrđenoj osnovi će se izvršiti u narednoj kalendarskoj, odnosno budžetskoj godini.
- (8) Radnik pravo iz stava (1) i (2) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme i to prvenstveno u školi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ukoliko radnik radi u više škola,

pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više škola, pravo na naknadu ostvaruje u onoj školi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

Član 109.

(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 platama i naknadama u organima vlasti Kantona.
- (2) Odlukom Školskog odbora regulišu se način i uvjeti obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknada. Visina naknade se utvrđuje uputstvom/odlukom ministra, za svaku pojedinačnu komisiju.
- (3) Naknade za rad u komisijama iz stava (1) ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava (1) ovog člana.
- (4) Članovima komisija, koje imenuje Školski odbor, odnosno direktor, u skladu s odredbama Standarda i pravilnika, koje donosi ministar, vrijeme za rad u komisijama, u pravilu, se uračunava u 40-satnu radnu sedmicu i time ti radnici ne mogu potraživati naknade za rad u komisijama.

Član 110.

(Ostali vidovi naknada)

- (1) Vlada, kao poslodavac, u skladu s finansijskim mogućnostima može odobriti isplatu naknade:
 - a) za državne i vjerske praznike, po odluci poslodavca,
 - b) za zimnicu i za druge slučajeve.
- (2) Škola može, na prijedlog Ministarstva, isplatiti naknade i u drugim slučajevima koji su predviđene opštim aktima Škole, uz prethodnu saglasnost Ministarstva finansija.

Član 111.

(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 s 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 112.

(Novčana stimulacija radnika)

- (1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i u skladu s finansijskim mogućnostima i uz konsultacije sa Sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku plaća uvećava minimalno za 50%, a maksimalno za 100%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, Školski odbor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i u skladu s finansijskim mogućnostima donijeti odluku kojom se direktoru plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 50%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (3) Nakon donošenja odluke iz stava (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (4) ovog člana, te nakon prethodno pribavljenje saglasnosti ministra i Sindikata, direktor, odnosno Školski odbor ustanove izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade

za izuzetne rezultate rada.

- (4) Novčanu naknadu za izuzetne rezultate rada iz ovog člana radnik, odnosno direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
- a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
 - c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
 - e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
 - f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
 - g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
 - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unapređenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u Školi,
 - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u Školi i šire,
 - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
 - k) po ocjeni direktora, odnosno Školskog odbora, svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja Škole.
- (1) Odluka iz stava (1), stava (2) i rješenje iz stava (3) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije 3 dana od dana donošenja.
- (2) 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 osnovicom za obračun plaće) uvećana u skladu sa članom 95. ovog Pravilnika.

Član 113.

(Nagrada za natprosječne rezultate rada)

- (1) Zavisno od naprosječnih rezultata rada ostvarenih u periodu od najmanje 3 mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor će, uz konsultacije sa Sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava u visini prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u FBiH 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 pribavljenje saglasnosti ministra i Sindikata, direktor izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za natprosječne rezultate rada.
- (3) Novčanu naknadu za natprosječne rezultate rada iz ovog člana radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
- a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
 - c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
 - e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,

- f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
 - g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
 - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unapređenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u Školi,
 - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
 - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
 - k) po ocjeni direktora svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unaprijeđenju ukupnog funkcionisanja Škole.
- (4) Odluka iz stava (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana, uz poštivanje zaštite ličnih podataka, se objavljuje na oglasnoj ploči najkasnije 3 dana od dana donošenja.
- (5) Plaću iz stava (1) ovog člana, odnosno iz tabela u ovom članu čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s osnovicom za obračun plaće) uvećana u skladu sa članom 95. ovog Pravilnika.

Član 114.

(Nagrada po osnovu rezultata ostvarenih na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima)

- (1) Nastavnicima – voditeljima sekcija ili ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu s tabelama iz ovog člana.
- (2) Novčane nagrade iz stava (1) ovog člana se isplaćuju onda kada su takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi:
 - a) realizirani u organizaciji Ministarstva,
 - b) planirani GPRS, koji je odobren od strane Ministarstva ili
 - c) realizirani u organizaciji stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija, ali pod uslovom da su prethodno odobreni od strane Ministarstva kao takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi za koje su predviđene novčane nagrade u skladu s ovim članom.
- (3) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u budžetu Kantona.
- (4) Novčane nagrade isplaćuje Ministarstvo, u skladu s tabelama iz ovog člana.
- (5) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo samo na jednu od novčanih nagrada, koja je povoljnija za njega (pojedinačno ili ekipno takmičenje).
- (6) Plaću iz stava (1) ovog člana, odnosno iz tabela u ovom članu čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s osnovicom za obračun plaće) uvećana u skladu sa članom 95. ovog Pravilnika.

KANTONALNI NIVO

R. br.	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. br.	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. br.	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. br.	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 115.

(Naknade na službenim putovanjima)

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu, pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu (u daljem tekstu: *dnevnica*), naknada hotelskog računa za spavanje, osim za "de luxe" kategoriju i drugi troškovi.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od osam do 12 sati, dnevnice se isplaćuju u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnic.
- (3) Radniku koji je upućen s učenicima na službeno putovanje u trajanju od najmanje 8 sati, isplaćuje se iznos pune dnevnice nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
- (4) Ako je radniku na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, dnevnic 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 dnevnic 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 dnevnic se uvećava za 70% iz stave (4) ovog člana.
- (6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefax-a ili interneta, taxi i slično) 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, dnevnic se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade FBiH.
- (8) Ukoliko to radnik zatraži, Škola je radniku dužna isplatiti akontaciju prije polaska na službeno putovanje.

Član 116.

(Korištenje vlastitog automobila u službene svrhe)

- (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 slično.
- (2) Odredba o naknadi za upotrebu vlastitog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava s uredbom Vlade FBiH.

Član 117.

(Otpremnina za odlazak u penziju)

Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini svojih šest ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih pet 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

Član 118.
(Otpremnina za tehnološki višak)

- (1) Radnik kojem je u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, 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 3 godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje 3 mjesečne plaće radnika,
 - b) radnik s radnim stažom od 3. do 20 godina ima pravo na otpremninu u visini 6 mjesečnih plaća radnika i
 - c) radnik s radnim stažom više od 20 godina ima pravo na otpremninu u visini 10 mjesečnih plaća.
- (2) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća radnika koju je imao u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog tehnološkog viška.
- (3) Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne odnosi se na radnike kojim je prestao radni odnos zaključen na neodređeno vrijeme zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.
- (4) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Školi.
- (5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz člana 136. 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 119.
(Suspendacija)

- (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 3 mjeseci zatvora, udaljit će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
- (2) U slučaju kada je protiv radnika potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama Krivičnog zakona FBiH može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, Škola je obavezna donijeti odluku o suspendaciji tog radnika iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.
- (3) Radnicima kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.
- (4) Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog osoblja ili radniku koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka izbora, imenovanja ili zasnivanja radnog odnosa, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.
- (5) Radnik će biti udaljen sa posla:
 - a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje 5 godina,
 - b) ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje 5 godina,

- c) ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela
 - 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.
- (6) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor.
 - (7) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od 5 dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.
 - (8) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
 - (9) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od 5 dana od prijema žalbe.
 - (10) Rješenje Školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.
 - (11) Udaljenje – suspenzija s posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz stava (1) ovog člana, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.
 - (12) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
 - (13) Za vrijeme suspenzije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do 3 mjeseca, radnik nema pravo na plaću niti naknade plaće.

XI POVREDE RADNE DUŽNOSTI, NAKNADA ŠTETE

Član 120.

(Povreda radnih dužnosti)

- (1) Nosioци funkcija u organima Škole i radnici škole imaju naglašenu društvenu odgovornost.
- (2) Povreda radne obaveze je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi s radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.
- (3) Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom određuju se povrede radne dužnosti koje se odnose na disciplinsku odgovornost za povrede radne dužnosti koje učine radnici u Školi i u dvorištu Škole.
- (4) Radnik odgovara disciplinski samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.
- (5) Radnici se mogu smatrati disciplinski odgovornim samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom i za te povrede mogu im se izreći samo disciplinske mjere utvrđene Zakonom o radu, Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (6) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja službene dužnosti utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole.
- (7) Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje utvrđivanje odgovornosti za povrede radne dužnosti, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.

Član 121.

(Disciplinske mjere)

- (1) Za povredu radne dužnosti, radniku se može izreći disciplinska mjera.
- (2) Disciplinske mjere u smislu stava (1) ovog člana su:
 - a) pisano upozorenje,
 - b) otkaz ugovora o radu.
- (1) Disciplinska mjera – pisano upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze utvrđene Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (2) Za teške povrede radne obaveze može se izreći disciplinska mjera – otkaz ugovora o radu.

- (3) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti.
- (4) Pokretanje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne dužnosti, član i stav ovog Pravilnika, koji se odnose na navedenu povredu radne dužnosti. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze i navesti imena svjedoka.
- (5) 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
- (6) Pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja da povreda učinjena.
- (7) 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.
- (8) Zastara izvršenja mjere pisanog upozorenja nastupa protokom 30 dana od donošenja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera.
- (9) 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.
- (10) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanjanja iz personalnog dosjea koji se vodi u Školi, te se na osnovu toga smatra da radnik nije ni kažnjavao.
- (11) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
- (12) Poslije davanja iskaza i utvrđivanje činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor donosi odluku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (13) Odluka direktora iz stava (12) ovog člana mora sadržavati detaljan opis prijestupa radnika.
- (14) Radnik na odluku direktora iz stava (12) ovog člana ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru.
- (15) Prilikom odlučivanja o žalbi i stava (14) ovog člana Školski odbor može donijeti sljedeće odluke:
 - a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili podnesena od strane neovlašene 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 činjeničko 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
- (16) Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru svoju odluku.
- (17) Odluka iz stava (16) ovog člana postaje konačna:
 - a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena
 - b) danom dostavljanja odluke Školskog odbora radniku koji je podnio žalbu
- (18) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (19) Radnik ima pravo da osporava odluku iz stava (12) ovog člana, odnosno odluku Školskog odbora iz stava (15) ovog člana, putem nadležnog suda.

Član 122.

(Lakše povrede radne dužnosti)

Lakše povrede radne dužnosti radnika su:

- a) učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana),

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

Član 123.

(Teške povrede radne dužnosti)

Teške povrede radne dužnosti radnika su:

- a) nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba Škole dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
- b) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u Školi ili time nastaju druge štetne posljedice,
- c) ometanje jednog ili više radnika Škole u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza,
- d) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava Škole i slično, ako se dokaže kod nadležnih organa,
- e) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pomografske sadržine,
- f) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika Škole,
- g) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstva i narkotika u prostorijama i dvorištu Škole,
- h) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje Škole,
- 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 5 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 Zakona o radu,
- n) zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,
- o) povreda propisa i nepreduzimanja mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
- p) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) s radnikom ili trećim licima u Školi ili dvorištu Škole,
- r) otuđivanje imovine Škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
- s) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika Škole od strane radnika i
- t) druge teže povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu.

Član 124.

(Odgovornost za nastalu štetu)

- (1) Radnik je dužan nadoknaditi štetu koju prouzrokuje pri radu, namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- (2) Poslodavac rješenjem utvrđuje visinu i način nadoknade štete.
- (3) U slučaju kada bi troškovi postupka utvrđivanja štete bili veći od iznosa same štete, visinu štete poslodavac može utvrditi i u paušalnom iznosu.
- (4) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.
- (5) U slučaju kada radnik odbije da nadoknadi štetu utvrđenu rješenjem iz stava (2) ovog člana, poslodavac može pokrenuti postupak za nadoknadu štete pred nadležnim sudom.
- (6) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (7) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
- (8) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 125.

(Utvrdjivanje visine štete)

- (1) Ako je šteta nastala na stvari ili objektu Škola može, na zahtjev radnika dozvoliti da se šteta nadoknadi u određenom roku uspostavom prijašnjeg stanja na stvari ili objektu, o trošku radnika.
- (2) Škola može iznos štete umanjiti ili nadoknaditi iz drugih izvora, sve u zavisnosti od imovinskog stanja radnika i njegovog odnosa prema radu.
- (3) Škola može, u zavisnosti od visine štete, a na zahtjev radnika, dopustiti i plaćanje nadoknade štete u obrocima, što se utvrđuje rješenjem.

Član 126.

(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

Član 127.

(Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)

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

XII PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 128.

(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika,
- b) sporazumom poslodavca i radnika,
- c) kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o

- d) kad radnik navrši 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
- f) otkazom ugovora o radu,
- g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od 3 mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne,
- i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od 3 mjeseca – početkom primjene te mjere,
- j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa,
- k) kada je izrečena disciplinska mjera zbog teže povrede radne dužnosti,
- l) nakon dva puta uzastopnog ocijenjenjivanja ocjenom ne zadovoljava,
- m) kada radnik ne zadovolji na probnom radu,
- n) radniku sa liste iz člana 146. ovog Pravilnika kojem se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika za čijim je radom prestala potreba, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije,
- o) radniku koji odbije dopunu časova/radne norme u drugoj školi otkazat će se ugovor o radu i ponuditi novi ugovor o radu na onaj broj časova/radne norme koji trenutno ima u Školi, a u slučaju da odbije ponuđeni ugovor o radu s promijenjenim okolnostima, otkazuje mu se ugovor o radu,
- p) prema radniku koji svojom krivicom prekine započeti proces prekvalifikacije, odnosno dokvalifikacije, s tim da poslodavac nema obavezu daljeg rješavanja njegovog radno-pravnog statusa,
- r) uz saglasnost Sindikata, radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost,
- s) članu rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, a za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni,
- t) radniku, nakon provedenih konsultacija sa Sindikatом koji je bio privremeno spriječen za rad duže od 6 mjeseci, ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja radnika, na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove.

Član 129.

(Ostanak radnika do kraja polugodišta/nastavne godine)

- (1) Kada nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik ili asistent u odjeljenju/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 nastavne godine.
- (2) Ako radnik iz stava (1) ovog člana u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo korištenja godišnjeg odmora i nakon isteka nastavne godine, ukoliko to pravo nije iskoristio do kraja nastavne godine.
- (4) Izuzetno iz stava (1) ovog člana, nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, kada napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, uz saglasnost ministra i Sindikata, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa i zbog deficitarnosti kadra još jednu nastavnu godinu.

Član 130.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

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

Član 131.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Direktor može otkazati radniku 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) Direktor može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava (1) ovog člana ako se ne može osnovano očekivati od direktora da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.

Član 132.

(Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Direktor može radniku otkazati ugovor o radu, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od direktora da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
- (3) Pisano upozorenje iz stava (2) ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od 6 mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja direktora.
- (4) Kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom utvrđuju se vrste povreda radnih obaveza iz stava (1) i (2) ovog člana.

Član 133.

(Neopravdani razlozi za otkaz)

- (1) Neopravdani razlozi za otkaz su:
 - a) privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede,
 - b) podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, Kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti,
 - c) obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.
- (2) Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice, ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.

Član 134.

(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 radnika 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 135.

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

U slučajevima iz člana 132. i 134. ovog Pravilnika, ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 136.

(Otkazni rokovi)

- (1) Radni odnos radniku prestaje u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom i ovim Pravilnikom.
- (2) Radnik kome se u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, otkazuje ugovor o radu ima pravo na otkazni rok zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:
- | | | | | | | |
|----------|----|--------|------------|------------|-----------|-----------|
| a) do | 5 | godina | penzijskog | staža | 1 mjesec | |
| | | | | | | |
| b) od | 5 | do 10 | godina | penzijskog | staža | 2 mjeseca |
| | | | | | | |
| c) od | 10 | do 20 | godina | penzijskog | staža | 4 mjeseca |
| | | | | | | |
| d) preko | 20 | godina | penzijskog | staža | 6 mjeseci | |
| | | | | | | |
- (3) Direktor može samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid I ili II kategorije).
- (4) U slučaju kada radnik sam otkazuje ugovor o radu, otkazni rok traje najmanje 7 dana.
- (5) Na pisanu molbu radnika, uz saglasnost direktora, radni odnos u Školi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (6) Radnik koji je dobio otkaz ugovora o radu, ostat će na poslu do isteka otkaznog roka, osim u slučaju iz stava (5) ovog člana, ukoliko zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom nije drugačije utvrđeno.
- (7) Najkasnije u roku od 7 dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa, nadležni organ Škole će donijeti Odluku o prestanku radnog odnosa radnika.

Član 137.

(Omogućavanje iznošenja odbrane)

Ako direktor otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada radnika, obavezan je omogućiti radniku da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret.

Član 138.

(Teret dokazivanja)

U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu, na direktoru je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o radu u smislu člana 131. stav (1) tačke a) i b) i člana 132. stava (1) i (2) ovog Pravilnika.

Član 139.
(Prava sindikalnih predstavnika)

- (1) Sindikalnim predstavnicima, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se sljedeća lica:
 - a) Sindikalni povjerenik i članovi sindikalnog odbora u Školi,
 - b) predsjednik i članovi Kantonalnog i Nadzornog odbora Sindikata,
 - c) predsjednik, članovi Upravnog odbora i radnih tijela SSOOiO FBiH.
- (2) Sindikalne predstavnike iz stava (1) ovog člana za vrijeme trajanja mandata, odnosno 6 mjeseci nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Kantonalnog odbora Sindikata:
 - a) premjestiti na druge poslove i zadatke u Školi ili u drugu školu,
 - b) odrediti kao višak radnika,
 - c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto,
 - d) sniziti osnovnu plaću u okviru istih uslova rada,
 - e) pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.

Član 140.
(Pisana forma otkaza)

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi.
- (2) Poslodavac je obavezan, u pisanoj formi, obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno poslodavcu kojem se otkazuje.

Član 141.
(Prava radnika u slučaju nezakonitog otkaza)

- (1) Ako radnik, na zahtjev direktora, prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, obavezan je da mu isplati naknadu plaće i prizna sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.
- (2) Ako sud utvrdi da je otkaz nezakonit može direktora obavezati da:
 - a) vrati radnika na rad, na njegov zahtjev, na poslove na kojima je radio ili druge odgovarajuće poslove i isplati mu naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio i nadoknadi mu štetu, ili
 - b) isplati radniku:
 - naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio,
 - naknadu štete za pretrpljenu štetu, otpremninu na koju radnik ima pravo u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu,
 - druge naknade na koje radnik ima pravo, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.
- (3) Ako radnik prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, bez saglasnosti direktora, Škola ima pravo na naknadu štete prema opštim propisima o naknadi štete.
- (4) Radnik koji osporava otkazivanje ugovora o radu može tražiti da sud donese privremenu mjeru o njegovom vraćanju na rad, do okončanja sudskog spora.

Član 142.
(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

- (1) Odredbe Zakona o radu koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada direktor otkáže ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.
- (2) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
- (3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u

roku koji ne može biti kraći od 8 dana niti duži od 30 dana od dana prijema ponude.

Član 143.

(Privremeni raspored na drugo radno mjesto)

- (1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, elementarne nepogode i slično) direktor može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

Član 144.

(Prava zatečenih radnika na radu u školi)

- (1) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koja su 16.06.2017. godine zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.
- (2) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ili pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, a koja sa danom 19.07.2024. imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškolovanja.
- (3) Radnik koji radi sa višom spremom na mjestu sekretara Škole, a za to radno mjesto je predviđen VII stepen, koji je 16.06.2017. godine imao više od 20 godina radnog staža, ostaje na svojim poslovima i radnim zadacima i nije dužan sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.
- (4) Lica zatečena na poziciji direktora škole, nakon okončanja tekućeg mandata, mogu biti imenovana za direktora škole u istoj školi još jedanput ako na poziciji direktora škole nisu bili duže od četiri godine.
- (5) Radni odnos u Školi mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko taj propis predviđa drugačiju stručnu spremu.
- (6) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko taj propis predviđa drugačiju stručnu spremu.

XIII ZBRINJAVANJE VIŠKA RADNIKA

Član 145.

(Utvrdjivanje prestanka potrebe za za radnicima)

- (1) Zbog uvođenja novog nastavnog plana i programa, provođenja Kurikularne reforme, smanjenja broja učenika, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u Školi, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvđena promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I ili II kategorije), direktor može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana direktor je dužan:

- a) blagovremeno analizirati, utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu s okolnostima iz stava (1) ovog člana.
- b) tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju viška radnika informirati sve radnike o nastalom višku radnika,
- c) utvrditi sa Sindikatom kriterije za proglašavanje viška radnika i iste javno oglasiti.

Član 146.

(Plan i program zbrinjavanja viška radnika)

- (1) Poslodavac je, uz učešće i saglasnost Sindikata, dužan donijeti plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou Kantona.
- (2) Planom i programom zbrinjavanja viška radnika za čijim radom je prestala potreba u osnovnim školama, moraju se predvidjeti i rokovi za njegovu realizaciju.
- (3) Ministarstvo će zajedno sa Sindikatom formirati radno tijelo – komisiju koja će evidentirati i predlagati ministru rješenja o zbrinjavanju radnika za čijim je radom prestala potreba, te vršiti kontrolu zbrinjavanja radnika za čijim je radom prestala potreba i usmjeravanje u druge odgojno-obrazovne ustanove, javne ustanove i preduzeća koja se finansiraju iz budžeta Kantona.
- (4) Poslodavac i Sindikat utvrđuju listu radnika za čijim radom je prestala potreba na nivou Kantona, a u skladu s kriterijima Pravilnika iz Kolektivnog ugovora.

Član 147.

(Kriteriji na osnovu kojih se iskazuje prestanak potrebe za radom radnika)

- (1) Kriterijima na osnovu kojih se iskazuje prestanak potrebe za radom radnika, kao i redoslijed na listi radnika za čijim radom je prestala potreba, obuhvaćeni su:
 - a) stručna sprema,
 - b) stručna zvanja,
 - c) položen stručni ispit,
 - d) dodatna usavršavanja,
 - e) uspješnost u izvršavanju poslova i radnih zadataka,
 - f) ocjena o radu i napredovanju,
 - g) radni staž radnika,
 - h) radni staž do 10 godina do ostvarenja uvjeta za penziju,
 - i) zdravstveno stanje radnika (invalidnost i profesionalna oboljenja),
 - j) socijalni položaj radnika i njegove porodice,
 - k) učešće u odbrani BiH,
 - l) i drugi kriteriji koje usaglase poslodavac i Sindikat.
- (2) Kao poseban kriterij ne može se utvrditi: nacionalnost, pol, vjeroispovijest i političko opredjeljenje.

Član 148.

(Kriteriji za bodovanje)

- (1) Bodovanje, odnosno broj bodova za utvrđivanje rang-liste radnika u slučaju prestanka potrebe za radno angažovanje, kako je to definisano u članu 147. ovog Pravilnika, utvrđuje se na osnovu kriterija propisanih Kolektivnim ugovorom, pozitivno-pravnim propisom, koji donosi ministar i ovim Pravilnikom, a kako slijedi:

a) stručna sprema:	30
- visoka stručna sprema – VII stepen/prvi ciklus bolonjskog studija (240 kredita)	bodova
...	27
- prvi ciklus bolonjskog studija (180 kredita)	bodova
.....	25
	bodova
	72/150

-	viša	stručna	sprema	-	VI	stepen	23 boda
	.....						20
-	visokokvalifikovani	radnik	-	V	stepen	bodova	18
							
-	srednja	stručna	sprema	-	IV	stepen	bodova
	.....						15
-	kvalifikovani	radnik	-	III	stepen	bodova	3 boda
							
-	polukvalifikovani					radnik	
							
-	nekvalifikovani					radnik	
							
b)	stručna zvanja:						
-	viši savjetnik,	stručni saradnik	savjetnik,	viši konsultant,	viši referent		20
	.....						bodova
-	savjetnik,	viši stručni	saradnik,	konsultant,	referent		15
	.....						bodova
c)	položen	stručni	ispit	za	rad	u školi	5 bodova
							
d)	dodatno usavršavanje:						
-	doktor					nauka	15
							
-	magistar					nauka	bodova
	.....						10
-	specijalist/master		bolonjskog			studija	bodova
	.....						5 bodova
-	položen		pravosudni			ispit	5 bodova
							
-	drugi oblici usavršavanja (kursevi, stručne specijalizacije, seminari, autori stručnih knjiga, udžbenika, recenzija, naučni radovi)						5 bodova
							
e)	ocjena komisije za ocjenjivanje rada u posljednje dvije godine:						
-	naročito		se			ističe	
							
-	ističe					se	15
	.....						bodova
-	dobar						10
	.....						bodova
-	zadovoljava						5 bodova
	.....						3 boda
f)	dužina radnog staža:						
-	za svaku godinu	radnog	staža	u	obrazovanju		
							
-	za svaku godinu	radnog	staža	van	obrazovanja		2 boda
							
-	za svaku godinu	radnog	staža	u školi u kojoj se	boduje dodati još		1 bod
	.....						0,5 boda
g)	zdravstveno stanje:						
-	ratni vojni	invalid	(za svaki	stepen	invalidnosti)		1 bod
	.....						0,5 boda
-	invalid rada i	civilne zaštite	(za svaki	stepen	invalidnosti)		5 bodova
	.....						30
-	radnik	s	težim	hroničnim	oboljenjem		bodova
	.....						3 boda

- invalid	I	ili	II	kategorije	
- radnik-roditelj	djeteta	s	težim	smetnjama	u razvoju
.....					
h) socijalne prilike:					
- radnik	sa	pet	i	više članova	porodice koje izdržava
.....					
- radnik	sa	četiri		člana	porodice koje izdržava
.....					30 bodova
- radnik	sa	tri		člana	porodice koje izdržava
.....					25 bodova
- radnik	sa	dva		člana	porodice koje izdržava
.....					20 bodova
- radnik					samac
.....					15 bodova
- samohrani					roditelj
.....					5 bodova
.....					5 bodova
i) učešće u odbrani od agresije na BiH					
- učešće	u	Armiji	BiH-HVO	(za	svaki mjesec)
.....					
- učešće	u	Civilnoj	zaštiti	(za	svaki mjesec)
.....					2 boda
- radna	obaveza		(za	svaki	mjesec)
.....					0,5 boda
.....					2 boda

Član 149.
(Bodovanje po kriterijima)

(1) Bodovanje stručne spreme iz člana 148. ovog Pravilnika se vrši na sljedeći način:

- a) stručna sprema na osnovu diplome/svjedodžbe o stečenoj stručnoj spremi;
- b) stručna zvanja na osnovu rješenja o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika;
- c) položen stručni ispit na osnovu uvjerenja o položenom stručnom ispitu za rad u Školi;
- d) dodatno usavršavanje:
 1. alineja 1) – 3) na osnovu diplome o stečenoj stručnoj spremi/akademsom zvanju,
 2. alineja 4) na osnovu uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu,
 3. alineja 5) zbir bodova koji se dodjeljuje radniku po osnovu dodatnog usavršavanja, ne može biti veći od 5 bodova i boduje se na isti način za učesnike, organizatore i realizatore kurseva i seminara. Bodovanje se vrši samo ukoliko se radi o kursevima i seminarima koji se realizuju u organizaciji Ministarstva, kao i kursevima koji su usko vezani za posao koji doprinose stručnom usavršavanju radnika, a usko su vezani za struku, odnosno posao radnika. Boduju se samo recenzije stručne literature koja je usko vezana za struku, odnosno posao radnika. Bodovi se dodjeljuju radnicima koji su stekli odgovarajuće diplome ili certifikate za položene kurseve, specijalizacije i seminare, te za autore stručnih knjiga, udžbenika, recenzija i naučnih radova, i to za:
 - kurs 0,5 bodova po kursu, maksimalno 2,5 boda,
 - seminar 0,5 bodova po seminaru, maksimalno 2,5 boda,
 - stručnu specijalizaciju 1 bod po specijalizaciji, maksimalno 2,5 boda,
 - recenziju 2,5 bodova, maksimalno 5 bodova,
 - naučni rad 3 boda, maksimalno 5 bodova,
 - koautora naučnog rada 1,5 bodova, maksimalno 3 boda,

- autora stručnih knjiga 5 bodova, maksimalno 5 bodova,
 - koautora stručnih knjiga 2,5 bodova, maksimalno 5 bodova,
 - autora udžbenika 5 bodova, maksimalno 5 bodova,
 - koautora udžbenika 2,5 bodova, maksimalno 5 bodova.
- e) ocjena komisije za ocjenjivanje rada u posljednje dvije godine na osnovu rješenja o ocjeni o radu koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika u posljednje dvije godine;
- f) dužina radnog staža na osnovu uvjerenje/potvrde o radnom stažu koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje ili potvrde o ostvarenom radnom stažu kod poslodavca kod kojeg je radnik radio sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima koje je radnik obavljao. Prilikom obrade podataka boduje se samo puna godina radnog staža;
- g) zdravstveno stanje na osnovu uvjerenja/rješenja ili druge javne isprave izdate od strane nadležnog organa, u skladu sa zakonskim ovlastima, samo prvi put kada se boduje. Za svako sljedeće bodovanje vrijede dostavljeni dokumenti, pod uslovom da nije došlo do promjena. Step en invalidnosti, podrazumijeva 10% invalidnosti, što znači da se ratni vojni invalid ili invalid rada i civilne zaštite sa 10% invalidnosti, boduje sa jednim bodom (zaključno sa 100% invalidnosti - 10 bodova, dakle, na svakih 10% invalidnosti dobija se 1 bod);
- h) socijalne prilike vrši se za članove porodice koje radnik izdržava, a podrazumijevaju se članovi porodice radnika (suprug (a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu; djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastoračad 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; roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu s radnikom; 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 s njima živi u zajedničkom domaćinstvu; unučad, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu s radnikom). Bodovanje se vrši na osnovu ovjerene kopije obrasca za prijavu poreza na dohodak (zaprimljenog od Poreske uprave) i uvjerenja/rješenja ili druge javne isprave izdate od strane nadležnog organa (izvod iz matične knjige rođenih, izvod iz matične knjige vjenčanih, potvrda o statusu učenika/studenta, kućna lista, potvrde službe za zapošljavanje i druga relevantna dokumentacija). Za svako sljedeće bodovanje radnik dostavlja sve dokumente. Prihvataju se samo oni dokumenti koji nisu stariji od šest mjeseci;
- i) učešće u odbrani od agresije na BiH na osnovu uvjerenja nadležnog organa kojim se potvrđuje učešće u Armiji BiH-HVO, Civilnoj zaštiti i radnoj obavezi, koje se dostavljaju samo prvi put kada se radnik boduje.

Član 150.

(Dostava podataka o potrebama za novim radnicima i o radnicima za čijim je radom prestala potreba)

Podatke o potrebama za novim radnicima i podatke o radnicima za čijim radom je prestala potreba, u skladu s kriterijima u Kolektivnom ugovoru i ovim Pravilnikom, direktor je dužan dostavljati Komisiji Ministarstva i Sindikatu.

Član 151.

(Upoznavanje radnika za čijim je radom prestala potreba sa njegovim pravima)

- (1) Radnik za kojeg se utvrdi da je za njegovim radom prestala potreba, mora biti lično i neposredno upoznat sa svojim pravima i načinom njihovog ostvarivanja.

- (2) Škola ne može primati u radni odnos na istim poslovima i zadacima drugo lice, dok na listi iz člana 146. ovog Pravilnika postoji evidentirano lice s istim kvalifikacijama i uslovima za to radno mjesto.

Član 152.

(Plan i program zbrinjavanja radnika)

- (1) Planom i programom zbrinjavanja radnika s liste iz člana 146. ovog Pravilnika, utvrđuje se i:
- a) zapošljavanje i angažovanje radnika na druge poslove u Školi,
 - b) angažovanje radnika na poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi u drugoj odgojno-obrazovnoj ustanovi, javnoj ustanovi, javnom preduzeću koje se finansira iz budžeta Kantona,
 - c) raspoređivanje radnika kod drugog pravnog lica,
 - d) obaveza prekvalifikacije ili dokvalifikacije radnika,
 - e) preraspodjela radnog angažiranja radnika u Školi, odnosno dopuna nastavne norme kroz druge vidove odgojno-obrazovnog rada na period trajanja do jedne školske godine,
 - f) i drugi načini rješavanja koje dogovore poslodavac i Sindikat.
- (2) Plan i program zbrinjavanja radnika za čijim je radom prestala potreba, donosi Vlada.

Član 153.

(Rješavanje viška radnika prekvalifikacijom)

- (1) U slučajevima kada se višak radnika rješava prekvalifikacijom, radnik može odbiti prekvalifikaciju, ako je ona predviđena za niži stepen stručne spremlje od one koju radnik ima.
- (2) Prema radniku koji svojom krivicom prekine započeti proces prekvalifikacije, odnosno dokvalifikacije, poslodavac nema obavezu daljeg rješavanja njegovog radno-pravnog statusa.

Član 154.

(Odbijanje ponuđenog radnog angažmana)

- (1) Radniku sa liste iz člana 146. ovog Pravilnika, kojem se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika za čijim je radom prestala potreba, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kojem se ne može ponuditi odgovarajući posao, dobija otkaz ugovora o radu s otkaznim rokom, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (2) Radniku koji odbije dopunu časova/radne norme u drugoj školi ili odbije da radi, otkazat će se ugovor o radu i ponuditi novi ugovor o radu na onaj broj časova koji trenutno ima. U slučaju da odbije ponuđen ugovor o radu s promijenjenim okolnostima, otkazuje mu se ugovor o radu. Radnik ima pravo da svoje pravo traži putem nadležnog suda.
- (3) Otkazni rok za lica iz stava (1) ovog člana teče od isteka posljednjeg dana roka utvrđenog Planom i programom zbrinjavanja viška radnika iz člana 146. ovog Pravilnika, s tim da se u Školu ne može zaposliti naredne dvije godine drugo lice koje ima isti profil i stepen stručne spremlje, osim lica iz prethodnog stava ovog člana, ukoliko je to lice ostalo nezaposleno.

Član 155.

(Zbrinjavanje viška radnika nastalog kao posljedica uvođenja novih koncepcija odgoja i obrazovanja, novih NPiP, mreže škola i promjena u Standardima)

Poslodavac i Ministarstvo u dogovoru sa Sindikatom, kod uvođenja nove koncepcije odgoja i obrazovanja, novih nastavnih planova i programa, mreže škola i promjena u Standardima, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvđena promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I ili II kategorije), dužni su donijeti i program zbrinjavanja eventualnog viška radnika nastalog kao posljedica navedenih promjena.

XIV OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 156.

(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

- (1) Direktor je dužan da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika Škole, dostavi radniku u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.
- (2) Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, direktor je dužan razmotriti mišljenje Sindikalne podružnice.
- (3) Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice, ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.
- (4) U slučaju smanjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, radniku se osigurava adekvatan posao bez smanjenja plaće koju je ostvarivao prije nastupanja navedene okolnosti.
- (5) Radniku, koji je radio skraćeno radno vrijeme zbog razloga navedenih u stavu (4) ovog člana, isplaćuje se puna plaća koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen.
- (6) Izvještaj o opštem stručnom nadzoru nad radom ustanove, koji vrši Ministarstvo, obavezno se prezentira na prvoj narednoj sjednici Nastavničkog vijeća.
- (7) Izvještaj o uvidu u rad pojedinog nastavnika dostavlja se predmetnom nastavniku i predsjedniku stručnog aktiva.
- (8) Radnik ima pravo zahtijevati stručnu ekspertizu izvještaja o nadzoru koju će provesti ekspertna komisija Ministarstva.

Član 157.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji smatra da mu je direktor povrijedio neko pravo iz radnog odnosa dužan je u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od direktora ostvarivanje tog prava.
- (2) Ako direktor u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
- (3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno direktoru nije podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana, osim u slučaju otkaza ugovora o radu, a u skladu sa Zakonom o radu.

Član 158.

(Zastara novčanih potraživanja)

Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju u roku 3 godine od dana nastanka obaveze.

Član 159.

(Prenošenje ugovora o radu u slučaju promjene poslodavca)

- (1) U slučaju statusne promjene poslodavca, odnosno promjene poslodavca u skladu sa zakonom (spajanja, pripajanja, podjele, promjene oblika društva i dr.) ili u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca, svi ugovori o radu koji važe na dan promjene poslodavca, uz pisanu saglasnost radnika, prenose se na novog poslodavca (poslodavac – pravni sljednik).
- (2) Radnik čiji se ugovor o radu prenese na način iz stava (1) ovoga člana zadržava sva prava iz radnog

odnosa koja je stekao do dana prijenosa ugovora o radu.

- (3) Poslodavac – pravni prethodnik dužan je o prenošenju ugovora o radu na poslodavca – pravnog sljednika pisanim putem obavijestiti radnike čiji se ugovori o radu prenose.

XV RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 160.

(Rad Sindikalne podružnice)

- (1) Poslodavac, svojim djelovanjem i aktivnostima, ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlani u SSOOiO FBiH.
- (2) Sindikalna podružnica djeluje u skladu sa Statutom SSOOiO FBiH.
- (3) Mišljenje i prijedloge Sindikalne podružnice direktor je dužan razmatrati uz obavezno prisustvo Sindikalnog povjerenika.
- (4) Žalbe radnika – člana SSOOiO FBiH ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog ili prisustva Sindikalnog povjerenika.
- (5) Direktor je dužan primiti i saslušati Sindikalnog povjerenika kada on to zatraži ili po dogovoru, ali najkasnije u roku od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva za prijem.
- (6) Direktor je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis Sindikalnog povjerenika najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja dopisa.
- (7) Direktor je obavezan Sindikalnom povjereniku omogućiti pristup radnim mjestima radnika, radi sagledavanja uslova rada i omogućiti mu uvid u podatke i dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika, vodeći računa da se ne remeti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.
- (8) Školski odbor i direktor dužni su u pisanoj formi blagovremeno obavijestiti Sindikalnog povjerenika o sjednicama organa Škole i omogućiti mu prisustvo na svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove Sindikalne podružnice o pitanjima iz njihove nadležnosti ako se o njima raspravlja.
- (9) Direktor je dužan primiti i saslušati Sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i učiniti mu dostupnim informacije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.
- (10) Školski odbor i direktor obavezuju se prije izrade nacрта i prijedloga propisa i akata koji utiču na radno-pravni, socijalni, profesionalni i materijalni položaj radnika u Školi, zatražiti prijedlog i saglasnost Sindikalne podružnice, kao i omogućiti Sindikalnom povjereniku učešće u izradi tih propisa i akata.
- (11) Povreda Sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalne dužnosti, te službenog puta u vezi s tom dužnosti, smatra se povredom na radu.
- (12) Sindikalni povjerenik ima pravo najmanje jednom mjesečno na temeljiti i neometani uvid u uplatu poreza i doprinosa za svakog radnika.
- (13) Struktura odbitaka, odnosno zabrana iz plaće radnika, ne može biti predmet javne objave te je dužnost Sindikalnog povjerenika da čuva tajnost tih podataka.

Član 161.

(Prava i obaveze direktora i Sindikalnog povjerenika)

- (1) Sindikalni povjerenik ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti ako djeluje u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (2) Direktor je dužan da za rad Sindikalne podružnice osigura bez naknade sljedeće uslove:
 - a) prostoriju za rad Sindikalne podružnice, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
 - b) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka organa Sindikalne podružnice (fax, telefon, internet, kopir aparat, papir i drugo),
 - c) nesmetanu distribuciju novina, letaka, brošura, peticija i drugog informativnog materijala

- kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima,
- d) u skladu sa Statutom i odlukama organa Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata (pristupnice u Sindikat) obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plaća i doznačavanje članarine na račune Sindikata,
 - e) Sindikalnom povjereniku priznaje se 4 radna sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca,
 - f) Sindikalnom povjereniku i članu sindikalnog odbora Sindikalne podružnice, direktor će, uz naknadu plaće, omogućiti plaćeno odsustvo sa rada 10 dana u toku jedne kalendarske godine za sindikalne aktivnosti,
 - g) članu Kantonalnog i Nadzornog odbora Sindikata, članu Upravnog odbora i radnih tijela SSOOiO FBiH, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti plaćeno odsustvo ukupno 20 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima,
 - h) predsjedniku Kantonalnog odbora Sindikata priznaje se pola nastavne norme za obavljanja funkcije na teret poslodavca,
 - i) ako je predsjednik Kantonalnog odbora Sindikata, koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućit će mu se plaćeno odsustvo s posla uz naknadu plaće 30 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti,
 - j) predsjednik Kantonalnog odbora Sindikata koji svoju funkciju, u skladu sa odlukama organa Sindikata, odredbama Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika, obavlja profesionalno ima pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa Zakonom i isplaćuje se iz budžeta Kantona putem Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona ili Škole,
 - k) za vrijeme profesionalnog obavljanja funkcije u Sindikatu, predsjedniku Kantonalnog odbora Sindikata pripada plaća i naknade koje nemaju karakter plaće u visini plaće i naknada koje bi imao da je radio na svom radnom mjestu.
- (3) Predsjednik Kantonalnog odbora Sindikata izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti iz alineja h) ili j) ovog člana.
 - (4) Članovi SSOOiO FBiH imaju pravo održati sindikalni sastanak jednom u mjesec dana u radno vrijeme, vodeći računa da se sastanci organizuju u vrijeme i na način koji ne remeti rad Škole.
 - (5) Direktor je dužan omogućiti da nadležna finansijska služba, koja vrši obračun i naplatu sindikalne članarine putem platnih lista članova SSOOiO FBiH, istu doznači u korist naznačenih žiro-računa SSOOiO FBiH.
 - (6) Sindikalna podružnica se obavezuje da će djelovati u skladu s Ustavom, zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilima.
 - (7) Dužnost Sindikata je da obavijesti poslodavca o izboru ili imenovanju Sindikalnog povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.
 - (8) Organi Sindikata mogu odlučiti da se određene funkcije u Sindikatu mogu obavljati profesionalno.
 - (9) Radniku koji je u radnom odnosu u Školi, nakon izbora za Sindikalnog povjerenika, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje te funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
 - (10) Sindikalni povjerenik ima pravo i obavezu:
 - a) sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uslova rada,
 - b) biti informisan o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje radnika,
 - c) osposobljavati se i obrazovati za izvršavanje poslova u vezi sa zaštitom na radu,
 - d) pozvati inspektora zaštite na radu kada za to postoje razlozi,
 - e) biti prisutan kod inspeksijskih pregleda koji se odnose na djelokrug djelovanja Sindikata,
 - f) staviti primjedbe na nalaz i mišljenje inspektora rada, zaštite na radu,
 - g) tražiti od radnika da poštuje mjere zaštite na radu,
 - h) kontrolisati prijavu na osiguranje i uplatu doprinosa
 - i) i druga prava i obaveze u skladu sa zakonom.

XVI RJEŠAVANJE SPOROVA

Član 162. (Postupak rješavanja spora)

Pitanja kolektivnih radnih sporova, koji se nisu mogli riješiti pregovaranjem ugovornih strana Kolektivnog ugovora, preciznije su uređena Kolektivnim ugovorom.

XVII ŠTRAJK

Član 163. (Štrajk)

- (1) Za vrijeme važenja Kolektivnog ugovora, odnosno ovog Pravilnika i njihove primjene, radnici, neće štrajkovati radi pitanja koja su Kolektivnom ugovorom, odnosno ovim Pravilnikom uređena i koja se provode.
- (2) Radnici, radi zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih interesa, koji se ne mogu riješiti putem pregovora s poslodavcem niti drugim mjerama, na poziv Sindikata, odnosno Sindikalne podružnice mogu ostvariti pravo na štrajk pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o štrajku, Zakonom o radu, Pravilima SSOiO FBiH o štrajku usklađenim sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim ugovorom.
- (3) Odricanje od prava na štrajk iz stava 1) ovog člana ne isključuje pravo na štrajk za sva druga neriješena pitanja, te za slučaj spora oko izmjene i dopune Kolektivnog ugovora, odnosno ovog Pravilnika.
- (4) Sindikat, odnosno Sindikalna podružnica ima pravo pozvati na štrajk radnike u slučaju da se odredbe Kolektivnog ugovora, odnosno ovog Pravilnika ne provode ili se djelimično provode.
- (5) Štrajk ne može započeti prije okončanja postupka mirenja predviđenog Zakonom o radu.
- (6) Štrajk se mora najaviti direktoru prema utvrđenim odredbama Zakona o štrajku.
- (7) U pisanoj najavi štrajka moraju se navesti razlozi za štrajk, te mjesto i vrijeme početka štrajka.
- (8) Odluku o štrajku donosi nadležni organ Sindikata, odnosno Sindikalne podružnice u skladu s Pravilima o štrajku.
- (9) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata, odnosno Sindikalne podružnice.
- (10) Članovima štrajkačkog odbora ne može se naložiti da rade za vrijeme štrajka.
- (11) Radniku koji je učestvovao u štrajku, organizovanom u skladu sa Zakonom o štrajku, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, nakon nadoknade nastavnih sati ili radnih dana provedenih u štrajku, pripada pravo na naknadu njegove plaće i ostalih naknada, shodno nadoknađenim radnim satima.
- (12) Poslodavac i Sindikat, odnosno direktor i Sindikalni povjerenik se mogu dogovoriti prilikom postizanja sporazuma o zaključenju štrajka, o drugačijem načinu nadoknade radnih sati i isplate plaće i nadoknada.
- (13) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljan položaj zbog učešća u štrajku.
- (14) Radnik koji ne poštuje odredbe Zakona o štrajku, Kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika i odluke štrajkačkog odbora Sindikat, odnosno štrajkačkog odbora Sindikalne podružnice neće imati zaštitu SSOiO FBiH ako direktor pokrene postupak za utvrđivanje njegove odgovornosti zbog radnji učinjenih u toku štrajka.
- (15) Kantonalni odbor Sindikata donosi Odluku o prekidu, odnosno završetku štrajka na prijedlog štrajkačkog odbora Sindikata.
- (16) Sindikalni odbor Sindikalne podružnice donosi Odluku o prekidu, odnosno završetku štrajka na prijedlog štrajkačkog odbora Sindikalne podružnice.

Član 164.

(Štrajk upozorenja i štrajk solidarnosti)

- (1) Štrajk se može organizovati i kao štrajk upozorenja.
- (2) Štrajk upozorenja može trajati najviše 120 minuta.
- (3) Za vrijeme važenja Kolektivnog ugovora Sindikat, odnosno Sindikalna podružnica može organizovati štrajk solidarnosti u trajanju do 30 minuta, kao oblik sindikalne podrške zahtjevima radnika u drugim organizacijama i djelatnostima.
- (4) Isto tako, Sindikat, odnosno Sindikalna podružnica će koristiti i druge metode i oblike sindikalne borbe radi iskazivanja svog stava i ostvarivanja svojih prava.
- (5) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor sastavljen od predstavnika Sindikata, odnosno Sindikalne podružnice koji se dužan očitovati drugoj strani, kako bi se nastavili pregovori o mirnom rješenju spora.
- (6) Za vrijeme trajanja štrajka, članovi štrajkačkog odbora Sindikata, odnosno Sindikalne podružnice ne mogu biti raspoređeni na rad.
- (7) Organizovanje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, ne predstavlja povredu radne dužnosti.

Član 165.

(Minimum radnih obaveza za vrijeme štrajka)

- (1) Minimum radnih obaveza u svim procesima rada Škole, odnosno poslova koji se za vrijeme trajanja štrajka pa do prekida ili okončanja štrajka neće prekidati, uvrđuje se sporazumno između direktora, kao predstavnika poslodavca i Sindikalne podružnice, tako da nije potrebno prije početka štrajka potpisivati poseban sporazum u smislu odredbe člana 5. Zakona o štrajku, i to:
 - a) direktor radi sve svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu,
 - b) sekretar i referent za plan i analizu rade samo hitne i neophodne poslove sa strankama,
 - c) nastavnici i stručni saradnici rade administrativno-tehničke poslove, rade na sređivanju pedagoške dokumentacije, provode aktivnosti na individualnom i kolektivnom usavršavanju,
 - d) dnevni čuvar za sigurnost, radnik za servisno-tehničku podršku i jedan radnik na održavanju higijene rade redovne poslove utvrđene Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka dok ostalo tehničko osoblje ne radi.
- (2) U okviru minimuma radnih zadataka za vrijeme trajanja štrajka radnici su dužni boraviti u Školi u vremenu od 09:00 do 13:00 sati, a štrajkački odbor Sindikalne podružnice u svojstvu dežurne ekipe u vremenu od 08:00 do 15:00 sati.
- (3) U toku organizacije i provođenja štrajka, direktor je dužan da se pridržava odredaba Zakona o štrajku, Zakona o radu, Pravila Sindikata o štrajku usklađenih sa Zakonom o štrajku, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

XVIII OVLAŠTENJA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

Član 166.

(Ovlaštenja, obaveze i odgovornosti)

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

Član 167.
(Zabrana takmičenja radnika sa poslodavcem)

- (1) Radnik može, samo uz prethodno odobrenje poslodavca, za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac.
- (2) Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme, nakon prestanka ugovora o radu, a najduže dvije godine, radnik ne može zaposliti kod drugog lica koje je u tržišnoj utakmici sa poslodavcem i da ne može za svoj ili za račun trećeg lica, ugovarati i obavljati poslove kojima se takmiči sa poslodavcem.
- (3) Ugovor iz stava (2) ovog člana zaključuje se u pisanoj formi ili može biti sastavni dio ugovora o radu.
- (4) Ugovorena zabrana takmičenja obavezuje radnika samo ako je ugovorom poslodavac preuzeo obavezu da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu najmanje u iznosu polovine prosječne plaće isplaćene radniku u periodu od tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.
- (5) Naknadu iz stava (4) ovog člana poslodavac je dužan isplatiti radniku krajem svakog kalendarskog mjeseca.
- (6) Visina naknade usklađuje se na način i pod uvjetima utvrđenim Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.
- (7) Uvjeti i način prestanka zabrane takmičenja uređuju se ugovorom između poslodavca i radnika.

XIX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 168.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 01.05.2025. godine, dok će se odredbe člana 94. ovog Pravilnika primjenjivati od 01.01.2025. godine, te će isti biti objavljen na oglasnoj ploči i web stranici škole.
- (2) Prilog I Pravilnika - unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Javne Ustanove Osnovne Škole „Skender Kulenović“ Sarajevo će se početi primjenjivati od 01.09.2025. godine.
- (3) Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu JU OŠ „Skender Kulenović“ Sarajevo, broj: 235/25 od 25.03.2025. godine.

Broj: 503/25

Datum: 30.05.2025. godine

***Uz saglasnost predstavnika
Sindikata JU OŠ "Skender
Kulenović" Sarajevo kao
predstavnika radnika***

Elvir Dreca



Predsjednik Školskog odbora

Aldin Devedžija, dipl.ing.el.



PRILOG I

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE „SKENDER KULENOVIĆ“ SARAJEVO – PRILOG I- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE „SKENDER KULENOVIĆ“ SARAJEVO ¹

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik), u JU OŠ „Skender Kulenović“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama Škole, na osnovu sljedećih principa:

- da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz djelokruga rada Škole,
- da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

Član 3.

Terminološko korištenje ženskog ili muškog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 4.

Radnici u Školi poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), Godišnjeg programa rada Škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu (u daljem tekstu: Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu), Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona i Pravila Škole, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca datog u skladu sa Zakonom.

Član 5.

¹ Izmjene i dopune Priloga I – unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Osnovne škole „Skender Kulenović“ Sarajevo su podrazumijevale uvrštavanje odredaba Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 3/25 od 23.01.2025. godine)

Broj nastavnika, stručnih saradnika za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa učenicima utvrđuje se Pedagoškim standardima i općim normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti Škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i normativa.

Član 6.

Poslovi iz člana 4. ovog Pravilnika vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7.

(Radna mjesta i opis poslova)

(1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se:

- a) radna mjesta;
- b) opis poslova koji su stalni sadržaj rada radnika na utvrđenom radnom mjestu;
- c) posebni uvjeti koje, pored općih uvjeta, radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova utvrđenog radnog mjesta.

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

A) BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

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

1. Direktor Škole

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

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

Poslovi i radni zadaci:

- Organizira kompletan rad škole/centra
- Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra, nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje
- Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole/centra
- Predlaže finansijski plan škole/centra
- Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
- Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika

- Zaključuje ugovor o radu s radnicima
- Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
- Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole/centra na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru
- Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom
- Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole/centra
- Utvrđuje raspored časova
- Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
- Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
- Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
- Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika
- Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika
- Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
- Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
- Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
- Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
- Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
- Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima
- Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
- Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno-unošenje podataka u sistemu EMIS
- Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
- Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
- Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
- Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
- Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
- Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini
- Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
- Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
- Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
- Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
- Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
- Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća

- Ovlašćuje člana nastavnčkog vijeća koji će rukovoditi
- sjednicama nastavnčkog vijeća u njegovom odsustvu
- Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
- Predsjedava ili određuje člana nastavnčkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
- Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
- Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva
- Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
- Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
- Nalaže utrošak sredstava
- Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi centru
- Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
- Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
- Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
- Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
- Sarađuje s učenicima i roditeljima
- Daje zvanične podatke o školi centru
- Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
- Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
- Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
- Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar
- Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole/centra
- Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
- Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općima aktima škole/centra prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
- Vrš i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole/centra Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora škole.

Uslovi za vršenje poslova:

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

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

Status izvršioca:

- Rukovodno

Pozicija radnog mjesta:

- Direktor Javne ustanove Osnovne škole

Izbor i imenovanje:

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

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

2. Pomoćnik direktora ili Voditelj dijela nastavnog procesa

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

Poslovi i radni zadaci:

- Pomaže direktoru u organizaciji rada škole;
- Priprema izvještaje o rezultatima rada škole;
- Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja;
- Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi;
- Priprema elemente za izradu rasporeda časova;
- Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije;
- Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća;
- Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća;
- Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka;
- U saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka;
- Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika;
- Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi;
- Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede;
- Učestvuje u izradi ljetopisa škole;
- Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole;
- Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike;
- Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika;

- Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika;
- Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad;
- Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima;
- Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave;
- Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija;
- Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita;
- Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole;
- Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi;
- U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika;
- Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja;
- Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa;
- Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva;
- Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta:

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

Uslovi za vršenje poslova:

Za pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava uslove za imenovanje direktora škole i:

- f) da u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
- g) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi,
- h) da ima najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
- i) da ima najmanje zvanje mentora;
- j) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.

Status izvršioca:

- Rukovodno

Pozicija radnog mjesta:

- Pomoćnik direktora/ voditelj dijela nastavnog procesa

Izbor i imenovanje:

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

Broj izvršilaca:

- precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
(za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja) 0,1 izvršioca
(za svaku grupu produženog/cjelodnevnog boravka) 0,1 izvršioca

B) BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

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

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

Za pedagoga maksimalno mogu biti angažovana 2 izvršioca.

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

4.	Bibliotekar	1 izvršilac
5.	Rukovalac nastavnom tehnikom	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:

6.	Sekretar	1 izvršilac
7.	Referent za plan i analizu	1 izvršilac
8.	Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom)	1 izvršilac
8.1.	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:

9.	Administrativni radnik	1 izvršilac
----	------------------------	-------------

1. Pedagog

Poslovi i radni zadaci:

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

- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
- Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkog fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima;
- Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika;
- Pripremanje za rad;
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;
- Supervizija kao profesionalna podrška;
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu;
- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:

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

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

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Pedagog škole

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca:

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

2. Psiholog

Poslovi i radni zadaci:

- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa;
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- 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;
- Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa;
- Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;
- Organiziranje i prema potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama;
- Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog;
- Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama;
- Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom;
- Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole;
- Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom;
- Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima;
- Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak;
- Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika;
- Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti;
- Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identifikovali problemi i potrebe učenika;
- Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;
- Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
- Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika;
- Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima;
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;
- Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;
- Učešće u radu stručnih timova i komisija;
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljskog vijeća;
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;

- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
- Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima;
- Pripremanje za rad;
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;
- Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu;
- Vođenje dokumentacija i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- Supervizija kao profesionalna podrška;
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog odnosa

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog
 - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu sprema u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu sprema od one koju posjeduje.

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Psiholog

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

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

- 1 (jedan)

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

3. Socijalni radnik

Poslovi i radni zadaci:

- Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada;
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljene zajednice;
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa
- prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;
- Orgniziranje i prema potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela,

radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama;

- Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik škole;
- Pružanje socijalne podrške i zaštite učenika;
- Izrada plana posjeta porodicama učenika;
- Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi;
- Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika;
- Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;
- Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima;
- Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika;
- Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole;
- Prepoznavanje i reagovanje na uočene razlike u porodičnom okruženju;
- Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama;
- Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;
- Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
- Učešće u radu stručnih timova i komisija;
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća;
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
- Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima;
- Pripremanje za rad;
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementaciju naučnih dostignuća u struci;
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktualnim temama od interesa za školsku zajednicu;
- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke 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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na

neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

Status izvršioca/teljke:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Socijalni radnik

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

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

- 0,5 izvršioca

4. Bibliotekar

Poslovi i radni zadaci:

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

- Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima;
- Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke;
- Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja;
- Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora;
- Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja;
- Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu;
- Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija;
- Podrška u radu sa darovitim učenicima;
- Kulturna i javna djelatnost biblioteke;
- Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma;
- Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom);
- Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole;
- Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta;
- Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života;
- Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama;
- Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće);
- Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike;
- Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja;
- Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature;
- Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke;
- Sudjelovanje u školskim projektima;
- Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama);
- Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...);
- Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...;
- Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka;
- Usavršavanje vezana uz sticanje digitalnih kompetencija;

- Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci;
- Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke;
- Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke;
- Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

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

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Bibliotekar

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Rukovalac nastavnom tehnikom

Poslovi i radi zadaci:

- Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme;
- Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu;
- Planira i predlaže nabavku računarske opreme;
- Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi;
- Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija;
- Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi;
- Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole;
- Obavlja poslove EMIS odgovornog lica;
- Administrira e-Dnevnik;

- Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu;
- Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad;
- Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama;
- Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka;
- Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija;
- 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;
- Stručno usavršavanje;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

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

magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Rukovalac nastavnom tehnikom

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

6. Sekretar

Poslovi i radni zadaci:

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

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

- Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Unosi podatke u određene baze podataka;
- Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
- Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku functionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora;
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole;
- Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama;
- Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole;
- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;
- Stručno usavršavanje;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:

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

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

(1). Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.

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

(3) Poslovi i radni zadaci za sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki u cilju su zakonitog i pravičnog rada škole, da bi se isključila težina nepravilnosti koja je stepen povrede Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, posebno ukoliko je dokazana povreda osnovnih principa javnih nabavki definiranih Zakonom: trošenje javnih sredstava, pravedna i aktivna konkurencija među ponuđačima, jednak tretman (nediskriminacija), transparentnost.

Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen sekretar škole odnose se na poslove pravne struke odnosno pravno-administrativne poslove.

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Sekretar škole

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:1 (jedan)**7. Referent za plan i analizu****Poslovi i radni zadaci:**

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

- Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta;
- Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama;
- Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB);
- Razvija, definiira i koordinira pripremu finansijskih planova;
- Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada;
- Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole;
- Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama;
- Izrada Godišnjeg programa rada;
- Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima;
- Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom;
- Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja;
- Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje;
- Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe;
- Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja;
- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja..);
- Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima;
- Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava;
- Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Unosi podatke u određene baze podataka;

- Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
- Stručno usavršavanje;
- Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava;
- Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja;
- Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;
- Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige;
- Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta;
- Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise;
- Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki;
- Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.);
- Predlaže mjere i priprema nacrt akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.);
- Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije;
- Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada;
- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

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

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

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

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Referent za plan i analizu

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

8. Radnik za zaštitu na radu

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

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

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

Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a ima najmanje višu stručnu spremu

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

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

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

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik za zaštitu na radu

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

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

9. Administrativni radnik

Poslovi i radni zadaci:

- Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- Vršiti štampanje elektronske pošte;
- Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;

- Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama;
- Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu;
- Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva;
- U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi;
- Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima;
- Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru;
- Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma;
- Saraduje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata;
- Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.;
- Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima;
- Preuzima i otprema poštanske pošiljke;
- Vodi interne knjige pošte;
- Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte;
- Odlaze i vodi arhivsku građu;
- Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Vrš prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole;
- Najavljuje i prima stranke;
- Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- Vrš 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;
- 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;
- Stručno usavršavanje;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar.
- 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 za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca:

- Saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Administrativni radnik

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

C) / NASTAVNICI

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

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

Poslovi i radni zadaci:**I - NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

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

Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi.

Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata

3. Razredništvo sa časom odjeljene 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).

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 odjeljenskog i nastavničkog vijeća).

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

6. 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 patrola

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata

11. Dežurstvo nastavnika

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu

14. Drugi poslovi po nalogu direktora

1. Nastavnici razredne nastave

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

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

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

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik razredne nastave

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

2. Nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

3. Nastavnik biologije**Poslovi i radni zadaci:**

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

Profil i stručna sprema:

Prirodno-matematički fakultet-Odsjek biologije zvanje:

- Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme);
- Profesor biologije (VII stepen stručne spreme);
- Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;
- Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer;
- Magistar Biologije (II ciklus) nastavnički smjer;
- Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, do 01. 09. 2020. godine;
- Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;
- Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen)

Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje:

- Profesor biologije i hemije;

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik biologije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

4. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

5. Nastavnik fizike

Henja Podstolica

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

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

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik fizike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

6. Nastavnik geografije/zemljopisa

Klerma

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

- **Zvanje profesor geografije** stiče se završetkom četverogodišnjeg studija (četiri akademske godine) osposobljeni su za samostalno vođenje cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa u osnovnim i srednjim školama iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije, za samostalno kreiranje i interpretaciju nastavnih sadržaja iz oblasti prirodnogeografskih, društvenogeografskih i regionalnogeografskih sadržaja kontinenata, regija i zemalja svijeta i Bosne i Hercegovine.
- **Zvanje magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije**, stiče se u trajanju od 4semestra (dvije akademske godine).
- **Zvanje Magistar geografije** stiče se završetkom drugog ciklusa studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra (jedna akademska godina) i sa ostvarenih 60 ECTS.

Magistar geografije je osposobljen za:

- samostalno planiranje i izvođenje cjelokupnog nastavnog procesa iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno planiranje i upotrebu savremenih nastavnih metoda, nastavnih sredstava i oblika nastavnog rada iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno planiranje i vođenje odgojno-obrazovnog procesa iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno kreiranje i reviziju nastavnih planova i programa iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,
- savjetodavne i nadzorne aktivnosti u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog procesa iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije koje sprovode nadležna ministarstva i institucije,
- proces stručne evaluacije udžbenika i priručnika za sve predmete koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno kreiranje i interpretaciju nastavnih sadržaja iz oblasti savremenih fizičko-geografskih i društveno-geografskih zakonomjernosti, procesa i pojava na lokalnom, regionalnom i globalnom nivou, njihovim uzročno-posljedičnim vezama i uticajima na životnu sredinu,
- samostalno kreiranje i interpretaciju nastavnih sadržaja o savremenim konceptima regionalizacije i kontinenata i država svijeta,
- samostalno kreiranje i interpretaciju znanja o savremenim političkogeografskim i geostrateškim problemima i odnosima u svijetu,
- samostalnu interpretaciju općih i posebnih savremenih koncepata regionalne politike Evropske unije i njenih članica,
- samostalno kreiranje i interpretaciju nastavnih sadržaja o komponentnim i kompleksnim principima i metodama za izdvajanje fizionomskih i nodalno-funkcionalnih regija Bosne i Hercegovine,
- samostalno kreiranje i interpretaciju GIS modela prostorne stvarnosti u nastavnom procesu iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno kreiranje i korištenje različitih metoda i tehnika vrednovanja znanja i ocjenjivanja učenika u skladu sa postavljenim obrazovnim ciljevima nastavnog programa iz predmeta geografija u osnovnim i srednjim školama,

- samostalnu i kreativnu primjenu razvijenih komunikacijskih, socijalnih, geoinformatičkih i istraživačkih vještina.

Zvanje Bakalaureat/Bachelor geografije stiče se završetkom prvog ciklusa studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 8 semestara (četiri akademske godine) i sa ostvarenih 240 ECTS,

Bakalaureat/Bachelor geografije je osposobljen za:

- samostalno planiranje i izvođenje cjelokupnog nastavnog procesa iz predmeta Geografija u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno planiranje i upotrebu savremenih nastavnih metoda, nastavnih sredstava i oblika nastavnog rada u osnovnim i srednjim školama,
- samostalnu interpretaciju savremenih fizičkogeografskih i društvenogeografskih procesa i pojava na lokalnom, regionalnom i globalnom nivou, njihovim uzročno-posljedičnim vezama i uticajima na životnu sredinu,
- samostalnu interpretaciju savremenih regionalnogeografskih karakteristika kontinenata, država i regija svijeta,
- samostalnu interpretaciju savremenih općih i posebnih geografskih karakteristika Evropske unije i njenih članica,
- samostalnu interpretaciju savremenih fizičko-geografskih, društveno-geografskih i regionalno-geografskih karakteristika Bosne i Hercegovine i njenih regija.
- samostalno korištenje i primjenu GIS softvera i općih i tematskih setova digitalnih geopodataka u nastavnom procesu u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno korištenje različitih metoda i tehnika vrednovanja znanja i ocjenjivanja učenika u skladu sa postavljenim obrazovnim ciljevima nastavnog programa iz predmeta geografija u osnovnim i srednjim školama,
- samostalnu primjenu razvijenih komunikacijskih, socijalnih, geoinformatičkih i istraživačkih vještina.
- **Nastavnik historije i geografije** osposobljen je za samostalno planiranje i izvođenje nastavnog procesa iz predmeta Geografija u osnovnim školama.

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.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik geografije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

7. Nastavnik hemije/kemije**Poslovi i radni zadaci:**

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

Profil i stručna sprema:

- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor ili hemijski inženjer);
- Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer (nastavnik hemije);
- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije);
- Viša školska sprema, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije);
- Završen I (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ 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.

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik hemije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

8. Nastavnik historije/povijesti

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik historije/povijesti

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

9. Nastavnik informatike**Poslovi i radni zadaci:**

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

Profil i stručna sprema:

Od I do III razreda nastavu informatike izvode nastavnici razredne nastave.

Od IV do IX razreda nastavu informatike izvode nastavnici koji imaju neki od sljedećih profila stručne spreme:

Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smijer

- Profesor informatike;
- Profesor tehničkog odgoja i informatike;
- Profesor matematike i informatike;
- Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike;
- Bakaleureat/bachelor matematike i informatike;

- Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike;
- Bakaleureat/bachelor fizike i informatike;
- Bakaleureat/bachelor matematike - matematike 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;

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

- Bakaleureat/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 kompjutorska nauka
- Nastavnik fizike i informatike;
- Nastavnik matematike 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;
- 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 informatiku;
- Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije;
- Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika.

Profil i stručna sprema nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na prosvjetni kadar koji predaje nastavni predmet Informatika u osnovnim školama po ugovoru na neodređeno vrijeme a prije donošenja Nastavnog plana i programa od 19.05.2023.godine. Profil i stručna sprema nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na nastavnike koji imaju ugovore na neodređeno vrijeme u skladu sa prethodnim Nastavnim planovima i programima, za nastavni predmet Informatika. Lica zatečena na poslovima nastavnika Informatike u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog NPP-a, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju, član 84. i 121.)

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik informatike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

10. Nastavnik matematike

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

- Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg

(nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.

Uslovi za izvođenje nastave matematike u osnovnoj školi:

- Završen Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi;
- Završena Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija-grupa matematika ili gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi;
- Filozofski fakultet –grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.
- Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika. Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik matematike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

11. Nastavnik likovne kulture

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

- Osnovne karakteristike nastavnika

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

Obavezna visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti:

- stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer
- sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:

Nastavnički odsjek:

- I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti
- II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik likovne kulture

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

12. Nastavnik muzičke/glazbene kulture

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

Nastavu predmeta Muzička/Glazbena kultura-Skupno muziciranje od 5 do 9 razreda mogu izvoditi

- Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima;
- Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju– Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu);
- Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300 – ECT (po Bolonjskom procesu);
- profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po starom) –Nastavnički fakultet
- nastavnik Muzičkog odgoja/kulture -VŠS- (po starom) Nastavnički fakultet.

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik muzičke/glazbene kulture

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

13. Nastavnik engleskog jezika

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

Nastavnik engleskog jezika:

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

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik engleskog jezika

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

14. Nastavnik njemačkog jezika

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

Nastavnik njemačkog jezika:

- Preporuka je da nastavnici koji imaju VSS - VII stepen ili studij II ciklusa u skladu sa Bolonjskim procesom predaju njemački jezik u osnovnim školama,

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

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik njemačkog jezika

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

15. Nastavnik tehničke kulture**Poslovi i radni zadaci:**

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

Profil i stručna sprema:

- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja;
- Pedagoški fakultet-odsjek kultura življenja i tehnički odgoj;
- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika;
- Pedagoški fakultet-profesor tehničkog odgoja;
- Pedagoški akademija-grupa tehnički odgoj-informatika;
- Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja;
- Viša pedagoška škola-nastavnik politehnike;
- Nastavnički fakultet-nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem;
- Filozofski fakultet-odsjek tehnički odgoj i informatika-zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike;
- Filozofski fakultet-odsjek tehnički odgoj i informatika-zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike; 180 s;
- Profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja;
- Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja;
- Nastavnik tehničkog obrazovanja;
- Profesor tehničkog obrazovanja;
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Bachelor informatike i tehnike;
- Magistar tehničkog odgoja i informatike;
- Magistar informatike i tehnike;
- Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja;
- Magistar tehničkog odgoja;
- Diplomirani inženjer mašinstva.

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik tehničke kulture

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

16. Nastavnik osnove tehnike**Poslovi i radni zadaci:**

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

Profil i stručna sprema:

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik osnove tehnike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

17. Nastavnik kulture življenja**Poslovi i radni zadaci:**

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

Profil i stručna sprema:

1. Pedagoška akademija u Sarajevu
Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije
 - Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS);
- Odsjek kulture življenja –hemije
 - Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS);
 - Profesor kulture življenja (VSS);
 - Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)
2. Pedagoški fakultet u Sarajevu
Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja
 - Profesor kulture življenja (VSS);
 - Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja - I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS);
 - Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS);
 - Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS);

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik kulture življenja

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

18. Nastavnik Društva/Kulture/Religije

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

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

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od prvog do petog razreda je:

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

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u šestom i sedmom razredu je:

1. Nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja
 2. Nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje:
- Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje);
 - Profesor likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen).

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u osmom i devetom razredu je:

1. Nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera
2. Nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoško-psihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje:

- Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje);
- Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen);

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik Društva/Kulture/Religije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

19. Nastavnik Islamske vjeronauke

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

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

Pod islamskim fakultetima podrazumjevaju se:

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

Pod odgovarajućim zvanjima podrazumjevaju se:

6. profesor/bachelor islamskih nauka;
7. profesor/bachelor islamske teologije;
8. bachelor teologije;
9. diplomirani teolog;
10. profesor islamskih teoloških studija;
11. profesor;

12. profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja;
13. profesor religijske pedagogije;
14. profesor islamske pedagogije;
15. diplomirani profesor islamske vjeronauke;
16. bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke;
17. master/magistar islamske vjeronauke;
18. master/magistar religijske pedagogije;
19. master/magistar religijske edukacije;
20. master/magistar teolog, magistar islamskih nauka;
21. te ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta.

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

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik islamske vjeronauke

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

20. Nastavnik građanskog obrazovanja

Poslovi i radni zadaci:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

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

(društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik građanskog obrazovanja

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

21. Nastavnik zdravih životnih stilova

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

- VII stepen stručne sprema (profesor fizičkog vaspitnja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja);
- Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja;
- Nastavnik biologije;
- Profesor biologije;
- Diplomirani biolog;
- Bachelor biologije, nastavnički smjer;
- Drugi (II) ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;
- Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta;
- Profesor biologije i hemije;
- Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstva-hemije;
- Nastavnik ekonomike domaćinstva-hemije;
- Odsjek kulture življenja-hemije;
- Nastavnik kulture življenja-hemije;
- Profesor kulture življenja;
- Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Pedagoški fakultet u Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Master kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom.

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik zdravih životnih stilova

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

D) BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

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

1. Asistent u odjeljenju

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

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

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantonu Sarajevo čine stručni saradnici:

1. Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca,
2. Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca,
3. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca.

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

1. Asistent u odjeljenju

Poslovi i radni zadaci:

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

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

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

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

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

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

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

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Asistent u odjeljenju

Izbor:

Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 135 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 145 dana.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

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

Poslovi i radni zadaci:

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

- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
- Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala;
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana;
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP prema nivou podrške;
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
- Redovno stručno usavršavanje;
- Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta;

Profil i stručna sprema:

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

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – oligofrenolog ili diplomirani defektolog – tifolog ili diplomirani defektolog – somatoped;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije.

Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.

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

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

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

Pozicija radnog mjesta: Edukator/rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

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

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

Poslovi i radni zadaci:

- Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci);
- Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama;
- Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika;
- Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika;
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke;
- Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama;
- Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;
- Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima;
- Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama;
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
- Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala;
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;

- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola;
- Redovno stručno usavršavanje;
- Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema:

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

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

Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja.

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

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

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

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

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

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

4. Psiholog u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Poslovi i radni zadaci:

- Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
- Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama;
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija;
- Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;
- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola;
- Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama;
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala;
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
- Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;

- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
- Redovno stručno usavršavanje;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

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

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

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

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

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

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

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

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

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

1.	Domar	1 izvršilac
2.	Radnik za servisno-tehničku podršku (za škole koje imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni)	1 izvršilac

3.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	1 izvršilac
4.	Noćni čuvar zadužen za sigurnost (u školama koje nemaju instaliran protivpožarni i protivprovalni sistem, nemaju ugovor o osiguranju objekta i opreme i nemaju ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom po objektu)	2 izvršioca
5.	Radnik za logističku podršku i higijenu	1 izvršilac
6.	Radnik na održavanju higijene	
6.1	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca
6.2	Radnik na održavanju higijene (po grupi produženog boravka)	0,25 izvršilaca
7.	Radnik na posluživanju obroka	
7.1	Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženom boravka)	0,01 izvršilaca

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

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

1. Domar

Poslovi i radni zadaci:

- Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo);
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara;
- Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije;
- Vršiti molersko-farbarske radove, u manjem obimu;
- Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama;
- Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, 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);
- Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni;
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole;

- Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i brinuti se da budu zadovoljavajući;
- Inicirati potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije;
- Brinuti o redovnom održavanju svih prostorija;
- Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala;
- Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela;
- Održavati u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja;
- Brinuti da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani;
- Vršiti manje popravke na instalacijama sistema grijanja;
- Inicirati potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara;
- Brinuti o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja;
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brinuti o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično);
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brinuti o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju;
- U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom;
- Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:

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

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

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Domar

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Radnik za servisno-tehničku podršku

Poslovi i radi zadaci:

- Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (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
- Vršiti molersko-farbarske radove
- Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
- Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
- Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
- 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)
- Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
- Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra 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
- Vršiti stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici
- Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
- Vršiti 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
- Vršiti 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 energetskeg 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.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik za servisno-tehničku podršku

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:

- precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

3. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost

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

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

Poslovi i radi zadaci

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

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

Profil i stručna sprema:

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

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

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

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

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

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Dnevni čuvar

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:

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

4. Noćni čuvar čuvar zadužen za sigurnost je zadužen za čuvanje i sigurnost objekta i lica koja borave u školskom prostoru.

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

Poslovi i radi zadaci

- Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
- Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
- Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
- Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole/centra
- U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
- Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole/centra i sekretara o eventualnim problemima
- Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je u saradnji sa direktorom i sekretarom škole/centra, osigurati zamjenu na dežuri)
- Vršiti obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
- Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
- Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
- U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema:

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

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

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

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

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Noćni čuvar

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:

- 2 (dva) izvršioca po objektu u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

5. Radnik za logističku podršku i higijenu

Poslovi i radni zadaci:

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

- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu;
- Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca;
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu;
- U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu;
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

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

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

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik za logističku podršku i higijenu

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu:

- 1 izvršilac

6. Radnik na održavanju higijene

Poslovi i radi zadaci:

- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju;
- Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme;
- Redovno čisti i održava školsko dvorište;
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu;
- Sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu;
- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu;
- Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca;
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu;
- U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima

- raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu;
- Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično);
 - 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 održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom.

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik na održavanju higijene

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu:

- 0,25 izvršilaca po odjeljenju
- 0,25 izvršilaca po grupi produženog boravka
-

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

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- radnik na posluživanju obroka

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:

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

8. Povjerenik za zaštitu na radu

Poslovi i radni zadaci:

- Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih uz rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa;
- Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti;
- Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu;
- Zahtijeva inspekcijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspekcijskog pregleda, a koji su iz domena zaštite na radu;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema:

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

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Povjerenik za zaštitu na radu

Izbor:

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

Broj izvršilaca:

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

9. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara**Poslovi i radni zadaci:**

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

Profil i stručna sprema:

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

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

Status izvršioca:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara

Izbor:

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

Broj izvršilaca:

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

III MEĐUSOBNA SARADNJA**Član 8.**

(Međusobna saradnja)

Radnici Škole, dužni su izvršavati poslove iz opisa radnog mjesta, međusobno saradivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa.

IV PROGRAMIRANJE RADA**Član 9.**

(Programiranje rada)

Poslovi i zadaci iz nadležnosti nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika utvrđuju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjim programom rada.

V RADNI ODNOSI**Član 9.**

(Prijem zaposlenika)

Prijem nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika u radni odnos u Školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu.

Član 10.

(Primjena pozitivnih propisa)

Na prava i dužnosti radnika u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primijenjuju se i opći propisi o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu, propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama.

Član 11.

(Rješenja o 40-satnom nedeljnom zaduženju)

U skladu s obavezama utvrđenim ugovorom o radu te Godišnjim programom rada ustanove i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu, radniku se izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju), najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada ustanove.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

(Zatečeni radnici)

(1) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), mogu nastaviti rad na tim poslovima.

(2) U školi radni odnos 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 Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 33/21).

(3) U školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su obavezna doškolovati se u roku od tri godine, od dana donošenja programa doškolovanja.

Član 13.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

PRIOLOG II

KRITERIJI ZA OCJENU RADA SEKRETARA, RAČUNOVODSTVENOG RADNIKA I RADNIKA ZA RAD U PRODUŽENOM BORAVKU

U postupku redovnog praćenja i ocjenjivanja rada sekretara, računovodstvenog radnika i radnika za rad u produženom boravku, obavezno se cijeni:

R. br.	Područje	Broj bodova (primjeren ocjenama: naročito se ističe, ističe se, dobar, zadovoljava i ne zadovoljava)				
		5 bodova	4 boda	3 boda	2 boda	0 bodova
1	Samostalnost u radu (spособnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog)	Spособnost obavljanja poslova uz minimalan neophodan nadzor	Spособnost obavljanja poslova uz povremen nadzor	Spособnost obavljanja poslova uz čest nadzor	Obavljanje poslova uz stalan nadzor pretpostavljenog	Nemogućnost obavljanja poslova bez nadzora pretpostavljenog
2	Efikasnost u radu (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama)	Odlična odgovornost i disciplina	Vrlo dobra odgovornost i disciplina	Dobra odgovornost i disciplina	Zadovoljavajuća odgovornost i disciplina	Neodgovoran odnos, konstantna zakašnjenja i nedosljednost u radu
3	Stvaralačke spособnosti i inicijative (spособnost iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi)	Naročite zasluge	Zapaženo učešće	Učešće	Nedovoljno učešće	Bez učešća
4	Odnos prema drugima u obavljanju posla i vještine komunikacije (spособnost skladne usmene i pismene interakcije sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem prilikom obavljanja poslova)	Odlična saradnja sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem	Vrlo dobra saradnja sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem	Dobra saradnja sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem	Nedovoljna saradnja sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem	Loša saradnja sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem
5	Spremnost prilagođavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu, kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja)	Naročita spremnost	Optimalna spremnost	Djelimična spremnost	Nedovoljna spremnost	Loša spremnost
6	Blagovremenost i uspješnost u planiranju i programiranju rada (pokazuje u kojoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno planirao radne zadatke)	Naročita uspješnost i tačnost	Uspješnost i tačnost	Uspješno i neblagovremeno	Djelimično uspješno i neblagovremeno	Neuspješno
7	Stepen ispunjenja radnih obaveza (pokazuje u kojoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve)	Naročita uspješnost i tačnost	Uspješnost i tačnost	Uspješno i neblagovremeno	Djelimično uspješno i neblagovremeno	Neuspješno
Ukupna ocjena aktivnosti:		35	28	21	14	0

PRILOG III

KRITERIJI ZA OCJENU RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

U postupku redovnog praćenja i ocjenjivanja rada TEHNIČKOG OSOBLJA obavezno se cijeni:

R. br.	Područje	Broj bodova (primjeren ocjenama: naročito se ističe, ističe se, dobar, zadovoljava i ne zadovoljava)				
		5 bodova	4 boda	3 boda	2 boda	0 bodova
1	Kvalitetno, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova	Izuzetno kvalitetno, efikasno i blagovremeno	Naročito kvalitetno, efikasno i blagovremeno	Kvalitetno, efikasno i blagovremeno	Djelimično kvalitetno, efikasno i blagovremeno	Nekvalitetno, neefikasno i neblagovremeno
2	Predanost i marljivost u radu, korektan odnos prema sredstvima za rad	Odlična odgovornost	Vrlo dobra odgovornost	Dobra odgovornost	Zadovoljavajuća odgovornost	Neodgovoran odnos
3	Radna disciplina (racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu)	Odlična disciplina	Vrlo dobra disciplina	Dobra disciplina	Zadovoljavajuća disciplina	Neodgovoran odnos, konstantna zakašnjenja i nedosljednost u radu
4	Odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama (učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem)	Odlična saradnja	Vrlo dobra saradnja	Dobra saradnja	Zadovoljavajuća saradnja	Loša saradnja
Ukupna ocjena aktivnosti:		20	16	12	8	0