

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 27/24), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22, 39/24), odredbi Pravila JU OŠ „Hasan Kikić“ Sarajevo, člana 173. Kolektivnog ugovora o izmjenama i dopunama 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, 39/24) uz konsultacije i saglasnost predstavnika Sindikata JU OŠ „Hasan Kikić“ Sarajevo, Školski odbor JU OŠ „Hasan Kikić“ Sarajevo, na sjednici održanoj dana 04.10.2024. godine donosi

**PRAVILNIK O RADU
JU OŠ »HASAN KIKIĆ« SARAJEVO
PRILOG I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
PREČIŠĆENI TEKST**

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika o radu)

- (1) Ovim Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) u JU OŠ »Hasan Kikić« Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) regulišu se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa radnika koja proizilaze iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, a naročito: radni odnos, probni rad, stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad, ocjenjivanje i napredovanje radnika, radno vrijeme, odmori i odsustva, zaštita prava radnika, odgovornosti iz radnog odnosa, udaljenje, prestanak ugovora o radu radnika, odgovornost za štetu, plaće, dodaci i naknade plaća i nagrade, organizacija i sistematizacija poslova, rad sindikata kao i druga pitanja koja nisu regulisana Zakonom o radu i Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, obaveze poslodavca Vlada Kantona Sarajevo i Škola sa svojim osnivačem, prema radniku, organizacija rada, uvjeti rada i druga pitanja u vezi s radom
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike škole bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili skraćenim odnosno nepunim radnim vremenom, punom ili nepunom nastavnom normom.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika se ne odnose na radnike-pripravnike koji su zaposleni na osnovu projekata koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

Član 2.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 3.

(Zabrana diskriminacije)

- (1) Zabranjena je diskriminacija radnika kao i lica koje traži zaposlenje, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status, ili neko drugo lično svojstvo.
- (2) Diskriminacija iz stave (1) ovog člana zabranjena je u odnosu na:
 - a) uvjete za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla;
 - b) uvjete rada i sva prava iz radnog odnosa;
 - c) obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje;

- d) napredovanje u poslu i
 - e) otkazivanje ugovora o radu.
- (3) Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz ovog člana, ništave su.

Član 4.

(Zabrana uznemiravanja i polnog uznemiravanja radnika)

- (1) Zabranjeno je uznemiravanje i polno uznemiravanje radnika.
- (2) Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje radnika.
- (3) Uznemiravanjem iz stava (1) ovog člana smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnik direktno ili indirektno stavlja u nepovoljniji položaj od drugog radnika na osnovu rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obaveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.
- (4) Polno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje polne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehatno ponašanje koje uključuje ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad i sl.
- (6) Nasilje na osnovu pola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti polova na radu ili u vezu sa radom.
- (7) Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uslova ili profesionalnog statusa.

Član 5.

(Upoznavanje radnika sa propisima)

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

DIO DRUGI – PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA

POGLAVLJE I. PRIJEM U RADNI ODNOS I NAČIN PRIJEMA

Član 6.

(Uslovi za prijem u radni odnos)

- (1) U radni odnos u Javnu ustanovu Osnovna škola „Hasan Kikić“ Sarajevo može biti primljeno lice koje ispunjava opće i posebne uslove utvrđene Zakonom, Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu (u daljem tekstu: Pedagoški standardi), i ovim Pravilnikom.
- (2) Opći uslovi su:
 - a) punoljetnost;
 - b) opća zdravstvena sposobnost;
 - c) državljanstvo Bosne i Hercegovine
- (3) Posebni uslovi su:
 - a) stručna sprema za pojedino radno mjesto;
 - b) godine staža za pojedino radno mjesto;
 - c) i drugi uslovi za pojedina radna mjesta utvrđeni u sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta
- (4) Uslovi iz stava (2) i stava (3) ovog člana dokazuju se odgovarajućom dokumentacijom.
- (5) Kao posebni uvjet za zasnivanje radnog odnosa, pored uvjeta utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.

Član 7.

(Opća zdravstvena sposobnost)

- (1) Ugovor o radu u Školi može zaključiti lice koje ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu sa važećim propisima.
- (2) Radnik koji u toku trajanja ugovora o radu oboli od zarazne ili duševne bolesti ne može obavljati odgojno-obrazovni rad sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti.
- (3) U slučaju osnovane sumnje da je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, direktor će nakon predhodno pribavljene saglasnosti sindikata uputiti Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti.
- (4) Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan donijet će odluku o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti radnika.
- (5) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz predhodnog stava ovog člana otkazat će se ugovor o radu zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa.
- (6) Troškove vanrednog ljekarskog pregleda iz stava (4) ovog člana snosi Škola.

Član 8.

(Sistematski pregled)

- (1) Škola je obavezna da svake godine za sve radnike Škole organizuje obavezni (redovni) sistematski ljekarski pregled (u daljem tekstu: pregled) u javnoj zdravstvenoj ustanovi, a koji se organizuje od maja do avgusta.
- (2) Ukoliko Škola ne organizuje pregled, radnik je obavezan pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o pregledu dostaviti u školu najkasnije do 1. septembra.

- (3) U skladu sa Zakonom, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj pregleda i koji mora da sadrži sljedeće:
- a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, papa test i pregled dojki i
 - b) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu sa ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa i
 - c) detaljno psihološko testiranje.
- (4) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav radni angažman lica za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (5) Radnik škole za kojeg se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (4) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
- (6) Troškove sistematskog pregleda iz stava (1) ovog člana snosi Škola.
- (7) Pravo na troškove pregleda imaju i radnici koji u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda u Školi rade na određeno vrijeme.
- (8) Sistematski pregled iz stava (1) ovog člana je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.

Član 9.

(Posebni uvjeti rada)

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

Član 10.

(Potreba prijema u radni odnos)

- (1) U Školi radni odnos zasnivaju: direktor, pomoćnik direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa“, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, profesori-nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti ustanove, tehničkih i pomoćno-tehničko poslova i radnici u produženom boravku u skladu sa općim i posebnim uslovima i postavljaju na radna mjesta na način utvrđen Zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor) i općim aktima Škole, ako je od resornog ministarstva odobreno finansiranje takvog radnog mjesta.
- (2) Direktor škole u okviru svojih nadležnosti vezanih za realizaciju Nastavnog plana i programa, blagovremeno utvrđuje postojanje upražnjenog radnog mjesta u školi i odlučuje o potrebi prijema radnika, radi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno ili određeno vrijeme, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.
- (3) Po pitanju prijema u radni odnos direktora i pomoćnika direktora škole ili voditelja dijela nastavnog procesa, odlučuje Školski odbor u skladu sa Pravilima škole i Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i drugim podzakonskim aktima.

Član 11.

(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

- (1) Upražnjeno radno mjesto u školama prvo se popunjavaju sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme koji su zaključili sa direktorom na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.
- (2) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, Škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (1) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (3) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (1) ovog člana imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora škole, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto, u okviru svog profila i stručne spreme u školama kao javnim ustanovama Kantona.
- (4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (1) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno radno mjesto se oglašava putem javnog konkursa koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika), koji donosi Ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministar), nakon predhodno pribavljene saglasnosti Vlade i Sindikata.
- (5) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (3) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnuje ili odbije zasnovati radni odnos u skladu sa odredbama iz stava (2) ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.
- (6) Škola može popuniti radno mjesto na način da se radni odnos zasnuje zaključivanjem ugovora o radu između radnika i direktora s danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika u skladu sa ugovorom o radu, tek nakon što od Ministarstva dobije saglasnost za raspisivanje javnog konkursa, odnosno nakon što se škola istom organu pisano očitovala o razlozima zbog kojih nije primljeno upućeno lice.
- (7) Uslovi za pokretanje prijema u radni odnos radnika putem javnog konkursa su:
 - a) osigurana sredstva u Budžetu Kantona Sarajevo i pribavljanja predhodne saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo ukoliko se radi o novom radnom mjestu utvrđenom Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima i
 - b) provedena procedura utvrđena Pravilnikom s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
- (8) Škola može raspisati javni konkurs za prijem radnika tek nakon predhodno pribavljene saglasnosti ministra za odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: ministar).
- (9) Ministarstvo saglasnost za raspisivanje javnog konkursa dostavlja školi koja je tražila saglasnost, u pravilu u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva, osim u slučajevima potrebe za hitnim raspisivanjem javnog konkursa kada je rok sedam dana od dana prijema zahtjeva.
- (10) Škole moraju raspisati javni konkurs za prijem radnika najkasnije deset dana od dana dobijanja saglasnost Ministarstva.

Član 12.

(Raspisivanje konkursa)

- (1) Škola je obavezna u dnevnim novinama objaviti Obavještenje o raspisanom javnom konkursu sa naznakom gdje je objavljen kompletan tekst konkursa.
- (2) Škola je obavezana tekst javnog konkursa objaviti na internet stranici i isti istovremeno putem službenog e-mail-a ustanove dostaviti Ministarstvu i Javnoj ustanovi „Služba za

zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama, uz obaveznu naznaku datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs.

- (3) Javni konkurs ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.
- (4) Rok za prijave na javni konkurs je deset dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu, u dnevnim novinama.

Član 13.

(Imenovanje i razrješenje Komisije)

- (1) Direktor škole (u daljem tekstu: direktor) rješenjem imenuje i razrješava Komisiju koju čine tri člana (u daljem tekstu: Komisija): sindikalni povjerenik ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašten predstavnik Sindikata i dva člana iz reda radnika škole, koje predlaže direktor.
- (2) Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose poslovnik o radu.
- (3) O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (4) 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. Ukoliko direktor nema mogućnost imenovanja radnika koji imaju isti stepen stručne spreme, može angažovati radnike iz drugih ustanova,
- (5) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.
- (6) Mandat članova Komisije traje četiri godine.

Član 14.

(Rad Komisije)

- (1) Komisija otvara i pregleda sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju, utvrđuju njihovu potpunost i blagovremenost, što zapisnički konstatuje.
- (2) Svi članovi Komisije, osim članova Komisije iz stava (3) ovog člana, potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije.
- (3) Članovi Komisije će odmah, a najkasnije u roku od dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u prvoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, za to radno mjesto.
- (4) O zahtjevu za izuzeće iz stava (3) ovog člana direktor donosi odluku najkasnije tri dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana.
- (5) U skladu sa kriterijima za bodovanje utvrđenim u članu 9.,10.,11.,12.,13 i 14 Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Komisija vrši bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrđuje bodovnu/e rang-listu/e na obrascima za bodovanje kandidata (Bodovna rang-lista nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i Bodovnu rang-listu radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi).
- (6) Komisija Bodovnu rang-listu nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu rang-listu radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi, objavljuje na oglasnoj ploči škole i na službenoj internet stranici škole, kao i revidiranu/revidirane Bodovnu/e rang-listu/e nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu/e rang-listu/e radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi te ih, zajedno sa završnim izvještajem o svom radu, koji sadrži sve materijale proistekle u njenom radu, dostavlja direktoru na dalje postupanje.“

Član 15.

(Rokovi)

- (1) Komisija je obavezna od dana zatvaranja javnog konkursa svoje poslove i zadatke okončati najkasnije u sljedećim rokovima:
 - a) u roku od 10 dana kada je broj prijava 1-200;
 - b) u roku od 12 dana kada je broj prijava 201-400;
 - c) u roku od 14 dana kada je broj prijava 401-600;
 - d) u roku od 16 dana kada je broj prijava 601-800;
 - e) u roku od 18 dana kada je broj prijava 801-1000 i
 - f) u roku od 20 dana kada je broj prijava preko 1000.
- (2) Sekretar škole je dužan Komisiji osigurati sve propise relevantne za konkursnu proceduru.

Član 16.

(Način rada Komisije)

- (1) Komisija radi u sjednicama i odluke donosi većinom glasova ukupnog broja izabranih članova.
- (2) Obrađenu dokumentaciju koja sadrži sve materijale proistekle u njenom radu, sa završnim izvještajem dostavlja direktoru škole.

Član 17.

(Donošenje odluke)

- (1) Direktor, u roku od sedam dana od dana dostavljanja dokumentacije iz člana 14. stav (6) ovog Pravilnika ima obavezu da:
 - a) obavi razgovor sa 10 najboljih rangiranih kandidata sa Bodovne rang-liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovne rang-liste radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi i
 - b) izvrši izbor između tri najbolje rangirana kandidata sa Bodovne rang-liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovne rang-liste radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi i donese preliminarnu odluku o prijemu u radni odnos uz adekvatno obrazloženje;
 - c) preliminarnu odluku iz tačke b) ovog stava zajedno sa obavještenjem o rezultatima konkursa, elektronskom poštom na adresu navedenu u pisanoj prijavi na javni konkurs dostaviti svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs uz automatsku notifikaciju prijema kod pošiljatelja;
- (2) Na odluku iz stava (1) ovog člana svi kandidati koji su se prijavili na konkurs u pisanom obliku elektronskom poštom, u roku od 24 sata od dana prijema odluke, mogu uložiti prigovor direktoru.
- (3) Kandidat iz stava (1) tačka b) ovog člana koji je primljen u radni odnos ima obavezu da, u roku od 24 sata od dana prijema preliminarne odluke iz stava (1) tačka b) ovog člana, direktoru u pisanom obliku elektronskom poštom dostavi izjavu da li prihvata ili ne prihvata zaposlenje. Ukoliko u pomenutom roku kandidat iz stava (1) tačka b) ovog člana ne dostavi izjavu o prihvatanju posla, smatra se da nije prihvatio posao te će direktor u roku od 24 sata od dana prijema izjave o odbijanju posla, odnosno nedostavljanja izjave o prihvatanju posla, izvršiti izbor između preostala dva najbolje rangirana kandidata sa Bodovne rang-liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovne rang-liste radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi i donijeti drugu preliminarnu odluku o prijemu u radni odnos uz adekvatno obrazloženje koju će elektronskom poštom na adresu navedenu u pisanoj prijavi na javni konkurs dostaviti svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs uz automatsku notifikaciju prijema kod pošiljatelja.

- (4) Na odluku iz stava (3) ovog člana svi kandidati koji su se prijavili na konkurs u pisanom obliku elektronskom poštom, u roku od 24 sata od dana prijema odluke, mogu uložiti prigovor direktoru.
- (5) Kandidat iz stava (3) ovog člana koji je primljen u radni odnos ima obavezu da, u roku od 24 sata od dana prijema preliminarne odluke iz stava (3) ovog člana, direktoru u pisanom obliku elektronskom poštom dostavi izjavu da li prihvata ili ne prihvata zaposlenje. Ukoliko u pomenutom roku kandidat iz stava (3) ovog člana ne dostavi izjavu o prihvatanju posla, smatra se da nije prihvatio posao te će direktor u roku od 24 sata od dana prijema odbijanja posla, odnosno nedostavljanja izjave o prihvatanju posla izabrati preostalog kandidata između tri najbolje rangirana kandidata sa Bodovne rang-liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovne rang-liste radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi i donijeti treću preliminarnu odluku o prijemu u radni odnos uz adekvatno obrazloženje koju će elektronskom poštom na adresu navedenu u pisanoj prijavi na javni konkurs dostaviti svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs uz automatsku notifikaciju prijema kod pošiljatelja.
- (6) Kandidat iz stava (5) ovog člana koji je primljen u radni odnos ima obavezu da, u roku od 24 sata od dana prijema preliminarne odluke iz stava (5) ovog člana, direktoru u pisanom obliku elektronskom poštom dostavi izjavu da li prihvata ili ne prihvata zaposlenje. Ukoliko u pomenutom roku kandidat iz stava (5) ovog člana ne dostavi izjavu o prihvatanju posla, smatra se da nije prihvatio zaposlenje te će direktor u roku od 24 sata od dana prijema izjave o odbijanju posla, odnosno nedostavljanja izjave o prihvatanju posla izabrati četvrtog najbolje rangiranog kandidata sa Bodovne rang-liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovne rang-liste radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi i donijeti četvrtu preliminarnu odluku o prijemu u radni odnos, koju će elektronskom poštom na adresu navedenu u pisanoj prijavi na javni konkurs dostaviti svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs uz automatsku notifikaciju prijema kod pošiljatelja.
- (7) U slučajevima daljeg odbijanja zaposlenja od strane kandidata na osnovu preliminarne odluke direktora, odnosno nedostavljanja izjave o prihvatanju posla od strane izabranog kandidata, direktor će, uz obavezno poštivanje rangiranja kandidata na Bodovnoj rang-listi nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnoj rang-listi radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi, vršiti izbor, donositi i kandidatima dostavljati preliminarne odluke o prijemu u radni odnos na način kako je to opisano u stavu (6) ovog člana, sve dok se ne popuni upražnjeno radno mjesto.
- (8) Nakon što direktor utvrdi koji od izabranih kandidata prihvata zaposlenje, direktor će donijeti odluku o prijemu u radni odnos koja obavezno sadrži pouku o pravnom lijeku i istu će preporučenom pošiljkom putem pošte, u roku od tri dana od dana donošenja, dostaviti svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs.
- (9) Direktor je obavezan obavijestiti kandidate koji nisu izabrani o mjestu i vremenu preuzimanja dokumentacije koju je dostavio uz prijavu na konkurs.

Član 18. **(Podnošenje žalbe)**

- (1) Kandidati koji su nezadovoljni odlukom iz člana 19. stav (8) ovog Pravilnika u roku od sedam dana od dana prijema odluke, imaju pravo na neposredan uvid u konačnu bodovnu rang-listu i odluku i podnošenje žalbe Školskom odboru.
- (2) Žalba se upućuje u pisanoj formi.
- (3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam dana od prijema iste i istu dostaviti podnosiocu žalbe.
- (4) Ukoliko Školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o otklanjanje utvrđenih nepravilnosti bez poništenja konkursa.

- (5) Za donošenje odluke o poništenju konkursa 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 Kantonalnom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 19.

(Zaključivanje Ugovora o radu)

- (1) Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika iz člana 19. stav (8), odnosno iz člana 20. stav (6) ovog Pravilnika, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom, nakon čega direktor škole zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.
- (2) Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove iz stava (1) ovog člana.
- (3) Ugovor o radu sa izabranim kandidatom, u formi i sadržaju propisanim Zakonom o radu, u ime Škole potpisuje direktor.

Član 20.

(Angažovanje radnika bez raspisivanja konkursa/oglasa)

- (1) Javni konkurs/oglas nije potreban za sklapanje ugovora o radu:
 - a) u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u koje se ubrajaju: smrt radnika, iznenadno i nenajavljeno bolovanje, porodiljsko odsustvo i sl.), u skladu sa zakonom, u toku školske godine na određeno vrijeme u ukupnom trajanju do 180 dana i to na način da direktor radnika može angažovati do 60 dana bez javnog konkursa, a za periode duže od 60 dana direktor prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost koju, na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar.
 - b) kada se zasniva radni odnos sa radnikom koji se nalazi na evidenciji iz člana 16. stav (2) Kolektivnog ugovora,
 - c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove tačke primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu sa radnikom, osim u slučaju kada je radnik raspoređen na upražnjeno radno mjesto rješenjem ministra.
 - d) kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti radna mjesta. U tom slučaju ustanove i radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikalnog povjerenika, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovore o radu,
 - e) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (javna ustanova predškolskog odgoja, ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika ili srednja škola). U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom,

- f) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto koje podrazumijeva isti stepen stručne spreme i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima na upražnjenom radnom mjestu,
- g) u ustanovi sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a ustanovi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova;
- h) u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 135 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 145 dana kada se radni odnos u ustanovi zasniva s asistentom u odjeljenju i članom stručnog tima za inkluzivnu podršku;
- i) izuzetno iz tačke (1) ovog stava kada se radi o sklapanju ugovora o radu sa radnicima člana 11. stav (4) Kolektivnog ugovora, u toku školske godine na određeno vrijeme kraće od 180 dana;
- j) u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu i kada postoji poseban interes za obrazovanje u Kantonu ili ako je definisano posebnim programom o zapošljavanju koji donosi Vlada.

Član 21.

(Izbor direktora škole)

- (1) Direktora škole kao javne ustanove imenuje i razrješava Školski odbor na osnovu javnog konkursa u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i uz predhodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
- (2) Direktor škole imenuje se na period od 4 godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- (3) Procedura za izbor i imenovanje direktora škole vršit će se u skladu sa Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo.
- (4) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora s predsjednikom školskog odbora zaključuje ugovor o radu na period od 4 godine.
- (5) Ako radnik iz stava (4) ovog člana ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u školi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najduže za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata na poziciji direktora škole.
- (6) Zahtjev iz stava (5) ovog člana, direktor podnosi školskom odboru u roku od 30 (trideset) dana od dana imenovanja na funkciju direktora Škole.
- (7) Radnik iz stava (4) 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 (trideset) dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (8) Ako je za sticanje određenih prava prethodno trajanje radnog odnosa sa Školom, radniku iz stava (4) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (9) Radniku iz stava (4) 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.
- (10) Školski odbor može razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona, dokazane profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti.
- (11) Ako 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 6 mjeseci od dana imenovanja.
- (12) Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i obaveze direktora škole.

Član 22.

(Pomoćnik direktora ili voditelj nastavnog procesa)

- (1) Škola, u skladu s Pedagoškim standardima i normativima ima pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.
- (2) Za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uvjete za imenovanje direktora škole.
- (3) Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole.
- (4) Mandat pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora.
- (5) Radnik koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.
- (6) Zahtjev iz prethodnog stava ovog člana radnik iz stava (5) ovog člana podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.
- (7) U slučaju da je radnik iz stava (5) ovog člana imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, školski odbor obavezuje direktora da sa imenovanim zaključi ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove za koje ima zaključen osnovni ugovor za preostali dio radnog vremena.
- (8) Predsjednik školskog odbora, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora ili voditelja nastavnog procesa i odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa na period naveden u odluci o imenovanju.
- (9) Radnik iz stava (5) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u školu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pisani zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika direktora ili voditelja nastavnog procesa, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (10) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa ustanovom, radniku iz stava (5) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (11) Radnika iz stava (5) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.
- (12) Školski odbor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora, a na prijedlog direktora ustanove i prije isteka mandata.

POGLAVLJE II. PROBNI RAD

Član 23.

(Utvrđivanje probnog rada)

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

Član 24.

(Probni rad)

- (1) Škola može ugovoriti probni rad u trajanju od 6 mjeseci za prijem radnika po konkursu koji se raspisuje na neodređeno radno vrijeme.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada iz stava (1). ovog člana direktor, kao predstavnik Škole, odredit će stručnu tročlanu komisiju za ocjenu radnika u kojoj će obavezno biti uključen i predsjednik odgovarajućeg stručnog aktiva, a koja će vršiti provjeru radnih i stručnih sposobnosti radnika za izvršavanje poslova i zadataka na koje je raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, odnosno mišljenje.
- (3) Radniku koji je za vrijeme trajanja probnog rada određeni vremenski period bio odsutan sa rada iz opravdanih razloga utvrđenim zakonom i Kolektivnim ugovorom probni rad se produžava za taj dio vremena.

Član 25.

(Otkaz ugovora kad radnik nije zadovoljio na probnom radu)

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

POGLAVLJE III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA – UGOVOR O RADU

Član 26.

(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu između izabranog radnika i direktora škole.
- (2) U školi radni odnos zasnivaju direktori, pomoćnici direktora, profesori-nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti osnovne škole, tehničkih i pomoćno – tehničkih poslova i radnik u produženom boravku (u daljem tekstu:radnici) u skladu sa općim i posebnim uvjetima.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana ostvaruje prava iz radno odnosa u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i općim aktima ustanove
- (4) Kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa, pored uslova utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.
- (5) Radni odnos može se zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima odposebnog interesa za Kanton Sarajevo.
- (6) Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Vlada Kantona Sarajevo i Javna ustanova Osnovna škola »Hasan Kikić« sa svojim osnivačem kod koje je radnik u radnom odnosu i obavlja određene poslove i zadatke i po tom osnovu poslodavac isplaćuje radniku plaću i izvršava druge obaveze iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (7) Plaća, kao i elementi za obračun plaća radnika po osnovama ovog Pravilnika utvrđuje se rješenjem koje donosi direktor škole, a koje obavezno sadrži lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće direktora, a za direktora Rješenje donosi predsjednik Školskog odbora.

Član 27.

(Sadržaj ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži, naročito, podatke o:
 - a) nazivu i sjedištu poslodavca;
 - b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
 - c) trajanju ugovora o radu;
 - d) danu otpočinjanja rada;
 - e) mjestu rada;
 - f) radnom mjestu na koje se radnik zapošljava, opis poslova i zadataka;
 - g) dužini i rasporedu radnog vremena;
 - h) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
 - i) naknadi plaće;
 - j) trajanju godišnjeg odmora;
 - k) otkaznom roku
 - l) druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđenim kolektivnim ugovorom.
- (2) Umjesto podataka iz stave (1). tačka g, h, i, j, k. i l. ovog člana, može se u ugovoru o radu naznačiti odgovarajući član zakona, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu, kojim su uređena ta pitanja.
- (3) Ako poslodavac ne zaključi ugovor o radu sa radnikom u pisanoj formi, a radnik obavlja poslove za poslodavca uz naknadu, smatra se da je zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, ako poslodavac drugačije ne dokaže.
- (4) Ugovor o radu pored svih elemenata utvrđenih zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i općim aktima škole, sadrži poslove i zadatke na koje se angažuje radnik: opis poslova i zadataka, norma časova, obaveze koje proističu za radnika iz radnog odnosa u pogledu stručnog usavršavanja, daljeg obrazovanja i unapređivanja rada radnika i u skladu sa odgovarajućim pedagoškim standardima i normativima.
- (5) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, u skladu s procjenom odnosno tehničkim mogućnostima, direktor škole može, nakon pribavljene saglasnosti Sindikata, donijeti odluku da radnik obavlja poslove i izvan prostorija Škole (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada.
- (6) Direktor će radniku iz stava (5) ovog člana osigurati sva sredstva potrebna za rad kod kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, u skladu sa sporazumom koji će potpisati Ministar i Sindikat.
- (7) Radnik iz stava (5) ovog člana će biti u obavezi svakodnevno kontaktirati direktora u svrhu dogovora o načinu obavljanja radnih zadataka i izvještavanja o obavljenim zadacima.
- (8) Radniku iz stava (5) ovog člana pripadaju sva prava iz Kolektivnog ugovora, osim prava na naknadu za prijevoz na posao i sa posla.

Član 28.

(Vrste ugovora o radu)

- (1) Radni odnos u ustanovi zasniva se zaključivanjem ugovora o radu između radnika i direktora sa danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika, u skladu sa ugovorom o radu.
- (2) Ugovor o radu zaključuje se:
 - a) na neodređeno vrijeme;
 - b) na određeno vrijeme.

Član 29.

(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)

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

Član 30.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

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

Član 31.

(Prekid ugovora o radu)

Prekidom ugovora o radu iz člana 29. stav (2) ovoga Pravilnika ne smatraju se prekidi nastali zbog:

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

Član 32.

(Ugovor o radu pod izmijenjenim okolnostima)

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

POGLAVLJE IV. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Odjeljak A. Pripravnici – stručni ispit

Član 33.

(Status pripravnika)

- (1) Lice koji prvi put zasniva radni odnos na poslovima u neposrednom odgojno obrazovnom procesu prima se u radni odnos u Školu u svojstvu radnika – pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog za polaganje pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit u skladu sa Zakonom.
- (2) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravnničkom stažu s rokom polaganja stručnog ispita i imenovati mentora.
- (3) Po završetku pripravnčkog staža u trajanju od 12 mjeseci, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (4) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom o polaganju stručnog ispita koji donosi ministar.
- (5) Stručni ispit za sekretara Škole nije obavezno polagati:
 - a) lice koje radi na poslovima sekretara više od petnaest godina,
 - b) lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni upravni ispit ili javni ispit općeg znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou,
 - c) lice kojem je u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju priznato pravo da su oslobođeni polaganja stručnog ispita.
- (6) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, odnosno sekretara škole, snosi Škola u kojoj je radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog), snosi radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole.

Član 34.

(Pripravnčki staž)

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

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

Član 35.

(Pravo pripravnika na odmor i plaću)

- (1) Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana - 30 minuta, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana – 12 sati i sedmični odmor - 48 sati neprekidno.
- (2) Radniku-pripravniku za vrijeme trajanja pripravnčkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 5%.
- (3) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Član 36.

(Sufinansiranje zapošljavanja pripravnika)

- (1) Škola može, u skladu sa Zakonom i Projektima koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo i u skladu sa Ugovorom o sufinansiranju zapošljavanja osoba sa VSS ili VŠS, sa pripravnikom zaključiti ugovor o obavljanju pripravnčkog staža.
- (2) Ugovor se zaključuje u pisanoj formi i to na onoliko vremena koliko traje pripravnčki staž propisan za zanimanje na koje se odnosi, odnosno na onoliko vremena koliko je propisano Projektom Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo i Ugovorom o sufinansiranju zapošljavanja osoba sa VSS i VŠS.
- (3) Ako se zapošljava lice u skladu sa stavom (1) i stavom (2) ovog člana, pripravniku pripada plaća u skladu sa Ugovorom o sufinansiranju osoba sa VSS i VŠS.

Član 37.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje Ministra.
- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje u pisanom obliku.
- (3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnčki staž, ako to zakonom nije drugačije regulisano.

Član 38.

(Visina naknade za vrijeme stručnog osposobljavanja)

- (1) Lica na stručnom osposobljavanju – volonteru u ustanovama za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
- (2) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (3) Za vrijeme obavljanja stručnog osposobljavanja, licu pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima.
- (4) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (5) Izuzetno, lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može Školi podnijeti ovjerenu pisanu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.
- (6) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi Škola u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog), polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

Odjeljak B. Stručno usavršavanje radnika

Član 39.

(Stručno usavršavanje radnika)

- (1) Sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada Škola radniku u toku radnog odnosa u školi organizuje i osigurava dalje obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje u radu, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ustanove.
- (2) Radnici škole imaju pravo i obavezu da se kontinuirano stručno usavršavaju kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

- (3) Pod stalnim stručnim usavršavanjem iz stava (2) ovog člana podrazumijeva se pojedinačno i organizovano usavršavanje u matičnoj nauci i u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za djelotvorno i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.
- (4) Programe stručnog usavršavanja organizuju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje, visokoškolske ustanove i druge organizacije uz saglasnost Ministra.
- (5) Stručno usavršavanje realizira se na osnovu posebnog propisa koji donosi Ministar.

POGLAVLJE V. OCJENJIVANJE I NAPREDOVANJE RADNIKA

Član 40.

(Napredovanje radnika)

- (1) Rad nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika se prati i ocjenjuje u skladu sa Pravilnikom koji donosi Ministar uz obavezne konsultacije sa predstavnicima sindikata.
- (2) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (3) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (4) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spremne.
- (5) U slučajevima kada je protiv radnika pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik udaljen sa dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (6) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti, radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u laku povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.
- (7) Radnici se ocjenjuju jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i postignutih rezultata u radu.
- (8) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (9) Rad pripravnika se ne ocjenjuje u periodu dok mu traje pripravnički staž.

Član 41.

(Službena zvanja nastavnika i stručnih saradnika)

- (1) Službena zvanja radnika iz osnovne djelatnosti škole su osnovna i posebna.
- (2) Osnovna zvanja su utvrđena unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, a posebna zvanja utvrđuju se rješenjem direktora škole u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja, koji donosi Ministar i ovim Pravilnikom.

Član 42.

(Ocjenjivanje saradnika)

- (1) Administrativno-finansijsko osoblje u Školi (u daljem tekstu: Saradnici) za koje se utvrđuju uslovi ocjenjivanja i napredovanja su:
 - a) Sekretar škole
 - b) Računovodstveno-finansijski radnik (referent za plan i analizu).
- (2) Saradnici se ocjenjuju jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi, s tim da se ne ocjenjuje saradnik koj je u kalendarskoj godini radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.
- (3) Saradnici se unapređuje u više službeno zvanje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti i uspjehu u radu i godinama službe, u okviru istog stepena školske spremne.

- (4) Saradnik u toku službe ne može biti vraćen u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.
- (5) Za rad i postignute rezultate u radu, radno se ocjenjuju i radnici na pomoćno tehničkim djelatnostima, na način na koji se ocjenjuju i radnici na općim djelatnostima, s tim da se na njih ne primjenjuju odredbe koje se odnose na unaprijeđenje radnika na općim djelatnostima.
- (6) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u ustanovi (ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-recepционер, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik za servisno-tehničku podršku, noćni čuvar zadužen za sigurnost, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, domar/ložač/dnevni čuvar, vozač, električar, vodoinstalater, radnik na održavanju higijene, kuhar, radnik na posluživanju obroka, pomoćni radnik u kuhinji, glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja i sl.) po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:
 - a) za ocjenu "izuzetno uspješan" 5% od osnovne plaće,
 - b) za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plaće.
- (7) Procenat na ime ocjene rada iz stava (6) ovog člana pripada radniku iz stava (6) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.
- „(8) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada iz stava (6) ovog člana se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora škole koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika.
- (9) Radnik na rješenje iz stava (8) ovog člana ima pravo da uputi žalbu školskom odboru.
- (10) Odluka školskog odbora je konačna.
- (11) Radnik ima pravo da osporava rješenje iz stava (8) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 43.

(Napredovanje saradnika)

- (1) Službena zvanja saradnika na poslovima općih djelatnosti mogu biti osnovna i posebna.
- (2) Osnovna zvanja utvrđuju se pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a posebna zvanja određuju se rješenjem direktora škole u skladu sa odredbama Pravilnika o ocjenjivanju i napredovanju koji donosi Ministar.
- (3) Posebna službena zvanja stručne osobe, u okviru istog stepena školske spreme, mogu biti:
 - a) samostalni stručni saradnik,
 - b) viši stručni saradnik i
 - c) stručni saradnik savjetnik.
- (4) Saradnik se unapređuje neposredno u više službeno zvanje ako je proveo najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ukoliko je za svoj rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom »naročito se ističe«.
- (5) Godina u kojoj je saradnik ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« i »zadovoljava« ne priznaje se za unapređenje u više službeno zvanje.
- (6) Saradnik protiv koje je pokrenut postupak zbog teže povrede službene dužnosti ili je udaljen s dužnosti, zaustavlja se u unapređenju za vrijeme trajanja postupka. Ako u postupku zbog teže povrede službene dužnosti saradnik bude oslobođen od odgovornosti ili povreda bude prekvalifikovana u lakšu povredu službene dužnosti, vrijeme zaustavljanja računa se za unapređenje.

Član 44.

(Izdavanje Rješenja)

- (1) Rad radnika na poslovima općih, tehničkih i pomoćnih djelatnosti, ocjenjuje direktor škole.
- (2) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.
- (3) Na ocjenu o svom radu radnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.

- (4) Školski odbor odlučuje o prigovoru iz stava (3) ovog člana, u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora.

„Član 45.

(Predmet ocjenjivanja za radnike na općim poslovima)

Predmet ocjenjivanja i broj bodova za radnike iz člana 42. ovog Pravilnika utvrđuje se i to:

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

Član 46.

(Opisne ocjene)

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

- a) naročito se ističe od 31 do 35 bodova;
- b) ističe se od 25 do 30 bodova,
- c) dobar od 17 do 24 boda;
- d) zadovoljava od 11 do 16 bodova;
- e) ne zadovoljava od 0 do 10 bodova.

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

Član 47.

(Pravo na uvećanje plaće)

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

Član 48.

(Vanredno napredovanje)

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

„Član 48 a.

(Ocjenjivanje radnika na pomoćno-tehničkim poslovima)

- (1) Pomoćno i tehničko osoblje škole ocjenjuje se jednom u šest mjeseci na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta, na kojem se nalazi.
- (2) Pomoćno i tehničko osoblje ocjenjuje direktor škole, o čemu donosi rješenje.
- (3) Na rješenje iz stava (2) ovog člana radnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (4) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 8 dana od dana prijema prigovora.
- (5) Ocjena „ne zadovoljava“ mora biti posebno obrazložena.“

„Član 48 b.

(Predmet ocjenjivanja za radnike na pomoćno-tehničkim poslovima)

(1) Predmet ocjenjivanja i broj bodova za radnike iz člana 48a. utvrđuje se prema sljedećim elementima:

- a) kvalitetno i efikasno obavljanje poslova (urednost i temeljitost u obavljanju poslova)- do 5 bodova
- b) kvantitet posla (ocjenjuje se obim obavljenog posla, kao i radni učinak) – do 5 bodova
- c) blagovremenost u obavljanju poslova (ocjenjuje se vrijeme potrebno za obavljanje poslova, izvršavanje poslova na vrijeme) - do 5 bodova
- d) odnos prema poslu (ocjenjuje se predanost i marljivost u radu, učinkovitost u korištenju radnog vremena, posvećenost poslu, pouzdanost) - do 5 bodova
- e) odgovornost u radu i radna disciplina (poštivanje radnog vremena i prisustvo na poslu) – do 5 bodova
- f) odnos prema sredstvima za rad (racionalno korištenje sredstava za rad) – do 5 bodova
- g) odnos prema nadređenima, radnim kolagama i strankama (poštivanje opštih standarda pristojnosti i ljubaznosti, korektan odnos) – do 5 bodova“

„Član 48c.

(Opisne ocjene)

Opisne ocjene rada pomoćnog-tehničkog osoblja su:

- a) „izuzetno uspješan“ od 31 do 35 bodova
- b) „uspješan“ od 25 do 30 bodova
- c) „dobar“ od 17 do 24 boda
- d) „zadovoljava“ od 11 do 16 bodova
- e) „ne zadovoljava“ od 0 do 10 bodova“

POGLAVLJE VI. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Odjeljak A. Radno vrijeme

Član 49.

(Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme radnika traje 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.
- (2) Ukoliko direktor zbog organizacije rada sedmično radno vrijeme radnika mora rasporediti i na drugačiji način nego što je predviđeno u stavu (1) ovog člana, predhodno mora pribaviti pisanu saglasnost Sindikata.
- (3) U okviru 40-satne radne sedmice raspored radnog vremena radnika i korištenje dnevnog i sedmičnog odmora, utvrđuje se općim aktima Škole donesenim u skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom.
- (4) U okviru 40-satne radne sedmice nastavnici imju propisanu normu časova sedmično u skladu sa pedagoškim standardima i općim aktima škole.
- (5) Škola je obavezna da opće akte škole koji regulišu ovo pitanje donese uz učešće, odnosno uz mišljenje predstavnika Sindikata.
- (6) Nastavnik u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.
- (7) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (8) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.

- (9) Ukoliko Škola zbog organizacije rada i rasporeda časova mora praviti više pauza u jednoj sedmici nego što je predviđeno u stavu (8) ovog člana, predhodno mora pribaviti pisanu saglasnost radnika da to uradi.

Član 50.

(Nepuno radno vrijeme)

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

Član 51.

(Rješenje o raspoređivanju poslova)

- (1) Direktor škole, u skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o radu, te Godišnjim programom rada i na osnovu Pedagoških standarda i normativa, utvrđuje raspored poslova radnika u okviru radne sedmice za svaku školsku godinu, o čemu se radniku izdaje pojedinačni akt (Rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici), najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada za tekuću školsku godinu.
- (2) Ukoliko radnik radi u dvije ili više škola, direktori tih škola su obavezni da zakluče sporazum koji se definišu međusobna prava i obaveze u okviru o 40-satne sedmice radnika u skladu sa zakonom, Pedagoškim standardima i Kolektivnim ugovorom, te da usklade raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.
- (3) Na rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju radnik može podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.
- (4) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 (osam) dana, a uloženi prigovor ne odlaže izvršenje Rješenja.
- (5) Odluka Školskog odbora po prigovoru je konačna.
- (6) Ovako utvrđen raspored poslova nastavnika i pod uslovom da je isti u toku mjeseca i realizovan (kako je rasporedom utvrđeno), služi kao osnov za obračun plaće.
- (7) Direktor škole je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40 satnom nedjeljnom zaduženju i u situaciji kada Godišnji program rada škole nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga.

Član 52.

(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 ovim Kolektivnim ugovorom.
- (2) Prekovremeni rad nastavnika ne može trajati duže od 8 sati sedmično.
- (3) Prekovremeni rad radnika uvodi se u sljedećim slučajevima:
 - a) povećanje fonda nastavnih sati, koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati, koji je uslovljen promjenom nastavnog plana,
 - b) zamjena iznenadno odsutnog nastavnika,
 - c) zamjena nastavnika, koji se nalazi na službenom putu,
 - d) nadoknada nastavnih sati za nastavnike, koji koriste plaćeno odsustvo,

- e) nedostatak nastavnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure i
 - f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 sati sedmično,
 - g) mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice i
 - h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).
- (4) Direktor je obavezan da, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti Ministra, radniku koji realizuje prekovremeni rad izda rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.
 - (5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
 - (6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, općim aktima ustanove i Kolektivnim ugovorom.
 - (7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.
 - (8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec, za mjesece u kojima radnik realizira prekovremeni rad.
 - (9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada i Ministarstvo.
 - (10) U slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) ovog Pravilnika, direktor škole je dužan pribaviti pisanu saglasnost Ministra, kojom će biti odobreno plaćanje prekovremenog rada tokom cijele školske godine, te iznos i način isplate uvećanja plaće po osnovu prekovremenog rada.
 - (11) Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku 1 sat sedmično preko norme, ukoliko nije planiran u okviru 40-satne radne sedmice.

Odjeljak B. Raspored radnog vremena

Član 53.

(Raspored radnog vremena)

- (1) Raspored radnog vremena radnika utvrđuje direktor škole na osnovu Godišnjeg programa rada i putem rasporeda časova.
- (2) Nastavnici i stručni saradnici odmor u toku rada koriste za vrijeme odmora između časova.

„Član 53 a.

(Raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike)

- (1) Nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, odgajatelj, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, bibliotekar, asistent u odjelenju, fizioterapeut i medicinska sestra, koristi vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu, prvenstveno za kolektivno i individualno stručno usavršavanje (u ustanovi i van ustanove), koje je propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ustanove, odnosno utvrđeno posebnim programom stručnog usavršavanja, koji se donosi u ustanovi za tu godinu.

Nastavnici u ovo vrijeme rade na poslovima sređivanja pedagoške dokumentacije, planiranja i programiranja nastave za naredni period, pisanja godišnjih i polugodišnjih izvještaja, realizacije programa instruktivne nastave, konsultacija, obavljaju razredne, dopunske, popravne, maturalne i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plata i naknada plate.

(2) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike i kada učenici nemaju redovnu nastavu, koji sadrži obim i mjesto obavljanja radnih zadataka, s tim da obim radnog vremena ne može biti utvrđen u većem obimu u odnosu na utvrđeno radno vrijeme za vrijeme nastavnog procesa.

Član 54.

(Korištenje radnog vremena)

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

Član 55.

(Noćni rad)

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

Član 56.

(Obaveza vođenja evidencije)

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

POGLAVLJE VII. ODMORI I ODSUSTVA

Odjeljak A. Odmori

Član 57.

(Pravo radnika na odmor)

- (1) Radnik koji radi duže od 6 sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
- (2) Poslodavac je dužan radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Radnik ima pravo na odmor između dva dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.
- (4) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (5) Dani sedmičnog odmora su, u pravilu, subota i nedjelja.
- (6) Ako je neophodno da radnik radi na dan (dane) sedmičnog odmora, osigurava mu se korištenje sedmičnog odmora tokom sljedeće sedmice.
- (7) Ako se radi za vrijeme sedmičnog odmora radi potrebe posla i ne može se koristiti na način iz stava (5) ovog člana, radnik će ga koristiti naknadno prema odluci poslodavca, ali ne u razdoblju dužem od 14 dana od dana rada na dan sedmičnog odmora.

Član 58.

(Dužina trajanja godišnjeg odmora)

- (1) Dužina i vrijeme korištenja godišnjeg odmora se utvrđuje u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (2) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote i nedelje i praznici koji se po zakonu ne rade.
- (3) Direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog, logoped, asistent u odjeljenju, ima pravo na godišnji odmor, u trajanju od 36 radnih dana i u pravilu ga koristi tokom ljetnog raspusta.
- (4) Izuzetno, direktor, pomoćnik direktora, sekretar, saradnik za protivpožarnu zaštitu, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik za zaštitu na radu i administrativni radnik može na lični zahtjev uz saglasnost poslodavca (školskog odbora ili direktora) koristiti godišnji odmor u više dijelova s tim da prvi dio odmora mora trajati minimalno 12 dana.
- (5) Ostali radnici godišnji odmor koriste u skladu sa zakonom i općim aktima ustanove, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.
- (6) Radnik ima pravo da prema vlastitoj potrebi u toku godine koristi dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu, osim uz saglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
- (7) Izuzetno, radnik iz stave (1) ovog člana ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 36 radnih dana, odnosno ne dužem od 39 dana, a u skladu sa kriterijima iz stava (9) tačka 6. ovog člana.
- (8) Radnici koji nisu navedeni u stavu (3) ovog člana imaju pravo na godišnji odmor najmanje 20 radnih dana.
- (9) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:

1. Po osnovu staža:	
za svake tri godine radnog staža	1 radni dan
2. Po osnovu složenosti poslova i zadataka:	
radnici koji obavljaju poslove VSS sprema	4 radna dana
radnici koji obavljaju poslove VS i VKV sprema	3 radna dana
radnici koji obavljaju poslove SSS	2 radna dana
radnici sa KV spremom	2 radna dana
ostali radnici	1 radni dan
3. Po osnovu uslova rada:	
za otežane uslove rada	3 radna dana
rad u smjenama i u neradne dane	2 radna dana
4. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:	
roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti za svako takvo dijete	1 radni dan
samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po	2 radna dana
samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po	2 radna dana
Invalid	2 radna dana

5. Po osnovu rezultata rada:		
	za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se)	1 radni dan
	za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe)	2 radna dana
6. Po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica:		
	učešće u Oružanim snagama 12-18 mjeseci	1 radni dan
	učešće u Oružanim snagama 18-30 mjeseci	2 radna dana
	učešće u Oružanim snagama više od 30 mjeseci	3 radna dana

(10) Pravo iz stava (9) tačka 5. ovog člana odnosi se na ocjenu o radu, koja se rješenjem poslodavca, u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima, utvrđuje svake dvije godine.

Član 59.

(Plan korištenja godišnjeg odmora)

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

Član 60.

(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) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko Sindikata uložiti prigovor Školskom odboru.
- (3) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
- (4) O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od osam dana od dana prijema prigovora.
- (5) Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora koje se donosi na osnovu člana 58. stav (4) ovog Pravilnika, direktor je obavezan konsultovati sindikalnog povjerenika.
- (6) Izuzetno od člana 59. stav (1) i stava (1) ovog člana za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz predhodne kalendarske godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine uz predhodnu saglasnost sindikalnog povjerenika.
- (7) Na prijedlog direktora, Školski odbor može donijeti odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za saradnike i ostale radnike u toku ljetnog raspusta.
- (8) Ukoliko radnik ostvaruje dane odmora shodno članu 61. 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 61.

(Sticanje prava na godišnji odmor)

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

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

Član 62.

(Prekid korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih službenih poslova, na osnovu odluke direktora.
- (2) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Pod troškovima iz stava (3) ovog člana smatraju se putni i drugi stvarni troškovi koji se dokazuju odgovarajućim dokazima (računima).

Član 63.

(Odricanje od godišnjeg odmora)

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

Član 64.

(Korištenje godišnjeg odmora u dva dijela)

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. Juna naredne godine.
- (3) Radnik koji u kalendarskoj godini bez prekida ne iskoristi godišnji odmor u trajanju od najmanje 12 radnih dana, nema pravo korištenja godišnjeg odmora u narednoj godinu.

Odjeljak B.Odsustva sa rada

Član 65.

(Plaćeno odsustvo)

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

a) sklapanje braka	5 radnih dana
b) porođaj supruge	5 radnih dana
c) sklapanje braka djeteta radnika	2 radna dana
d) smrt supružnika, roditelja i unuka	5 radnih dana
e) smrt djeteta	7 radnih dana
f) smrt roditelja supružnika	3 radna dana

g) smrt brata ili sestre	5 radnih dana
h) smrt roditelja po ocu i majci	1 radni dan
i) otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda	3 radna dana
j) aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do	7 radnih dana
k) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće - stana	2 radna dana
l) regulisanja prava na penziju	2 radna dana
m) radnik dobrovoljni daravalac krvi, za svako darivanje ima pravo po	2 radna dana
n) za teške bolesti člana porodice	2 radna dana
o) u slučaju rastave braka	2 radna dana
p) za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba	2 radna dana
q) za usvajanje djeteta	7 radnih dana
r) za sticanje statusa hranitelja	7 radnih dana
q) u drugim sličnim slučajevima što se određuje općim aktima ustanove	

- (2) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od najmanje pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.
- (3) Radnik koji je upućen od Škole na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od pet radnih dana.
- (4) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže obitelji, zajedničkog domaćinstva, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (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 sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
- (8) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini od 30 dana u visini svoje neto plaće iz predhodnog mjeseca, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (9) Radnik koji je predsjednik ili član Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanje pregovora oko zaključivanja Kolektivnog ugovora i u drugim slučajevima ukoliko se odazve na poziv za sastanak Ministarstva ili Vlade Kantona, ukoliko se sastanak održava u radon vrijeme.
- (10) Izuzetno, u slučaju stručnog usavršavanja, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do 7 dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom.
- (11) Izuzetno od stav (1), (2) i (4) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, Škola može uz predhodnu saglasnost Ministra, na osnovu zahtjeva radnika ili svojom odlukom te uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrditi radniku plaćeno odsustvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.
- (12) U slučaju okolnosti iz stava (10) ovog člana obzirom na to da radnik ne radi (privremeno) isti ne ostvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme prekida sa rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (krizna ili vanredna situacija, proglašenje stanja nesreće, elementarna nepogoda i sl.).

- (13) U slučaju okolnosti iz stava (10) ovog člana radniku pripada njegova plaća, dani plaćenog odsustva uračunavaju se u radni staž, ali mu ne pripadaju naknade a topli obrok, prevoz i druge naknade koje su vezane za prisustvo na radnom mjestu.

Član 66.

(Sticanje prava na plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik ima pravo koristiti odsustvo isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeno odsustvo.
- (2) Plaćeno odsustvo sa rada do 7 radnih dana odobrava direktor Škole.

Član 67.

(Bolovanje)

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

Član 68.

(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Škola će odobriti radniku odsustvovanje sa posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:
- a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na sve vidove stručnog usavršavanja i obrazovanja kao i naučno istraživačkog rada koji imaju direktnu vezu u poslovima koje radnik obavlja u školi. Navedeni poslovi se mogu obavljati u Školi, organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu na osnovu pisanog akta koji iste dostavljaju školi,
 - b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice (suprug/a, djeca i braća i sestre bez roditelja do 18 godina, djeca i braća i sestre bez roditelja do 26 godina ako se nalaze na redvnom školovanju ili nisu u radnom odnosu djeca nesposobna za rad te unučad ako nemaju roditelje);
 - c) radi učestvovanja u radu specijalizovanih institucija u zemlji i inozemstvu, a najduže do jedne godine;
 - d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim aktivnostima, sindikalnim, i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana;
 - e) radi spajanja porodice, a najduže do jedne godine;
 - f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana;
 - g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja, ako se nalazi na listi političke stranke.
- (2) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (3) Radnik radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do četiri godine.
- (4) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

- (5) Odsustva sa rada u Školi u slučajevima iz stava (1), (2), (3) i (4) ovog člana direktor, kao predstavnik Škole, odobrit će radniku pod uslovom da se odsustvom radnika ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u ustanovi.
- (6) Direktor, pored slučajeva iz stava (1), (2) i (3) ovog člana, može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi Školski odbor.
- (7) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju.

Član 69.

(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.

POGLAVLJE VIII. ZAŠTITA RADNIKA

Član 70.

(Zaštita prava radnika)

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

Član 71.

(Zaštita prava radnika u odnosu na godine staža)

Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice, ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.

Član 72.

(Zaštita prava radnika u slučaju smanjene radne sposobnosti)

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

Član 73.

(Zaštita i sigurnost na radu)

- (1) Radnici su dužni brinuti o vlastitom zdravlju i sigurnosti, kao i zdravlju i sigurnosti drugih radnika i učenika.
- (2) Škola je dužna osigurati takve uvjete i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika i učenika, u skladu sa zakonom i važećim propisima o zaštiti na radu.

Član 74.

(Obaveze radnika i škole)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Školu o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.

- (2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Škola može uputiti radnika na ljekarski pregled.
- (3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi Škola.

Član 75.

(Osiguranje radnika)

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

Član 76.

(Zaštita radnika-žena)

- (1) Radnik – žena ima pravo na posebnu zaštitu za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta u skladu sa Zakonom o radu i ovim pravilnikom.
- (2) Za vrijeme porođajnog odsustva radnik - žena ima pravo na naknadu plaće u skladu sa zakonom.
- (3) Pored prava iz stava (2) ovog člana, radniku se može isplatiti i razlika do pune plaće na teret škole.

Član 77.

(Porođajno odsustvo)

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

Član 78.

(Zaštita radnika privremeno ili trajno nesposobnog za rad)

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio tešku povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio tešku povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 29. stav (2) ovog Pravilnika.

Član 79.

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

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

Član 80.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

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

Član 81.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji smatra da mu je Škola povrijedila neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od Škole ostvarivanje tog prava.
- (2) Ako Škola u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora iz člana 116. stav (1) Zakona o radu ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
- (3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno Školi nije podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

POGLAVLJE X. ODGOVORNOST RADNIKA

Član 82.

(Odgovornost radnika za povrede radne dužnosti)

- (1) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja službene dužnosti utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom i općim aktima škole.
- (2) Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje utvrđivanje odgovornosti za povrede radne dužnosti, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.
- (3) Povreda radne obaveze je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi sa radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.

- (4) Ovim Pravilnikom određuju se povrede radne dužnosti koje se odnose na disciplinsku odgovornost za povrede radne dužnosti koje učine radnici u školi i u dvorištu škole.
- (5) Radnik odgovara disciplinski samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.
- (6) Radnici se mogu smatrati disciplinski odgovornim samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom i za te povrede mogu im se izreći samo disciplinske mjere utvrđene Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Kolektivnim ugovorom.

Član 83. **(Vrste povreda)**

Povrede radnih dužnosti su lakše i teže.

Član 84. **(Lakše povrede radnih dužnosti)**

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

Član 85. **(Teške povrede radnih 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 sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,
- e) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,
- f) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika škole,
- g) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstva i narkotika u prostorijama i dvorištu škole,
- h) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje škola,
- i) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- j) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,

- k) neopravdan izostanak s posla pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo,
- l) 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) sa radnikom ili trećim licima u školi ili dvorištu škole,
- q) otuđivanje imovine škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
- r) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika škole od strane radnika
- s) i druge teže povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu.

Član 86.

(Mjere koje se mogu izreći radniku)

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

Član 87.

(Prijava povrede radne dužnosti)

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

Član 88.

(Postupak kod povrede radne dužnosti)

- (1) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti.
- (2) Postupak zbog povrede radne dužnosti iz radnog odnosa dužan je da pokrene direktor škole.
- (3) Pokretanje postupka za utvrđivanja činjenica o povredi radne dužnosti mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne dužnosti u skladu sa ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom, koji se odnose na navedenu povredu radne dužnosti. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze i navesti imena svjedoka.
- (4) Direktor škole, na osnovu saznanja da je radnik učinio povredu radne dužnosti propisanu ovim pravilnikom, dužan je u pismenoj formi dostaviti prijavu radniku na odgovor.
- (5) Nakon prijema prijave, radnik je dužan u roku od 3 (tri) dana dostaviti odgovor na prijavu.
- (6) U odgovoru na prijavu radnik će se izjasniti o prijavi. Ako radnik osporava prijavu, odgovor na prijavu mora sadržavati i razloge iz kojih se prijava osporava, te činjenice na kojima radnik zasniva svoje navode.

- (7) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
- (8) Postupak disciplinske odgovornosti za povrede radnih obaveza iz člana 84. i 85. ovog Pravilnika ne može se pokrenuti nakon:
 - a) isteka tri mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i počinioca,
 - b) isteka godine dana od dana kada je povreda učinjena
- (9) Pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja o imenovanju komisije za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti.

Član 89.

(Dostava dokumentacije)

Dostavljanje poziva, odluka i drugih pisanih materijala vrši se neposrednim uručivanjem radniku uz potpis ili preporučenom pošiljkom preko pošte, na posljednju adresu koju je radnik prijavio školi.

Član 90.

(Donošenje odluke)

- (1) Poslije davanja iskaza i utvrđivanje činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor donosi odluku u pisanom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (2) Odluka direktora iz stava (1) ovog člana mora sadržavati detaljan opis prijestupa radnika
- (3) Direktor škole u postupku utvrđivanja činjenica o učinjenoj povredi radne dužnosti može donijeti jednu od sljedećih odluka:
 - a) *da obustavi postupak,*
 - b) *da radnika oslobodi odgovornosti,*
 - c) *da radnika proglasi odgovornim za učinjenu povredu radne dužnosti i izrekne jednu od predviđenih disciplinskih mjera.*
- (4) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
- (5) Pisano upozorenje iz stava (4) 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 šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.
- (6) Zastara izvršenja mjere pisanog upozorenja nastupa protokom 30 dana od dana donošenja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera.
- (7) Konačna odluka o disciplinskoj mjeri, pisano upozorenje, izvršava se tako što se objavljuje na oglasnoj ploči škole, a treba da bude izložena 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.
- (8) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz personalnog dosjea radnika koji se vodi u školi, te se na osnovu toga smatra da radnik nije ni kažnjavao.

Član 91.

(Prigovor na odluku o izrečenoj disciplinskoj mjeri)

- (1) Odluka se daje u pismenoj formi sa obrazloženjem i dostavlja radniku.
- (2) Radnik na odluku direktora iz stava (1) ovog člana ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema Odluke.
- (3) Prilikom odlučivanja o žalbi iz stava (2) ovog člana školski odbor može donijeti sljedeće odluke:
 - a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili je podnesena od strane neovlaštene osobe;
 - b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora;

- c) uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora i vratiti na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;
 - d) uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije bez razumne sumnje utvrđena odgovornost radnika, odnosno ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u školi.
- (4) Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru svoju odluku.
 - (5) Odluka iz člana 90. stav (1) postaje konačna:
 - a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
 - b) danom dostavljanja odluke školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.
 - (6) Odluka školskog odbora je konačna.
 - (7) Radnik ima pravo da osporava odluku direktora iz člana 90. stav (1), odnosno odluku školskog odbora iz stava (3) ovog člana putem nadležnog suda.

POGLAVLJE XI. UDALJENJE

Član 92.

(Udaljenje iz službe-suspenzija)

- (1) Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseci zatvora, udaljit će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
- (2) Radnik će biti udaljen sa posla:
 - a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,
 - b) ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,
 - c) ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela i
 - d) zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti mogla štetiti ugledu i interesima škole, učenika i radnika.

Član 93.

(Rješenje o udaljenju)

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

Član 94.

(Trajanje udaljenja)

Udaljenje – suspenzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člana 92. stav (1) ovog Pravilnika, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseci.

Član 95.

(Naknada plaće za vrijeme udaljenja)

- (1) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
- (2) Za vrijeme suspenzije sa posla zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radnik nema pravo na plaću niti naknade plaće.

POGLAVLJE XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU /RADNOG ODNOSA/

Član 96.

(Prestanak radnog odnosa)

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika;
- b) sporazumom poslodavca i radnika,
- c) kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- d) kada radnik navrši 40 godina staža osiguranja u skladu sa propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju, bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
- f) otkazom ugovora o radu,
- g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne,
- i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere,
- j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa,
- k) kad je izrečena mjera zbog teže povrede radne dužnosti,
- l) kad izgubi pravo na dalji odgojno obrazovni rad u školi, a ne bude raspoređen na odgovarajuće radno mjesto, po isteku šest mjeseci od dana udaljenja iz nastave,
- m) kad pripravnik ne položi stručni ispit u zakonskom roku, istekom posljednjeg dana zakonskog roka,
- n) nastavniku kojem je prestalo pravo da radi u nastavi, ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi,
- o) kad se sazna da je u vrijeme prijema u radni odnos postojala zapreka za prijem u radni odnos, danom saznanja za tu smetnju,
- p) ako ne zadovolji na probnom radu, ako je on ugovoren i preciziran ugovorom o radu,
- q) ako je zaposlenik proglašen tehnološkim viškom,
- r) ako radnik ne bude izabran na funkciju koju je ranije obavljao, a usljed nedostatka posla ne bude raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi. Takvo lice ostaje u školi najduže šest mjeseci, sa svim pravima iz radnog odnosa.

Član 97.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Radniku sa liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme koji su zaključili sa direktorom, koja se vodi u Ministarstvu kojem se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika za čijim je radom prestala potreba, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kojem se

ne može ponuditi odgovarajući posao, dobija otkaz ugovora o radu sa otkaznim rokom, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

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

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

Član 98.

(Otkaz sa ponudom izmjenjenog ugovora o radu)

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

Član 99.

(Otkaz ugovora o radu iz opravdanih razloga)

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

Član 100.

(Neopravdani razlozi za otkaz)

Neopravdani razlozi za otkaz su:

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

Član 101.

(Pisana forma otkaza)

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi.
- (2) Škola je obavezana, u pisanoj formi, obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno školi kojem se otkazuje.

Član 102.

(Otkazni rokovi)

- (1) Otkazni rok ne može biti kraći od sedam dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, ni kraći od 14 dana u slučaju da škola otkazuje ugovor o radu.
- (2) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno Školi.
- (3) U slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana.
- (4) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, ima pravo na otkazni rok zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:
 - a) do 5 godina penzijskog staža1mjesec,
 - b) od 5 do 10 godina penzijskog staža.....2 mjeseca,
 - c) od 10 do 20 godina penzijskog staža.....4 mjeseca,
 - d) preko 20 godina penzijskog staža.....6 mjeseci.
- (5) Na pisanu molbu radnika, uz saglasnost Škole, radni odnos u školi može prestati i prije isteka (1) 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.
- (7) Odluku o prestanku radnog odnosa radnika, direktor škole donijet će najkasnije u roku od sedam dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.
- (8) Direktor, kao predstavnik Škole, može samo uz prethodnu 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 II kategorije).

Član103.

(Otkaz bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

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

Član 104.

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

U slučajevima iz člana 103. ovog Pravilnika, ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 105.

(Zbrinjavanje viška radnika)

- (1) Zbog uvođenja novog nastavnog plana i programa, provođenja Kurikularne reforme, smanjenja broja učenika, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u školi, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvrđena promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I i II kategorije) Škola može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana škola je dužna:
 - a) blagovremeno analizirati, utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu sa okolnostima iz stava (1) ovog člana,

- b) tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju viška radnika informirati sve radnike o nastalom višku radnika,
 - c) utvrditi sa Sindikatom kriterije za proglašavanje viška radnika i iste javno oglasiti.
- (3) Zbrinjavanje viška radnika iz stave (1) ovog člana vršit će se u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Član 106.

(Ostanak radnika do kraja polugodišta/nastavne godine)

- (1) Kada nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog, logoped, asistent u odjeljenju, napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa do kraja nastavne godine.
- (2) Ako radnik iz stava (1) ovog člana u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo korištenja godišnjeg odmora i nakon isteka nastavne godine, ukoliko to pravo nije iskoristio do kraja nastavne godine.
- (4) Izuzetno iz stava (1) ovog člana, nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, defektolog i logoped kada napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, uz saglasnost ministra i Sindikata, ima pravo da ostane na poslovima koje je do sada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa i zbog deficitarnosti kadra još jednu nastavnu godinu.
- (5) Škola je dužna radniku isplatiti plaću i druge naknade iz radnog odnosa koje mu pripadaju do dana kojim je rješenjem o prestanku ugovora o radu, utvrđen kao dan prestanka radnog odnosa.
- (6) U slučaju da se važećim propisima Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju promijeni granica, odnosno raspon u godinama života/staža, primjenjivat će se pomenuti odgovarajući zakon koji kao lex specialis reguliše ovu oblast, do okončanja postupka izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

POGLAVLJE XIII ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Član 107.

(Odgovornost za štetu)

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

Član 108.

(Utvrdjivanje i naknada štete)

- (1) Postojanje štete, njenu visinu, način nadoknade i okolnosti i pod kojim je šteta nastala utvrđuje komisija od tri člana i koju rješenjem imenuje Školski odbor.
- (2) Direktor škole na osnovu izvještaja komisije iz stava (1) ovog člana donosi rješenje kojim utvrđuje visinu i način nadoknade štete.
- (3) U slučaju kada bi troškovi postupka utvrđivanja štete bili veći od iznosa same štete, visina štete može se utvrditi i u paušalnom iznosu.
- (4) Ako je šteta nastala na stvari ili objektu, direktor može, na zahtjev radnika, dozvoliti da se šteta nadoknadi u određenom roku uspostavom prijašnjeg stanja na stvari ili objektu, o trošku radnika.
- (5) Škola može iznos štete umanjiti ili nadoknaditi iz drugih izvora, sve u zavisnosti od imovinskog stanja radnika i njegovog odnosa prema radu.
- (6) Škola može, u zavisnosti od visine štete, a na zahtjev radnika, dopustiti i plaćanje nadoknade štete u obrocima, što se utvrđuje rješenjem.
- (7) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je nadoknadila škola, dužan je školi nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.
- (8) U slučaju kada radnik odbije da naknadi štetu utvrđenu rješenjem od strane direktora škole, može se pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 109.

(Odgovornost Škola za štetu prouzrokovanu radniku)

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

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

Član 110.

(Pravo na plaću)

- (1) Pri određivanju iznosa plaća i naknada za radnike poštivat će se načelo jednakosti plaća u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Prema načelu jednakosti iz prethodnog stava ovog člana pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtjeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.
- (3) Radnik ima pravo na plaću koja odgovara radnom mjestu na koje je izabran.

Član 111.

(Elementi za utvrđivanje plaće)

- (1) Osnovna plaća je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada.
- (2) Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.
- (3) Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja), u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

- (4) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (5) Koeficijenti složenosti poslova radnika utvrđuju se Kolektivnim ugovorom.
- (6) Koeficijenti odgovarajućeg platnog razreda su sastavni dio Kolektivnog ugovora, i ne mogu biti manji u odnosu na radnike u državnoj upravi iste stručne spreme i složenosti poslova.
- (7) Koeficijente, kao polazni osnov za obračun plaće, dogovaraju Sindikat i Vlada.

Član 112.

(Najniža plaća i utvrđenje koeficijenata)

- (1) Najniža plata radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plate isplaćene po radniku u FBiH u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plata iznosi manje od 70% prosječne plate, radniku će se isplatiti plata u navedenom postotku uvećana u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.
- (3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plata za najmanju složenost poslova iznosi više od 70% prosječne neto plate isplaćene po radniku u FBiH u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će se isplatiti osnovna plata, koju čini vrijednost koeficijenta umnožen s utvrđenom osnovicom za platu u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.
- (4) Naknade plata i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih ovim Kolektivnim ugovorom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave, ustanovama kulture, srednjem i visokom obrazovanju.

Član 113.

(Sredstva za rad)

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

Član 114.

(Obračun i isplata plaće)

- (1) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec, s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti duži od 30 dana, u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za koju direktor donosi rješenje, a koje obavezno sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće.
- (3) Pojedinačne isplate plate nisu javne.
- (4) Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem koje donosi direktor.
- (5) Poslodavac je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
- (6) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plaća i naknade plaće radnika.
- (7) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za otežane uslove rada i drugi dodaci predviđeni Kolektivnim ugovorom.

- (8) Na dan isplate plaće direktor je dužan radniku putem mejla dostaviti pisani obračun plaće (u daljem tekstu: platna lista), a ukoliko direktor nije u mogućnosti da mejla radniku dostavi platnu listu, radniku će ista biti lično uručena ili dostavljena preporučeno poštom.
- (9) U periodu dok Trezor ili POC Trezora ne obezbijede dostavu platnih lista e-mailom, direktor će radnicima printane i zatvorene platne liste uručivati lično ili lice koje on ovlasti, a radnik će svojim potpisom potvrditi preuzimanje iste ili će platne liste radniku biti dostavljene preporučeno poštom.

Član 114a.
(Povećanje troškova života ili inflacije)

- (1) U slučaju povećanja indeksa potrošačkih cijena mjerenih od strane Federalnog zavoda za statistiku, većih od 5% osnovica za utvrđivanje plata će biti sporazumno povećavana na mjesečnom nivou.
- (2) Ukoliko se osnovna plata isplaćuje u iznosu od 70% prosječne neto plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, u tom slučaju se na taj iznos vrši uvećanje plaće za 10%.

Član 115.
(Osnovica za obračun plaće)

- (1) Osnovica za plaće utvrđuje se sporazumno između Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije BiH – Kantonalni odbor Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Sindikat) i Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada).
- (2) Dogovorena osnovica za obračun plaća ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.

Član 116.
(Utvrdjivanje koeficijenta)

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

R/b	Platni razred	Poslovi	Zvanje	Stručna sprema	Koeficijent
1.	I	Direktor ustanove predškolskog odgoja		VII ili II ciklus bolonje (300 ECTS)	6,39
2.	II	Direktor ustanove osnovnog odgoja i obrazovanja, direktor ustanove za odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama, direktor doma učenika			5,91
3.	III	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, rukovodilac Službe za odgojno-obrazovni rad, rukovodilac Službe pravnih i općih poslova, rukovodilac Službe računovodstva, rukovodilac Službe nabavki, distribucije i održavanja			5,18
4.	IV	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Viši savjetnik		

		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, voditelj grupe u produženom boravku, edukator - rehabilitator/ defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatoped, oligofrenolog Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu.	Stručni saradnik savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ETCS)	4,83
5.	V	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,60
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, voditelj grupe u produženom boravku,	Viši stručni saradnik		

		edukator - rehabilitator/ defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatoped, oligofrenolog. Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu.			
6.	VI	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Mentor	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,48
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, voditelj grupe u produženom boravku, edukator - rehabilitator/ defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatoped, oligofrenolog. Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator	Samostalni stručni saradnik		

		za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu.			
7.	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, voditelj grupe u produženom boravku, edukator - rehabilitator/ defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatoped, oligofrenolog. Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu		VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,36

		materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu.			
8.	VIII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem viši savjetnik	Viši savjetnik	VI	4,48
		Administrativni radnik, fizioterapeutske tehničke, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara i rukovodilca nastavnom tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno tehničke poslove IPK odgajatelja, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, saradnik asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, edukator - rehabilitator/ defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku.	Stručni saradnik savjetnik		
9.	IX	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem savjetnik	Savjetnik	VI	4,36
		Administrativni radnik, fizioterapeutske tehničke, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara i rukovodilca nastavnom	Viši stručni saradnik		

		tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno tehničke poslove IPK odgajatelja, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, saradnik asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, edukator - rehabilitator/ defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku.			
10.	X	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem mentor	Mentor	VI	4,24
		Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sektretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno tehničke poslove IPK odgajatelja, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, saradnik asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, edukator - rehabilitator/ defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku.	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, radnik za zaštitu na radu 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, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, saradnik asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, edukator - rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku.		VI	4,13
12.	XII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, medicinska sestra,	Viši konsultant	IV	4,13
13.	XIII	fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, fizioterapeut, medicinska sestra tehničar, radnik za zaštitu na radu,	Konsultatnt	IV	4,00
14.	XIV	Knjigovođa kupaca, materijalni knjigovođa, knjigovođa stalnih sredstava, saradnik-asistent, radnik zatečen na poslovima: sekretara,	Mentor	IV	3,88
15.	XV	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.		IV	3,83
16.	XVI	Administrativno-računovodstveni radnik, ekonom, blagajnik, skladištar,	Viši referent	IV	3,18
17.	XVII	kurir, nabavljač-recepcioner	Referent	IV	3,06
18.	XVIII		Mlađi referent	IV	2,94
19.	XIX	Radnik za logističku podršku i higijenu		IV	2,90
20.	XX	Kuhar u osnovnoj školi Radnik zatečen na poslovima kuhara		III ili V	2,90

		Domar, radnik za servisno tehničku podršku, radnik za servisno tehničku i sigurnosnu podršku Radnik zatečen na poslovima: domara, ložača, domara/ložača/dnevnog čuvara, električara, vodoinstalatera, vešerice		III, IV ili V	
		Električar, vodoinstalater, vešerica		III ili IV	
21.	XXI	Pomoćni radnik u kuhinji, Radnik zatečen na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji		III ili V	
		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	2,59
22.	XXII	Radnik na održavanju higijene, radnik na održavanju higijene/sobarica, radnik u vešeraju, domaćica Radnik zatečen na poslovima posluživanja obroka, servirke i spremačice		NK	2,59

- (3) Radnici koji rade sa srednjom ili višom spremom na mjestu sekretara škole, a za to radno mjesto je Pedagoškim standardima i normativima te Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII stepen, a sa 16.06.2017. godine imaju više od 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju ukoliko je s tim saglasan direktor i Sindikat.
- (4) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017.godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, može nastaviti rad na tim poslovima.
- (5) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove, uz obavezu da II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa završe do 09.08.2025. godine.
- (6) Radnici koji su stekli VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove, uz obavezu da se doškoluju u roku od tri godine od dana donošenja programa doškolovanja.
- (7) Povjerenik za zaštitu na radu iz reda zaposlenih ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.
- (8) 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 117.

(Uvećanje plaće nakon napredovanja)

- (1) Radnici koji u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika steknu više službeno zvanje imaju pravo na uvećanje plaće u skladu sa članom 116. ovog Pravilnika

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

Član 118.

(Uvećanje osnovne plaće za godine radnog staža)

Osnovna plaća radnika uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Član 119.

(Dodaci na plaću za otežane uslova rada)

- (1) Radniku po osnovu otežanih uvjeta rada pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% njegove osnovne plaće u sljedećim slučajevima:
 - a) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u istom danu radi u dvije smjene, ako je pauza između smjena u 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 i nastavniku u ustanovi u kojoj se odgajaju i obrazuju djeca i učenici s teškoćama, 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 u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima sa teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom s kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15 % njegove osnovne plaće,
 - e) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima sa dva razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,
 - f) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s tri i više razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 20% njegove osnovne plaće,
 - g) radniku koji radi u Školi udaljenoj 10-20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,
 - h) radniku koji 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 nastave i nastavniku predmetne nastave za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave (rada sa djecom/učenicima) pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate,
 - j) pedagogu, psihologu, socijalnom pedagogu, defektologu, logopedu, asistentu o odjeljenju, bibliotekaru, socijalnom radniku, voditelju grupe u produženom boravku, rukovaocu nastavnom tehnikom, saradniku za protivpožarnu zaštitu, referentu za plan i analizu, administrativnom radniku i članu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate. Radnicima iz ove tačke koji rade u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom obrazovanju, pored posebnog dodatka u iznosu od 3% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni posebni dodatak u iznosu od 1% njegove osnovne plate,
 - k) nastavniku koji nastavu realizira u stacioniranim ustanovama „Škola u bolnici“ pripada pravo na poseban dodatak u iznosu 5% njegove osnovne plaće,
 - l) direktoru, pomoćniku direktora, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa, sekretaru, referentu za plan i analizu i administrativnom radniku pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 4% njegove osnovne plate. Radnicima iz ove tačke pored posebnog dodatka u iznosu od 4% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni posebni dodatak prema sljedećim kriterijima: radniku sa više od 60 radnika u iznosu od 1% njegove osnovne plate i radniku sa više od 80 radnika u iznosu od 2% njegove osnovne plate,
 - m) nastavniku sa punom normom koji nastavu realizira u dvije ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
 - n) nastavniku sa punom normom koji nastavu realizira u tri ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,
 - o) nastavniku sa punom 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) tačka d) ovog člana nije povezan s normom časova, već s brojem učenika s kojima nastavnik radi na osnovu IPP-a i brojem časova koje nastavnik sedmično realizira s njim, odnosno njima.
- (3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se utvrđuju za svaku školsku godinu, a isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev posebnih dodataka iz stava (1) tačka i), tačka j) i tačka l) koji se isplaćuju tokom cijele školske godine.
- (4) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plaće na način propisan Kolektivnim ugovorom).
- (5) Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo na poseban dodatak na plaću iz stave (1) tačka a) i tačka b) ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (6) Dodaci iz stave (1) međusobno se ne isključuju, ali ne mogu prelaziti iznad od 25%.

Član 120.

(Pravo na uvećanu plaću)

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
- a) rad noću – 35%,
 - b) rad u dane državnih praznika – 50%,
 - c) prekovremeni rad, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti Ministra – 50%,
 - d) rad u dane svog vjerskog praznika, koje bi koristio kao plaćeno odsustvo – 50%,
 - e) rad subotom i nedjeljom - 30%,
 - f) rad sindikalnog povjerenika u ustanovi – 10%,

- g) rad u JU „Djeca Sarajeva” Sarajevo i u produženom boravku na Svjetski dan učitelja 20%,
 - h) rad u školi u prirodi sa učenicima od II razreda do IV razreda koja se realizuje jednom u toku školovanja i rad na ekskurziji sa učenicima VIII razreda ili u IX razredu – 20%
- (2) Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog povjerenika u školi, a uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana i člana 152. stav (2) ovog Pravilnika o radu međusobno se isključuju pri čemu sindikalni povjerenik u školi bira jedno od dva navedena prva koje je povoljnije za njega.
- (3) Uvećanje plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se isplaćuje tokom cijele godine.

Član 121.

(Osnovna plaća pripravnika)

- (1) Radniku-pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 20%.
- (2) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Član 122.

(Naknada plaće za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika)

- (1) U slučaju prekovremenog rada, rada u neradne dane, noćnog rada ili rada u dane državnih praznika, radnik ima pravo na naknadu osnovne plaće, srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanim za postotak utvrđen Kolektivnim ugovorom.
- (2) Obračun naknade iz stava (1) ovog člana vrši se od osnovne plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža, a naknada iz ovog člana čini sastavni dio plaće.
- (3) Radniku koji sa učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva, po odluci Ministra ili direktora, a koje su predviđene Godišnjim programom i planom rada, odnosno Razvojnim planom i programom ustanove pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika i to za dane održavanja manifestacija.

Član 123.

(Prigovor na utvrđenu plaću)

- (1) Ako radnik škole nije zadovoljan visinom utvrđene plaće, može uložiti pismeni prigovor direktoru škole sa preciznim obrazloženjem, dokumentacijom ili prijedlogom u roku od 3 dana od dana kada mu se uruči platna lista za tekući mjesec.
- (2) Direktor škole je dužan da u roku od 8 dana od dana podnošenja prigovora donesene odluku o prigovoru.
- (3) Prigovor na konačnu odluku direktora škole, radnik može podnijeti Školskom odboru u roku od 3 dana od dana prijema odluke.
- (4) Školski odbor je dužan u roku od 8 dana od dana prijema prigovora donijeti odluku.
- (5) Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 124.

(Naknada plaće za vrijeme prekida rada)

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

Član 125.

(Naknade)

- (1) Radniku, pored slučajeva propisanih zakonom i Kolektivnim ugovorom, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima aktivnosti definisanih Godišnjim programom rada škole za vrijeme:
 - a) obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije, u skladu sa potrebama Škole i rada Škole;
 - b) stručnih izleta i ekskurzija;
 - c) istraživačkih radova i naučnih savjetovanja;
 - d) prisustvovanja seminarima i skupovima Saindikata;
 - e) privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja;
 - f) godišnjeg odmora;
 - h) praznika koji po zakonu nisu radni;
 - i) porodijskog odsustva;
 - j) učestvovanja na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz predhodnu saglasnost direktora.
- (2) Predhodnu saglasnost radniku za aktivnosti iz alineja ovog člana, koji eventualno nisu definisane drugim zakonskim propisima, daje direktor škole.

Član 126.

(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)

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

Član 127.

(Naknada roditelju djeteta s težim smetnjama u razvoju)

- (1) Radnik, roditelj/staratelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta, odnosno djeteta sa teškoćama), ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno – zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radniku/staratelju iz stava (1) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade (ishrana, prevoz, regres, nagrada za rezultte rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (3) Radniku/staratelju koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana ne može se narediti rad noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti radno mjesto, osim ako za to nije dao svoj pisani pristanak.
- (4) Starosna dob djeteta iz stava (1) ovog člana nije uvjet za ostvarivanje prava iz ovog člana.

Član 128.

(Naknada plaće za vrijeme porodiljskog odsustva)

- (1) Radnik za vrijeme porodiljskog odsustva, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće uplaćuje Škola u kojoj se taj radnik nalazi u radnom odnosu.
- (2) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene druge godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (3) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (4) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radniku iz stava (2) i stava (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade (ishranu, prijevoz, regres, rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva iz stava (1) ovog člana, ima pravo da iskoristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti pravo iz stava (2) ovog člana.
- (6) Ukoliko radnik obavlja poslove nastavnika razredne nastave, a radi se o radniku koji ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena u skladu sa stavom (2) i stavom (3) ovog člana, radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (2) ovog člana produžiti period punog odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do 18. mjeseca života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do druge godine života djeteta, odnosno radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (3) ovog člana produžiti period odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do druge godine života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.
- (7) Plaću iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora, Zakonom o dohotku i eventualno drugim dodacima na koje radnik ostvaruje pravo, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (8) Visina plaće iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana se odnosi na iznos plate radnika koja je radniku isplaćena prije odlaska na porodiljsko odsustvo.

Član 129.

(Naknada za prevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prevoz na posao i s posla u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja, bez obzira koliko prevoznih sredstava radnik koristi.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
- (3) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada pravo iz stava (1) ovog člana u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (4) Radnik koji radi u više ustanova pravo iz stava (1) ovog člana, ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (5) Ukoliko je radnik iz stava (4) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo iz stava (1) ovog člana, ostvaruje u onoj ustanovi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.

- (6) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva sa posla (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.).
- (7) U 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) Kad ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, jer firme koje se bave prevozom putnika nemaju u svojoj ponudi cijene mjesečne karte već samo cijene karata u jednom pravcu ili cijene povratne karte, u tom slučaju radniku pripada pravo na novčanu naknadu, koja se splaćuje svakog meseca za predhodni mjesec i to samo za dane kada je radnik radio i u visini cijene povratne karte od mjesta rada do mjesta stanovanja.
- (12) Pravo na naknadu iz stava (11) ovog člana, na osnovu pojedinačnog pisanog zahtjeva radnika, utvrđuje direktor u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, a nakon predhodno provedene procedure utvrđivanja činjeničnog stanja.

Član 130.

(Naknada za ishranu za vrijeme rada - topli obrok)

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

Član 131.

(Naknada za regres za godišnji odmor)

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
- (2) Pravo na regres ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor, odnosno nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Radnik koji radi u više Škola, pravo na regres ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.

- (4) Ukoliko je radnik iz stave (3) ovog člana angažovan podjednako u više škola, pravo na regres ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Regres se u pravilu isplaćuje do 30.06. tekuće kalednarske godine.
- (6) Pravo na novčanu naknadu iz stava (2) ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.

Član 132.

(Naknada u slučaju smrti radnika ili člana uže porodice)

- (1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice iz člana 134. ovog Pravilnika, isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.
- (2) Ukoliko u istoj ustanovi rade dva ili više članova porodice iz člana 134. ovog Pravilnika, pravo na troškove iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.
- (3) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme i to prvenstveno u ustanovi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz stava ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

Član 133.

(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 134. ovog Pravilnika, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, ako je to za njega povoljnije.
- (2) Radniku će se isplatiti naknada iz stava (1) ovog člana i za liječenje njegove povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u BiH ili inostranstvu, bez obzira da li su privatne ili javne ustanove, u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili fiskalnog računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.
- (3) Pod teškom bolešću iz stava (1) i (2) ovog člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća kao i Uredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana, po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.
- (4) Jednokratna novčana pomoć iz stava (1) ovog člana, će se isplatiti i radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga.
- (5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava (1) ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice.
- (6) Naknada iz stava (1), (2) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuju svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.
- (7) Naknada iz stava (1), (2) i (4) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine ne isključuju jedna drugu.
- (8) Radnik pravo iz stava (1), (2) i (4) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnik na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme.

- (9) Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

Član 134.

(Članovi uže porodice)

Pod članom uže porodice iz člana 132. i 133. ovog Pravilnika, podrazumijevaju se sljedeći članovi porodice radnika:

- a) suprug (a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu,
- b) djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu,
- c) roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom,
- d) braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu,
- e) unučad pod uslovom iz stava (1) tačka b) ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

Član 135.

(Dodaci na plaću)

- (1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor škole može, nakon predhodno pribavljene saglasnosti ministra i u skladu sa finansijskim mogućnostima i uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku plaća uvećava minimalno za 50%, a maksimalno za 100%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, školski odbor može, nakon predhodno pribavljene saglasnosti ministra i u skladu sa finansijskim mogućnostima, donijeti odluku kojom se direktoru škole plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 50%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (3) Nakon donošenja odluke iz stava (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, direktor odnosno Školski odbor ustanove izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.
- (4) Novčanu naknadu za izuzetne rezultate rada iz ovog člana radnik odnosno, direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
 - c) izvršava poslove u obimu značajnom većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
 - e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,

- f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
 - g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata (naučni radovi, istraživanja i sl), izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
 - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata škole vezanih za unapređenje rada škole, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u školi,
 - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u školi i šire,
 - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu sposobnost,
 - k) po ocjeni direktora, odnosno Školskog odbora, svojim radom doprinosi unaprijeđenju ukupnog funkcionisanja škole.
- (5) Odluka iz stava (1) i (2) ovog člana i rješenje iz stava (3) ovog člana, uz poštivanje zaštite ličnih podataka, se objavljuje na oglasnoj ploči škole, najkasnije tri dana od dana donošenja.
- (6) Plaću iz stava (1) i stava (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika uvećana na način propisan odredbama Kolektivnog ugovora.

Član 136.

(Nagrada za rezultate rada)

- (1) Zavisno od natprosječnih rezultata rada ostvarenih u period od najmanje tri mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor škole će, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava u visini prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH za posljednja tri mjeseca prije donošenja odluke, a prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Nakon donošenja odluke iz stava (1) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stave (3) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor škole izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za natprosječne rezultate rada.
- (3) Novčanu naknadu za natprosječne rezultate rada radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
 - c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
 - e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
 - f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
 - g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata (naučni radovi, istraživanja i sl), izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
 - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata škole vezanih za unapređenje rada škole, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u školi,
 - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u školi i šire,

- j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu sposobnost,
 k) po ocjeni direktora svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unaprijeđenju ukupnog funkcionisanja škole.
- (4) Odluka iz stava (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči škole, najkasnije tri dana od dana donošenja.

Član 137.

(Novčana nagrada koju isplaćuje Ministarstvo za odgoj i obrazovanje)

- (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 sa tabelama iz ovog člana.
- (2) Ukoliko se u toku kalendarske godine ne održi kantonalno takmičenje učenika osnovnih muzičkih/baletskih škola u organizaciji Ministarstva, za nastavnike iz tih škola će se kao kriterij za nagrađivanje primjenjivati rezultati sa Federalnog takmičenja učenika i studenata muzike u FBiH.
- (3) Novčana nagrada iz stava (1) i (2) ovog člana se isplaćuju onda kada su takmičenja, smotri, javni nastupi i konkursi:
- a) realizirani u organizaciji Ministarstva,
 - b) planirani Godišnjim programom rada škole, koji je odobren od strane Ministarstva,
 - c) realizirani u organizaciji stručnih udruženja, asocijacija međunarodnih asocijacija, ali pod uslovom da su predhodno odobreni od strane Ministarstva kao takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi za koje su predviđene novčane naknade u skladu sa ovim članom.
- (4) Novčana nagrada se obezbjeđuje iz sredstava planiranih u budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo.
- (5) Radnici iz stava (1) i (2) ovog člana imaju pravo samo na jednu od novčanih nagrada, koja je povoljnija za njega (pojedinačno ili ekipno takmičenje).

KANTONALNI NIVO

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

FEDERALNI NIVO

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

DRŽAVNI NIVO

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

MEĐUNARODNI NIVO

R/b.	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	2 plaće radnika	3 plaće radnika
2.	II mjesto	1,5 plaća radnika	2 plaće radnika
3.	III mjesto	1 plaća radnika	1 plaće radnika

Član 138.

(Otpremnina za odlazak u penziju)

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

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

Član 139.

(Otpremnina za tehnološki višak)

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

- a) do tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne plaće radnika,
- b) radnik sa radnim stažom od tri do 20 godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih plaća radnika i
- c) radnik sa radnim stažom više od 20 godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih plaća.

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

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

(4) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u ustanovi.

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

Član 140.

(Dnevnic a i naknada troškova putovanja)

(1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu, pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu – dnevnic a, 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, dnevnic e se isplaćuju u visini od 50% iznosa pune dnevnic e, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnic a.

(3) Radniku koji je upućen sa učenicima na službeno putovanje u trajanju od najmanje osam sati, isplaćuje se iznos pune dnevnic e nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

- (4) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevnicu za službeni put umanjuje se najviše za 30%, osim kada je radnik na službeno putovanje upućen u Školu u prirodi s učenicima 4-ih razreda ili na ekskurziju 9-ih razreda i tada mu se isplaćuje dnevnicu u punom iznosu bez obzira da li mu je osigurana besplatna ishrana.
- (5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70% iz stava (4) ovog člana.
- (6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefax-a ili interneta, taxi i sl.) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe i koji su u vezi s obavljanjem poslova u realizaciji putovanja.
- (7) Radniku koji je upućen na službeni put u zemlji ili inostranstvu, dnevnicu se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.
- (8) Ukoliko to radnik zatraži, Škola je radniku dužna isplatiti akontaciju prije polaska na službeno putovanje.

Član 141.

(Naknada troškova prevoza vlastitim automobilom)

- (1) Ako je radniku odobreno korištenje vlastitog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini od 15% cijene litra benzina super po pređenom kilometru, kao i troškovi putarina, parkirališta i sl.
- (2) Odredba o naknadi za upotrebu vlastitog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa uredbom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 142.

(Priznavanje putnih troškova)

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

Član 143.

(Naknada za rad u komisijama)

- (1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu odluke/rješenja Školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama do visine jedne i pol (1,5) osnovice iz člana 5. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo.
- (2) Odlukom Školskog odbora regulišu se način i uslovi obrazovanja komisija i način ostavriavanja naknada. Visina naknada se utvrđuje uputstvom/odlukom ministra za svaku pojedinačnu komisiju.
- (3) Naknade za rad u komisijama iz stava (1) ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava (1) ovog člana.
- (4) Radnicima – članovima komisija, koje imenuje Školski odbor, odnosno direktor, u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i normativa, i Pravilnika koji donosi Ministar vrijeme za rad u komisijama, u pravilu, se uračunava u 40-satnu radnu sedmicu i time ti radnici ne mogu potraživati naknade za rad u komisijama.

Član 144.

(Ugovor o privremenim i povremenim poslovima)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uslovom da ovi poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od šezdeset dana u toku kalendarske godine.
- (2) Licu, koje obavlja privremene i povremene poslove, osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i radnicima u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa zakonom.
- (3) Za obavljanje poslova iz stava (1) ovog člana zaključuje se ugovor u pismenoj formi i sadrži vrstu, način, rok izvršenja i iznos naknade za izvršeni posao.
- (4) U toku izvođenja poslova, Škola ima pravo obavljati nadzor nad izvođenjem poslova.

Član 145.

(Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) Kao privremeni i povremeni poslovi smatraju se:
 - a) rad u ispitnim komisijama,
 - b) izrada rasporeda časova,
 - c) prijevod strane stručne i druge literature,
 - d) usluge štampanja i umnožavanja školskog lista,
 - e) izrada i realizacija školskih projekata,
 - f) sređivanje arhive i dokumentacije,
 - g) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
 - h) izvođenje nastave na kursovima i seminarima,
 - i) čišćenje snijega,
 - j) molerski poslovi
 - k) utovar i istovar materijala i opreme,
 - l) održavanje stručnih seminara i predavanja,
 - m) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor i direktor,
 - n) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
 - o) izrada stručnih elaborata,
 - p) planiranje i realizacija projekta koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
 - q) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika, ukoliko je mentor u random odnosu u drugoj ustanovi,
 - r) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
 - s) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
 - t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti i
 - u) drugi privremeni i povremeni poslovi.
- (2) Organiziranje pripremne nastave za eksternu maturu se smatra privremenim ili povremenim poslovima u smislu poslova iz tačke g) stava (1) ovog člana, osim ako ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim programom rada škole, rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju.
- (3) Održavanjem informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke g) stava (1) ovog člana, osim ako ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju.
- (4) Radniku koji obavlja posao iz stava (1) tačka b) ovog člana pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno ovim Kolektivnim ugovorom.
- (5) Iznos naknade za posao iz stava (1) tačka b) ovog člana se utvrđuje prema sljedećim kriterijima:

- a) u redovnoj osnovnoj školi koja ima do 20 odjeljenja - 700,00 KM,
 - b) u redovnoj osnovnoj školi koja ima od 21 do 24 odjeljenja - 900,00 KM,
 - c) u redovnoj osnovnoj školi koja ima do preko 25 odjeljenja - 1000,00 KM
- (6) Isplata naknade iz stava (5) ovog člana se vrši najkasnije do 30. oktobra tekuće školske godine, a na osnovu odluke, koju direktor donosi prije početka obavljanja posla, odnosno na osnovu rješenja o isplati koje direktor donosi najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine ili na osnovu ugovora iz člana 146. ovog Pravilnika, u zavisnosti šta je povoljnije za radnika.
- (7) Radnik koji je obavio posao iz stava (1) tačka b) ovog člana prije početka školske godine i kojem je, u skladu sa stavom (5) i (6) ovog člana, isplaćena naknada, obavezan je tokom tekuće školske godine, po nalogu direktora, obavljati izmjene i dopune rasporeda i za te poslove nema pravo ponovo potraživati nova novčana sredstva u toku te školske godine.
- (8) Predsjedniku i članovima Konkursne komisije pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata

DIO PETI - ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 146.

(Principi unutrašnje organizacije i sistematizacije)

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

- a) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti škole,
- b) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- c) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u školi.

Član 147.

(Sistematizacija poslova)

- (1) Sistematizacija poslova sadrži:
- a) naziv radnog mjesta,
 - b) opis poslova radnog mjesta,
 - c) uslove za obavljanje poslova radnog mjesta,
 - d) broj izvršilaca
- (2) Broj nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se Standardima i Normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i normativa.
- (3) Poslovi iz stava (2) ovog člana vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 148.

(Organizacija i sistematizacija poslova)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog I).

DIO ŠESTI- RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 149.

(Mišljenje i rad sindikata)

- (1) Poslodavac svojim djelovanjem i aktivnostima ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlani u sindikat.
- (2) Mišljenje i prijedlog Sindikata poslodavac je dužan razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika Sindikata.
- (3) Žalbe radnika- člana Sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog ili prisustva ovlaštenog predstavnika Sindikata.
- (4) Prilikom razmatranja prigovora podnesenih na rješenja, odluke i akte škole, Škola je dužna razmotriti mišljenje Sindikata škole.
- (5) Poslodavac je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika kada on to zatraži ili po dogovoru, ali najkasnije u roku od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva za prijem.
- (6) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika Sindikata najkasnije u roku od 15 dana.
- (7) Poslodavac je obavezan omogućiti sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku Sindikata pristup radnim mjestima radnika, omogućiti mu uvid u podatke i dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika, vodeći računa da se ne remeti odvijanje odgojno-obrazovnog rada.
- (8) Školski odbor i direktor ustanove dužni su pismeno blagovremeno obavijestiti sindikalnog povjerenika u ustanovi o sjednicama organa u ustanovi i omogućiti mu prisustvo na svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove sindikata o pitanjima iz njihove nadležnosti ako se o njima raspravlja.
- (9) Vlada, Ministarstvo, Školski odbor i direktori ustanova dužni su prije izrade nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa i akata koji utiču na radno-pravni, socijalni, profesionalni i materijalni položaj radnika u ustanovi i djelatnosti, zatražiti prijedlog i mišljenje Sindikata, kao i omogućiti predstavnicima Sindikata učešće u izradi tih propisa i akata.

Član 150.

(Prava i obaveze predstavnika sindikata)

- (1) Poslodavac je dužan da za rad Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije BiH-Kantonalni odbor Kantona Sarajevo osigura bez naknade, sljedeće uslove:
 - a) prostoriju za rad Sindikata, u pravilu odvojenu od mjesta rada i održavanje sindikalnih sastanaka,
 - b) opremu za rad (fax, telefon, kopir aparat, papir),
 - c) nesmetanu distribuciju informativnog materijala Sindikata i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima,
 - d) obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plata i doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata,
- (2) Sindikalnom povjereniku u Školi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca.
- (3) Sindikalnom povjereniku u Školi i članu sindikalnog odbora, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti plaćeno odsustvo sa rada do 10 dana u toku jedne kalendarske godine za sindikalne aktivnosti.
- (4) Članovi Sindikata u ustanovi imaju pravo održati sindikalni sastanak jednom u mjesec dana u radno vrijeme, vodeći računa da se sastanci organizuju u vrijeme i na način da se ne remeti rad ustanove.
- (5) Dužnost Sindikata je da obavijesti poslodavca o izboru ili imenovanju predsjednika sindikalne organizacije/sindikalnog povjerenika u ustanovi i drugih sindikalnih predstavnika.

- (6) Radniku koji je u radnom odnosu u ustanovi, nakon izbora za sindikalnog 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.
- (7) Svako lice iz člana 132. Kolektivnog ugovora za vrijeme trajanja mandata, odnosno šest mjeseci nakon mandata, ne može se bez saglasnosti Kantonalnog odbora Sindikata:
- a) premjestiti na druge poslove i zadatke u školi ili i drugu odgojno-obrazovnu ustanovu,
 - b) odrediti kao višak radnika,
 - c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto,
 - d) sniziti osnovna plaća u okviru istih uslova rada,
 - e) pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.
- (8) Sindikalni povjerenik u ustanovi ima pravo i obavezu:
- a) sudjelovati u planiranju mjera za unapređenje uslova rada,
 - b) biti informisan o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje radnika,
 - c) osposobljavati se i obrazovati za izvršavanje poslova u vezi sa zaštitom na radu,
 - d) pozvati inspektora zaštite na radu kada za to postoje razlozi,
 - e) biti prisutan kod inspekcijskih pregleda koje se odnose na djelokrug djelovanja Sindikata,
 - f) staviti primjedbe na nalaz i mišljenje inspektora rada, zaštite na radu,
 - g) tražiti od radnika da poštuje mjere zaštite na radu,
 - h) kontrolisati prijavu na osiguranje i uplatu doprinosa i
 - i) druga prava i obaveze, u skladu sa zakonom.
- (9) Sindikalni povjerenik ima pravo najmanje jednom mjesečno na temeljit i neometan uvid u uplatu poreza i doprinosa za svakog radnika.
- (10) Struktura odbitaka, odnosno zabrana iz plaće radnika, ne može biti predmet javne objave te je dužnost sindikalnog povjerenika da čuva tajnost svih podataka do kojih je došao.

DIO SEDMI- OSTALE ODREDBE

Član 151.

(Ostvarivanje prava iz radnog odnosa)

- 1) O ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa u skladu sa ovim Pravilnikom, Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Kolektivnom ugovoru i Pravilima škole odlučuje direktor.
- 2) Zaštita prava radnika, ostvaruju se interno odnosno podnošenjem prigovora/žalbe Školskom odboru škole i eksterno-vanjska zaštita pred drugim organima (sud i inspekcija rada).

Član 152.

(Štrajk radnika)

- (1) Sindikat ima pravo pozvati radnike na štrajk u slučaju da se odredbe Kolektivnog ugovora ne provode ili se djelimično provode.
- (2) Štrajk se može organizovati samo u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o štrajku, Pravilima sindikata o štrajku i Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (3) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljniji položaj zbog učešća u štrajku.
- (4) Štrajk se mora najaviti poslodavcu prema utvrđenim odredbama Zakona o štrajku, te u pismoj najavi štrajka navesti razlozi za štrajk, mjesto i vrijeme početka štrajka.
- (5) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata.
- (6) Članovima štrajkačkog odbora ne može se naložiti da rade za vrijeme štrajka.

- (7) Radniku koji je učestvovao u štrajku, organizovanom u skladu sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim ugovorom, nakon nadoknade nastavnih sati ili radnih dana provedenih u štrajku, pripada pravo na naknadu njegove plaće i ostalih naknada, shodno nadoknađenim radnim satima.
- (8) Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka, Sindikat i poslodavac sporazumno utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada ustanove, i to:
- a) Direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu,
 - b) sekretar i drugo administrativno osoblje radi samo hitne poslove sa strankama,
 - c) dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik za servisno tehničku podršku i jedan radnik na održavanju higijene rade redovne poslove utvrđene Pravilnikom o organizaciji sistematizaciji poslova i radnih zadataka, dok ostalo tehničko osoblje ne radi,
 - d) nastavnici i stručni saradnici rade administrativno-tehničke poslove, rade na sređivanju pedagoške dokumentacije, provode aktivnosti na individualnom i kolektivnom usavršavanju,
 - e) u okviru minimuma radnih zadataka za vrijeme trajanja štrajka radnici su dužni boraviti u školi u vremenu od 09:00 do 13:00, a sindikalni (štrajkački odbor) u svojstvu dežurne ekipe u vremenu od 08:00 do 15:00 sati.
- (9) Kantonalni odbor sindikata donosi Odluku o prekidu, odnosno završetku štrajka na prijedlog štrajkačkog odbora.

Član 153.

(Ovlaštenja, obaveze i odgovornosti direktora škole)

Direktor škole predstavlja školu, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova u školi, donosi akte za koje je ovlašten i poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti, te odlučuje u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom, Pravilima škole, ovim Pravilnikom i ostalim aktima škole o pravima, obavezama i odgovornostima radnika u vršenju povjerenih poslova.

Član 154.

(Zabrana takmičenja radnika sa školom)

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

DIO OSMI- ZAVRŠNE ODREDBE

Član 155.

(Propisi koji se primjenjuju)

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

Član 156.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 157.
(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj tabli i službenoj web stranici Škole.

Sarajevo, 04.10.2024. godine
Broj:01-1-2280-01/24

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Doc.dr. Amina Isanović Hadžiomerović

PRILOG I

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Radnici/radnice 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 obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa, kako to propiše Agencija za nastavne planove i programe, Godišnjeg programa rada Škole, koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima 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.

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:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
2.	Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi
3.	Predlaže finansijski plan škole
4.	Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču
5.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
6.	Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
7.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
8.	Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
9.	Utvrđuje podjelu časova na nastavnike
10.	Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima
11.	Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću
12.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika

	škole
13.	Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
14.	Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
15.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
16.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika
17.	Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
18.	Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
19.	Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
20.	Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
21.	U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo
22.	U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova
23.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
24.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
25.	Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
26.	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
27.	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
28.	Učestvuje uradu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
29.	Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
30.	Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
31.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen
32.	Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
33.	Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
34.	Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35.	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36.	Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37.	Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38.	Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
39.	Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe
40.	Predlaže odluku o izboru razrednika
41.	Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjelenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42.	Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva

44.	Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije
46.	Nalaže utrošak sredstava
47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
48.	Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
49.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
50.	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51.	Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52.	Sarađuje sa učenicima i roditeljima
53.	Daje zvanične podatke o školi
54.	Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55.	Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56.	Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
57.	Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
58.	Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
59.	Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole
60.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61.	Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora
62.	Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, 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, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga - psihologa škole i ima: najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi, najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, najmanje zvanje mentora, da nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u BiH u periodu od tri godine od dana prijavljivanja na javni konkurs, da se na njega ne odnosi član IX.1. Ustava BiH (lica koja služe kaznu ili su pod optužnicom od strane Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju, a koja se nisu povinovale naredbi da se pojave pred Tribunalom), da nije osuđivan za krivično djelo i privredni prijestup nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora, da nema privatni finansijski interes u školi, da nije lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti, da nije alkoholičar, odnosno ovisnik o opijatima, da nije lice protiv koga je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno
----------------------------	--

	ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, da nije lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH, da nije lice razriješeno dužnosti direktora zbog dokazanog kršenja zakona, korupcije, mita, nepotizma, profesionalne nekompetentnosti ili nemara, nesavjesnog i nestručnog obavljanja poslova direktora.
Status izvršioca:	Rukovodno - reizborni
Pozicija radnog mjesta:	Direktor škole
Izbor i imenovanje:	Direktora osnovne škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton imenuje Školski odbor, na osnovu javnog konkursa uz prethodnu saglasnost Ministarstva i Vlade 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.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
3.	Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
4.	Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7.	Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
9.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
10.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
11.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
12.	U saradnji sa rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka
13.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
14.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi
15.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
16.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole
17.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
18.	Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
19.	Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
20.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
21.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad

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

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, 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 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: 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; i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.
Status izvršioca:	Reizborni
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa
Izbor i imenovanje:	Pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava školski odbor na prijedlog direktora škole.
Broj izvršilaca	Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja 0,1 izvršilaca) (za svaku grupu produženog boravka 0,1 izvršilaca)

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 izvršilaca

Za pedagoga maksimalno mogu biti angažovana 2 izvršioca.

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

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

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

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

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

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

1. PEDAGOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske

	zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6.	Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peersupport) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7.	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
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9.	Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10.	Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12.	Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
13.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
14.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
15.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
16.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
17.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
20.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
21.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22.	Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
23.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
24.	Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
25.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
26.	Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
27.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
28.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama
30.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
31.	Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog

	usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
32.	Pripremanje za rad
33.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
34.	Supervizija kao profesionalna podrška
35.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
36.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
37.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

Uslovi za vršenje poslova:	Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa: - završen VII stepen stručne spreme i zvanje: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog, - završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: (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.
Status izvršioca:	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Pedagog/ica
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja 0,05 izvršilaca

2. PSIHOLOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljene zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljene zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog

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

32.	Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
33.	Supervizija kao profesionalna podrška
34.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova:	Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog, - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Status izvršioca:	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Psiholog
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

3. SOCIJALNI RADNIK

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

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

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

Uslovi za vršenje poslova:	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 predhodno 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 pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Status izvršioca:	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Socijalni radnik
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca:	0,5 izvršilaca
------------------	----------------

4. BIBLIOTEKAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2.	Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3.	Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4.	Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5.	Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6.	Stručna djelatnost biblioteke
7.	Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8.	Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9.	Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10.	Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11.	Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12.	Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13.	Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" <i>(ako školska biblioteka ima adekvatan softver)</i>
14.	Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15.	Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16.	Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
17.	Odgojno-obrazovna djelatnost
18.	Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19.	Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20.	Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21.	Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja

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

Uslovi za vršenje poslova:	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 pozicijama 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

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

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

Uslovi za vršenje poslova:	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 bakalureat/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 bakaleureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjerelektrotehnike 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 kompjutorska nauka ili magistar matematike – nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca nastavnom tehnikom koji 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.
Status izvršioca:	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Rukovalac nastavnom tehnikom
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

6. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2.	Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
3.	Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti
4.	Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
5.	Brine za pravilnu prehranu učenika
6.	Redovno sarađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika
7.	Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal
8.	Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
9.	Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
10.	Organizira roditeljske sastanke
11.	Sarađuje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje

	kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
12.	Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13.	Stručno usavršavanje
14.	Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova:	Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica: - koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi; - sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogije-psihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije-bachelor ili bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalaureat/bachelor psihologije; - završenim II ciklusom bolonjskog visoko obrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihologije) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima voditelja grupe u produženom boravku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.
Status izvršioca:	Voditelj grupe u produženom boravku
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	1 izvršilac po grupi precizno određeno Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

7. SEKRETAR ŠKOLE

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

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6.	Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7.	Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole (sudski sporovi čija vrijednost prelazi 50.000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole).
8.	Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9.	Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10.	Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
11.	Pruža stručnu pomoć komisijama škole
12.	Poslovi javne nabavke
13.	Rad sa strankama
14.	Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15.	Vodi personalne dosjee radnika
16.	Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
17.	Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22.	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
23.	Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24.	Izrađuje Godišnji programa rada sekretara škole
25.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26.	Stručno usavršavanje
27.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa

	direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
--	--

Uslovi za vršenje poslova:	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 ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Status izvršioca:	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Sekretar škole
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

8. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

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

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

12.	Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje
13.	Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14.	Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15.	Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja..)
16.	Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17.	Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Stručno usavršavanje
22.	Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23.	Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24.	Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25.	Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
26.	Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27.	Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske propise
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30.	Predlaže mjere i priprema 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.)
31.	Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
32.	Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

poslova:	- 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 pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Status izvršioca:	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Referent za plan i analizu
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

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

9. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
2.	Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3.	Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
4.	Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5.	Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6.	Izrađuje uputstva za siguran rad
7.	Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8.	Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini
9.	Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad
10.	Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
11.	Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu

12.	Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima
13.	Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
14.	Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15.	Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
16.	Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17.	Stručno usavršavanje
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

Uslovi za vršenje poslova:	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.
Status izvršioca:	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Radnik za zaštitu na radu
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	0,002 izvršioca po radniku u skladu sa Pedagoškim standardima i

10. ADMINISTRATIVNI RADNIK

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

Uslovi za vršenje poslova:	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 upravnoadministrativni tehničar. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama 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 (jedan) izvršilac

C) NASTAVNI KADAR

Opis poslova:

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 i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

Red.br.	OPIS POSLOVA U OKVIRU RADNE SEDMICE
I. NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, 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 odjeljene zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u

	postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).
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 odgojnoobrazovnog 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, kulturnohistorijskim 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
II. OSTALI POSLOVI	
7.	Realizacija programa Školske saobraćajne patrole
8.	Vođenje ljetopisa škole
9.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10.	Izrada projekata
11.	Dežurstvo nastavnika
12.	Mentorski rad sa pripravnikom
13.	Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu
14.	Drugi poslovi po nalogu direktora

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru školske godine:

- planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesečno, sedmično),
- ostala planiranja i programiranja (slobodne aktivnosti i drugi neposredni rad),
- izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije),
- estetsko uređenje škole i školskog dvorišta,
- unošenje i korištenje podataka u EMIS bazu podataka,
- zdravstvena zaštita učenika,
- popravni i drugi ispiti,
- obavljanje mentorstva,
- učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa,
- drugi poslovi prema Nastavnom planu i programu i po nalogu direktora.

6. NASTAVNICI/CE RAZREDNE NASTAVE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	VSS ili VŠS - profesor/nastavnik razredne nastave Nastavu 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.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica razredne nastave
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

7. NASTAVNIK/CA BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	Profesor bosanskog jezika i književnosti Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika
----------------------------	--

	Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH Magistar bosanskog jezika i književnosti Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH Bachelor bosanskog jezika i književnosti Bachelor bosanskog jezika s književnošću i historije Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

8. NASTAVNIK/CA BIOLOGIJE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	Prirodno-matematički fakultet-Odsjek biologije zvanje: Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme) Profesor biologije (VII stepen stručne spreme) Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta, Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer Magistar Biologije (II ciklus) nastavnički smjer Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, 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 sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica biologije
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

9. NASTAVNIK/CA PRIRODE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Prirodu u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu realizirati nastavnici/profesori razredne nastave, nastavnici/profesori biologije. Profil i stručna sprema kao za radna mjesta nastavnika razredne nastave i nastavnika biologije navedena u odjeljku C) tačka 6. i tačka 8. Profil i nivo stručne sprema nastavnika za ovo radno mjesto utvrđen je Zakonom, Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik prirode
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (prema potrebi) Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

10. NASTAVNIK/CA TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	VII stepen stručne sprema (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 sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica tjelesnog i zdravstvenog odgoja
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

11. NASTAVNIK/CA FIZIKE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	Profili i odgovarajuća stručna sprema nastavnog kadra koji može predavati predmet Fizika u osnovnoj školi su: Nastavnik fizike (VI stepen – VŠS) Bachelor fizike (180 ECTS, 240 ECTS bodova) Profesor fizike (VII stepen – VSS) Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica fizike
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

12. NASTAVNIK/CA GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	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 4 semestra (dvije akademske godine).

Zvanje Magistar geografije stiče se završetkom drugog ciklusa studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra (jedna akademska godina) i sa ostvarenih 60 ECTS.

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 fizičkogeografskih i društvenogeografskih 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 društveno geografskih 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 fizičkogeografskih, društvenogeografskih i regionalnogeografskih 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 spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica geografije
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

13. NASTAVNIK/CA HEMIJE/KEMIJE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	Nastavnik kulture življenja i hemije – VI stepen stručne spreme 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. Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica hemije
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

14. NASTAVNIK/CA HISTORIJE/POVIJESTI

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	Profesor historije – završen četverogodišnji studij po starom sistemu
----------------------------	---

	(prije Bolonje). Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) i drugi stepen studija (3+2 po Bolonji), Nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu. Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica historije/povijesti
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

15. NASTAVNIK/CA DRUŠTVA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori historije i geografije. Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica društva
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

16. NASTAVNIK/CA INFORMATIKE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	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:

Nastavnik Profesor Bakalaureat/bachelor – nastavnički smjer

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
 Bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika
 Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom
 Nastavnik fizike i informatike,
 Nastavnik matematike i informatike,
 Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom,
 Profesor tehnike i informatike,
 Profesor informatike i tehnike,

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
 Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom

Profili i stručne spreme nenastavničkih fakulteta, 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
 Magistar informacionih sistema,
 Magistar informacionih tehnologija,
 Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije,
 Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije,
 Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka,
 Diplomirani inženjer informacionih sistema,
 Diplomirani inženjer računarstva i informatika,
 Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku,
 Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku,
 Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i

	informatiku, Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za telekomunikacije, Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika, Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika, Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije, Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika. Profil i stručna sprema nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na prosvjetni kadar koji predaje nastavni predmet Informatika u osnovnim školama po ugovoru na neodređeno vrijeme, a prije donošenja ovog Nastavnog plana i programa. Profil i stručna sprema nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na nastavnike koji imaju ugovore na neodređeno vrijeme u skladu sa prethodnim Nastavnim planovima i programima, za nastavni predmet Informatika. Lica zatečena na poslovima nastavnika Informatike u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu NPP-a, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju, član 84. i 121.)
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica informatike
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

17. NASTAVNIK/CA LIKOVNE KULTURE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	Osnovne karakteristike nastavnika/ce Primarni faktor za ovaj vid profesije je da nastavnik/ca 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/ca posjeduje iskustvo, da otkrije nadarenost, talenat i da omogući učeniku/ci da postane svjestan/na sopstvenih sposobnosti. Potrebno je da nastavnik/ca upozna učenike/ce sa visokim školama i fakultetima i da usmjeri učenike/ce 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 psiholško-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu: Nastavnički odsjek: I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti. Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica likovne kulture
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

18. NASTAVNIK/CA MATEMATIKE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	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: Završena Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija-grupa matematika ili gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi; Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi; Filozofski fakultet –grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to
----------------------------	---

	naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi. Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika. 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 spremlje nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica matematike
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

19. NASTAVNIK/CA MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	Nastavu predmeta Muzička/Glazbena kultura-Skupno muziciranje od 5. do 9. razreda mogu izvoditi : Završena Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima, Završena Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju-Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu). Završena 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.
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/nastavnica muzičke/glazbene kulture
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

20. NASTAVNIK/CA STRANOG JEZIKA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	Engleski jezik: 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. Njemački jezik: Preporuka je da nastavnici koji imaju VSS - VII stepen ili studij II ciklusa u skladu sa Bolonjskim procesom predaju njemački jezik u osnovnim školama. Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica stranog jezika
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

21. NASTAVNIK/CA TEHNIČKE KULTURE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj i kultura življenja, Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika, Pedagoški fakultet – profesor tehničkog odgoja, Pedagoška 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, Bachelor informatike i tehnike, Magistar tehničkog odgoja i informatike, Magistar informatike i tehnike. Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta tehničke kulture mogu izvoditi i osobe sa završenim: I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u tajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor tehničkog odgoja/kulture, odnosno sa završenim I (prvim) i II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra tehničkog odgoja i kulture življenja, Magistra tehničkog odgoja, Magistra tehničkog odgoja i informatike, odnosno završenim prvim, drugim i trećim ciklusom odgovarajućeg studija i naučnim zvanjem doktora odgojnih nauka u kulturi življenja i tehničkom odgoju-metodika nastave tehničkog odgoja u osnovnoj školi. Nastavu iz predmeta Tehnička kultura mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoško-psihološko-metodičkom grupom predmeta. Osoba iz prethodnog stava dužna je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.
----------------------------	--

	Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica tehničke kulture
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

22. NASTAVNIK/CA OSNOVA TEHNIKE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj i kultura življenja, Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika, Pedagoški fakultet – profesor tehničkog odgoja, Pedagoška 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, Bachelor informatike i tehnike, Magistar tehničkog odgoja i informatike, Magistar informatike i tehnike. Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta tehničke kulture mogu izvoditi i osobe sa završenim: I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u tajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor tehničkog odgoja/kulture, odnosno sa završenim I (prvim) i II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija
----------------------------	---

	visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra tehničkog odgoja i kulture življenja, Magistra tehničkog odgoja, Magistra tehničkog odgoja i informatike, odnosno završenim prvim, drugim i trećim ciklusom odgovarajućeg studija i naučnim zvanjem doktora odgojnih nauka u kulturi življenja i tehničkom odgoju-metodika nastave tehničkog odgoja u osnovnoj školi. Nastavu iz predmeta Osnova tehnike mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoško-psihološko-metodičkom grupom predmeta. Osoba iz prethodnog stava dužna je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika. Profil i nivo stručne 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 osnova tehnike
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

23. NASTAVNIK/CA ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	VII stepen stručne spremlje (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja), Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja, Nastavnik biologije, Profesor biologije, Diplomirani biolog, Bachelor biologije, nastavnički smjer, Drugi (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 sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica zdravih životnih stilova
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

24.NASTAVNIK/CA DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	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 a 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 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); Prof. 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); Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen). Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u osmom i devetom razredu je: 1. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera 2. nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoško psihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje: Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen) Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
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/nastavnica Društva/Kulture/Religije
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

25.NASTAVNIK/CA ISLAMSKJE VJERONAUKJE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	Posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može obavljati lice sa odgovarajućim stručnim zvanjem i minimalno 240 ECTS bodova, koje ima završen jedan od islamskih fakulteta i važeću saglasnost Islamske zajednice. Pod islamskim fakultetima podrazumijevaju se: 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. Islamski fakulteti u inozemstvu sa nostrificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta.
----------------------------	--

	Pod odgovarajućim zvanjima podrazumijeva se: Profesor/bachelor islamskih nauka Profesor/bachelor islamske teologije Bachelor teologije Diplomirani teolog Profesor islamskih teoloških studija Profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja Profesor religijske pedagogije Profesor islamske pedagogije Diplomirani profesor islamske vjeronauke Bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke Master/magistar islamske vjeronauke Master/magistar religijske pedagogije Master/magistar religijske edukacije Master/magistar teolog, magistar islamskih nauka Ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica islamske vjeronauke
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

26.NASTAVNIK/CA KULTURE ŽIVLJENJA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	Pedagoška akademija u Sarajevu Odsjek ekonomike domaćinstva–hemije Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS) Odsjek kulture življenja–hemije Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS) Profesor kulture življenja (VSS) Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS) Pedagoški fakultet u Sarajevu Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja Profesor kulture življenja (VSS) Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 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.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica kulture življenja
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

27.NASTAVNIK/ICA GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:	Nastavu predmeta Građansko obrazovanje u osnovnoj školi mogu izvoditi nastavnici/ce: sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava. sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava . Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica građanskog obrazovanja
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi) Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

28.NASTAVNIK/CA U PRODUŽENOM BORAVKU

Opis poslova:

- organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama učenika/ica,
- pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika/ica,
- organiziranje slobodnih aktivnosti učenika/ica koji podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti, upućivanje učenika/ica na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničnih aktivnosti, te učešće u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice,
- briga za pravilnu prehranu učenika/ica,
- redovna saradnja sa roditeljima i izvještavanje o radu učenika/ica,
- briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala,
- planiranje i programiranje rada produženog boravka (uspostavljenje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima),
- vođenje evidencije o polaznicima/cama produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima, evidencija o uplatama roditelja),
- organizacija roditeljskih sastanaka,
- saradnja s učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika/ice),
- saradnja sa stručnim saradnicima/cama,
- stručno usavršavanje učitelja/ica,
- izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaluacija rezultata rada na polugodištu i na kraju školske godine

Opis poslova je detaljnije razrađen programom rada produženog boravka i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

Uslovi za vršenje poslova:	Nastavnik razredne nastave Pedagog Socijalni pedagog Pedagog-psiholog Za realizaciju pojedinih segmenata/radionica iz programa rada produženog boravka mogu se angažirati predmetni nastavnici i stručni saradnici (bibliotekar, socijalni radnik)
Status izvršioca:	Nastavnik u produženom boravku
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik u produženom boravku
Izbor:	Bez javnog konkursa u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 120 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 150 dana.
Broj izvršilaca:	PP (po potrebi)

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.

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.

Za pružanje podrške učenicima sa zdravstvenim teškoćama koji se nalaze na stacionarnom liječenju ili na kraćem liječenju u bolnici škola koja je određena da provodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi, nakon što Ministarstvo prethodno utvrdi broj odjeljenja, ima stručnog saradnika:

1. Asistent u školi u bolnici (za svako odjeljenje u školi u bolnici) 1 izvršilac.

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

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2.	Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5.	Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6.	Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7.	Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju
9.	Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10.	Kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške

	inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojnoobrazovnog rada
14.	Kontinuirano se stručno usavršava
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

Uslovi za vršenje poslova:	Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica: - nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja. Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Status izvršioca:	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Asistent u odjeljenju

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

2. EDUKATOR/REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - (anamnestički podaci)
2.	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
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
4.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
5.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
6.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
7.	Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
8.	Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
9.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
10.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
11.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana
12.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
13.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualnoprilagođenog programa IEP/IPP prema nivou podrške
14.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
17.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
18.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
19.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole isupervizora procesa rada Mobilnogstručnogtima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

20.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecomsa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
21.	Redovno stručno usavršavanje
22.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
23.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

Uslovi za vršenje poslova	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 – tiflogolog 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.
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	Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

3. LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje osiguranje stručne logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	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
3.	Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
4.	Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
5.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
8.	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima
9.	Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama
10.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
11.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
12.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
13.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
14.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
15.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
17.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
18.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
19.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
20.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
21.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola

22.	Redovno stručno usavršavanje
23.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

Uslovi za vršenje poslova	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 normative za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.
Status izvršioca	Stručni saradnik 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	Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

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

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učenikusa teškoćama i praćenje

	psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovupsihološkog testiranja, instrumentarija
4.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
5.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
8.	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
9.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana
10.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
11.	Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
12.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualnoprilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
13.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
14.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
16.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
17.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
18.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole isupervizora procesa rada Mobilnog stručno gtima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
19.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
20.	Redovno stručno usavršavanje
21.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

Uslovi za vršenje poslova	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 sprema od one koju posjeduju.
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	Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

E) BROJ I STRUKTURA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA I RADA ŠKOLE

1.	Radnik za servisno tehničku podršku (za škole koje imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni)	1 izvršilac
2.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	1 izvršilac
3.	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)	2 izvršioca
4.	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca
4.1.	Radnik na održavanju higijene (po grupi produženog boravka)	0,25 izvršilaca
5.	Radnik na posluživanju obroka (za škole koje imaju organiziran produženi boravak)	1 izvršilac
5.1.	Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženog boravka)	0,01 izvršilac
6.	Radnik za logističku podršku i higijenu	1 izvršilac

Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola 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. RADNIK ZA SERVISNO TEHNIČKU PODRŠKU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)

7.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
8.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9.	Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici
17.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
19.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
20.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
21.	Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
22.	Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
23.	Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
24.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
25.	Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
26.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27.	Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
28.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
29.	Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
30.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
31.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
32.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

	predmetnim kotlovskim postrojenjem. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, u suprotnom poslodavac je u obavezi spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.
Status izvršioca	Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta:	Radnik za servisno tehničku podršku
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu 1 (jedan) izvršilac po smjeni.

2. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3.	Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole
5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9.	Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
10.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno, a prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13.	Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure

14.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
18.	Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

Uslovi za vršenje poslova	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. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu.
Status izvršioca	Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta:	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu 1 (jedan) izvršilac po smjeni.

3. NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
2.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
3.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
4.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
5.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
6.	Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
7.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija,

	vatrogasci, hitna pomoć i slično
8.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima
9.	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)
10.	Vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
11.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
12.	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
13.	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
14.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
15.	Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
16.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke noćnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa: - završenim III ili IV stepenom stručne spreme; - položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima noćnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.
Status izvršioca	Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta:	Noćni čuvar zadužen za sigurnost
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu 2 (dva) izvršioca

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

4. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

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

Uslovi za vršenje poslova	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

5. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA

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

Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa: - završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar; - završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. 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	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu: 1 izvršilac (za škole koje imaju organiziran produženi boravak)

	0,01 izvršilac (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženog boravka)
--	---

6. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

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

29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
-----	---

Uslovi za vršenje poslova	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 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. 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	1 (jedan)

7. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih uz rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa
2.	Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti
3.	Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu
4.	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
5.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

8. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu

Uslovi za vršenje poslova	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 koje zapošljavaju 30 ili više radnika, najviše 2 sata sedmično
Broj izvršilaca	1 najviše 2 sata sedmično, za škole koje zapošljavaju 30 ili više radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

STRUČNI TIM NA NIVOU ŠKOLE

Stručni tim na nivou škole čine:

- nastavnici predmetne/razredne nastave u školi,
- psiholog škole,
- pedagog škole,
- socijalni radnik škole,
- članovi Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju odgovarajućeg profila, po potrebi,
- asistent u odjeljenju, po potrebi

POSEBI UVJETI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

U školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/21. 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).

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.

RADNICI ZATEČENI NA RADU U ŠKOLI

Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno radno vrijeme na dan 16.06.2017. godine, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

Sarajevo, 04.10.2024.godine

Broj:01-1-2280-01/24

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Doc.dr.Amina Isanović-Hadžiomerović