



JAVNA USTANOVA "ISAK SAMOKOVLJA" SARAJEVO

PRAVILNIK O RADU
I
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE "ISAK SAMOKOVLJA" SARAJEVO

2026. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH" broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22, 39/24), člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), člana 173. Kolektivnog ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 16/26), uz prethodne konsultacije sa Sindikatom JU OŠ "Isak Samokovlija", te saglasnosti sindikalne podružnice broj: 60/26 od 18.06.2026. godine Školski odbor na 3. (trećoj) redovnoj sjednici održanoj dana 23.06.2026. godine donosi,

**PRAVILNIK O RADU I O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE "ISAK SAMOKOVLIJA" SARAJEVO**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

- (1) Pravilnikom o radu i o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) JU OŠ "Isak Samokovlija" Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) reguliše se zasnivanje radnog odnosa, zaključivanje ugovora o radu, zabrana diskriminacije radnika i lica koje traži zaposlenje, zabrana uznemiravanja i nasilja na radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, radno vrijeme, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, zabrana takmičenja sa poslodavcem, naknada štete, povreda radne dužnosti, prestanak ugovora o radu i način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (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 i nepunim radnim vremenom, punom ili nepunom nastavnom normom ili imaju status pripravnika.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika se ne odnose na radnike-pripravnike koji su u ustanovama zaposleni na osnovu projekata koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo ili drugih službi.
- (4) Radnik u smislu ovog Pravilnika je: direktor, pomoćnik direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti ustanove, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova i radnici u produženom boravku.
- (5) Radnik iz stava (1) ovog člana ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i općim aktima ustanove.
- (6) Poslodavac u smislu ovog pravilnika je Vlada Kantona Sarajevo i Škola sa svojim osnivačem kod koje je radnik u radnom odnosu i obavlja određene poslove i zadatke i po tom osnovu poslodavac izvršava obaveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima škole.
- (7) Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog pola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu ovog Pravilnika.

Član 2.

(Propisi koji se primjenjuju)

Na prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, koji nisu regulisani ovim Pravilnikom, primjenjuju se:

1. Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22, 39/24);
2. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24);
3. Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 16/26)
4. Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 03/25 i 29/25);
5. Pravila JU OŠ „Isak Samokovlija“ Sarajevo;
6. Drugi podzakonski akti (uredbe, pravilnici i instrukcije) koje donosi Vlada Kantona Sarajevo ili resorni ministar, kao i drugi pozitivni pravni propisi koji uređuju oblast radnih odnosa i osnovnog obrazovanja.

Član 3.

(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 poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza.

- (3) Prilikom stupanja radnika na rad direktor, kao predstavnik poslodavca, dužan je omogućiti radniku da se upozna s propisima o: radnim odnosima, sigurnošću i zdravljem na radu i organizacijom rada.
- (4) Radnik je dužan svaku promjenu podataka koji čine evidenciju o radniku u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, prijaviti poslodavcu, u roku od 8 (osam) dana od dana nastanka promjene.

Član 4.

(Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)

- (1) Škola se obavezuje prema svim radnicima, kao i osobama koje se zapošljavaju postupati jednako, bez obzira na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status, ili neko drugo lično svojstvo.
- (2) Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije lica koje traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa poslodavcem i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano Zakonom o radu i Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (3) Škola je dužna nakon prethodno pribavljene saglasnosti sindikalnog povjerenika, imenovati osobu ovlaštenu od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (u daljem tekstu: ovlaštena osoba).

II ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 5.

(Uslovi za prijem u radni odnos)

- (1) U radni odnos u Školi može biti primljeno lice koje ispunjava opšte i posebne uslove utvrđene Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Nastavnim planom i programom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.
- (2) Opšti uslovi su:
 - a) punoljetnost (dokaz: izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerena fotokopija),
 - b) državljanstvo Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija),
- (3) Posebni uslovi su:
 - a) stručna sprema za pojedino radno mjesto (dokaz: univerzitetska diploma ili uvjerenje o diplomiranju, svjedočanstvo);
 - b) za nastavnike, stručne saradnike i saradnike položen stručni ispit za radna mjesta za koja je to predviđeno zakonskim i podzakonskim aktima, osim ako se ne traži pripravnik (dokaz: uvjerenje original ili ovjerena kopija);
 - c) godine staža za pojedino radno mjesto (dokaz: potvrda poslodavca i/ili uvjerenje PIO sa šifrom zanimanja);
 - c) opća zdravstvena sposobnost (dokaz: ljekarsko uvjerenje, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija, naknadno dostavlja izabrani kandidat),
 - d) drugi uslovi za pojedina radna mjesta utvrđeni u sistematizaciji radnih mjesta.

Kao posebni uslov za zasnivanje radnog odnosa, pored uslova utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.

Član 6.

(Odlučivanje o potrebi prijema u radni odnos)

- (1) Direktor škole u okviru svojih nadležnosti blagovremeno u skladu sa 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 iskazuje postojanje upražnjenog radnog mjesta u Školi, radi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno ili određeno vrijeme, u skladu sa Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu.
- (2) Školski odbor donosi odluku o raspisivanju javnog konkursa za izbor direktora (u daljem tekstu: javni konkurs) šest mjeseci prije isteka mandata direktora, odnosno najmanje šest mjeseci prije završetka nastavne godine, ukoliko mandat direktora ističe u periodu juli-oktobar tekuće kalendarske godine i imenuje komisiju koja provodi proceduru koja prethodi proceduri izbora imenovanja direktora (u daljem tekstu: komisija).
- (3) Direktor škole u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima daje prijedlog Školskom odboru za imenovanje pomoćnika direktora škole.

Član 7.

(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

- (1) Radni odnos u ustanovi zasniva se zaključivanjem ugovora o radu između radnika i direktora s danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika, u skladu s ugovorom o radu.
- (2) Radnici škole definiraju radni angažman ugovorom o radu.
- (3) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, u skladu s procjenom odnosno tehničkim mogućnostima, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, donijeti odluku da radnik obavlja poslove i izvan prostorija ustanove (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada.
- (4) Direktor će radniku iz stava (3) 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 Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Sindikat.
- (5) Radnik iz stava (3) ovog člana će biti u obavezi svakodnevno kontaktirati direktora u svrhu dogovora o načinu obavljanja radnih zadataka i izvještavanja o obavljenim zadacima.
- (6) Radniku iz stava (3) ovog člana pripadaju sva prava iz Kolektivnog ugovora, osim prava na naknadu za prijevoz na posao i s posla.

Član 8.

(Prijem radnika sa Liste radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba)

Direktor je obavezan dostavljati dokumentaciju iz stava (1) člana 13. 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 kontinuirano tokom cijele školske godine, u roku od 15 dana od dana nastanka potrebe za popunu upražnjenog radnog mjesta, ukoliko se za to ukaže potreba i na osnovu toga, primjenom ovog pravilnika, obavezan vršiti prijem radnika koji se nalaze na zbirnim listama koje vodi Ministarstvo, odnosno provoditi konkursne procedure na osnovu saglasnosti ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: ministar).

Član 9.

Uslovi za raspisivanje konkursa, način objavljivanja konkursa, sadržaj konkursa, izuzeci, kriteriji za bodovanje, registracija i prijava na konkurs, sastav i način formiranja komisije ustanove propisane su odredbama Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 08/25 i 16/26).

Član 10.

1. Uslovi za pokretanje postupka prijema u radni odnos radnika putem konkursa su:
 - a) osigurana sredstva u Budžetu Kantona Sarajevo ukoliko se radi o novom radnom mjestu utvrđenom Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima i
 - b) provedena procedura utvrđena Pravilnikom o zbrinjavanju radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba. Škola može raspisati konkurs za prijem radnika tek nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar).
- (2) Tekst saglasnosti za raspisivanje konkursa automatski se generiše i dostavlja putem Modula školi.
- (3) Saglasnost za raspisivanje konkursa obavezno sadrži tačan termin ili rok za njegovo raspisivanje i objavljivanje, a koji ne može biti kraći od deset dana.
- (4) Škola je obavezna da u roku od dva radna dana od donošenja odluke o raspisivanju konkursa, u Modul unese elemente teksta konkursa koji nisu definisani u saglasnosti ministra, a propisani su zakonom i Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 08/25), pri čemu se podaci iz saglasnosti, kao i profil i stručna sprema za svako pojedinačno radno mjesto automatski povlače iz Modula.
- (5) Ako Modul automatski ne povuče podatak koji se odnose na profil i stručnu spremu, Ministarstvo će, na zahtjev škole, odobriti naknadni unos tih podataka.

Član 11.

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

- (2) Kroz Modul, administrator sistema šalje tekst konkursa koji se objavljuje na službenoj internet stranici Ministarstva i istovremeno se dostavlja Javnoj ustanovi "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" (u daljem tekstu: Služba) radi objavljivanja na službenoj internet stranici Službe, uz obaveznu naznaku datuma isteka roka za prijavu na konkurs.
- (3) Konkurs ostaje objavljen na službenoj internet stranici Ministarstva tokom perioda za prijavu.
- (4) Rok za prijave je osam dana od dana objave konkursa na službenoj internet stranici Ministarstva.

Član 12.

- (1) Direktor škole rješenjem imenuje i razrješava konkursnu Komisiju koju čine tri člana: EMIS odgovorna osoba i dva člana iz reda radnika ustanove.
- (2) Rješenjem iz st. (1) ovog člana direktor ustanove istovremeno imenuje i zamjenske članove Komisije, koji će obavljati poslove članova Komisije u slučaju postojanja razloga za izuzeće iz Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 08/25) ili drugih okolnosti objektivne spriječenosti.
- (3) Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose poslovnik o radu.
- (4) O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (5) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se kao uslov za aplikanta/kandidata navodi u javnom konkursu.
- (6) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni. Mandat članova Komisije traje četiri godine.
- (7) Komisiji iz st. (1) ovog člana pripada naknada za rad u skladu sa posebnom odlukom ministra.
- (8) Sekretar škole je obavezan Komisiji osigurati sve relevantne propise, na osnovu kojih se vrši prijem radnika

Član 13.

Poslovi konkursne komisije su definisani Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 08/25) i drugim relevantnim propisima

Član 14.

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

Član 15.

- (1) Aplikanti/kandidati koji nisu zadovoljni odlukom iz člana 14. stav (2) ovog pravilnika u roku od sedam dana od dana prijema odluke, imaju pravo na podnošenje žalbe školskom odboru.
- (2) Žalba se upućuje u pisanoj formi preporučeno putem pošte ili lično putem protokola škole.
- (3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam dana od prijema iste i istu dostaviti preporučeno putem pošte podnosiocu žalbe na adresu navedenu u prijavi u prilogu koje se dostavlja originalna odluka na koju je aplikant/kandidat izjavio žalbu.
- (4) Ukoliko školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o poništenju konkursa za navedenu poziciju.
- (5) Za donošenje odluke o poništenju konkursa iz stava (4) ovog člana u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
- (6) Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 16.

- (1) Nakon konačnosti odluke iz člana 14. stav (2) ovog pravilnika, izabrani aplikant/kandidat dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima škole, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu s izabranim aplikantom/kandidatom.
- (2) Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove iz stava (1) ovog člana.

Član 17.

(Prijem radnika u radni odnos bez raspisivanja javnog konkursa)

- (1) Javni konkurs nije potreban za sklapanje ugovora o radu u slijedećim slučajevima:

- 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) kad se zasniva radni odnos sa osobom koja se nalazi na evidenciji radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili s direktorom, koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom, osim u slučaju kada je radnik raspoređen na upražnjeno radno mjesto rješenjem ministra,
- d) kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti radna mjesta. U tom slučaju ustanove i radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikalnog povjerenika, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovore o radu,
- e) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (javna ustanova predškolskog odgoja, ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika ili srednja škola). U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom,
- f) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto koje podrazumijeva isti stepen stručne spreme i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima na upražnjenom radnom mjestu,
- g) u ustanovi s radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a ustanovi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,
- h) u toku nastavne godine kada se radni odnos u ustanovi zasniva s asistentom u odjeljenju, asistentom u grupi i asistentom u školi u bolnici
- i) izuzetno iz tačke a) ovog stava kada se radi o sklapanju ugovora o radu sa radnicima iz člana 11. stav (4) Kolektivnog ugovora, u toku školske godine na određeno vrijeme kraće od 180 dana i
- j) u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu i kada postoji poseban interes za obrazovanje u Kantonu ili ako je definisano posebnim programom o zapošljavanju koji donosi Vlada.
- k) kada dva radnika, koji su u ustanovi u radnom odnosu na određeno vrijeme sa ugovorom istog obima (prijava PIO/radna norma) i istog vremenskog trajanja, žele zamijeniti radna mjesta. U tom slučaju direktor ustanove i ta dva radnika, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovore o radu.

Član 18.

(Prepreke za zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Lice koje je pravosnažno osuđeno za krivično djelo koje je, s obzirom na prirodu krivičnog djela, čini nepodobnom za rad sa učenicima, neće biti izabrano za nastavnika ili radnika škole.
- (2) U ustanovi 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.
- (3) Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (2) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljeno iz procesa rada i upućeno na liječenje.
- (4) Zakonom o radu, pravilima škole i kolektivnim ugovorom bliže se određuje postupak prema licu iz ovog člana i njegov dalji radni status.

Član 19.

(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu zasniva se radni odnos.
- (2) Nakon zaključivanja ugovora o radu, škola je obavezna radnika prijaviti na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom i o tome mu, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje, odmah na početku rada, kao i svaku promjenu osiguranja koja se tiče radnika.
- (3) U ustanovama radni odnos zasnivaju direktori, pomoćnici direktora, profesori-nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti ustanove, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova i radnici u produženom boravku u skladu s općim i posebnim uslovima.
- (4) Radnik iz stava (3) ovog člana ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i općim aktima ustanove.
- (5) Kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa, pored uslova utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.
- (6) Radni odnos može se zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.
- (7) Radnici iz stava (6) ovog člana mogu se finansirati putem tekućih grantova ili transfera, u skladu s posebnim sporazumima i članovima 4. i 47. Kolektivnog ugovora.

Član 20.

(Angažovanje radnika na projektu)

- (1) Radni odnos u Školi se može zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.
- (2) Radnici iz stava (1) ovog člana mogu se finansirati putem tekućih grantova ili transfera, u skladu sa posebnim sporazumima i članovima 4. i 47. Kolektivnog ugovora

Član 21.

(Vrste Ugovora o radu po trajanju)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se:
 - a) na neodređeno vrijeme;
 - b) na određeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja, smatra će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti za period duži od tri godine.
- (4) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za obavljanje vanrednih ili redovnih poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene na određeni period odsutnog radnika, dok traje potreba obavljanja tih poslova odnosno do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine.
- (5) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi s 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 22.

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

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti za rad sa punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Puno radno vrijeme traje 40 sati sedmično.
- (3) Puno radno vrijeme za maloljetne radnike ne smije biti duže od 35 sati sedmično.
- (4) Puno radno vrijeme može se rasporediti na pet, odnosno šest radnih dana u skladu sa kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu.
- (5) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (6) 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.
- (7) 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 23.

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

Prekidom ugovora o radu iz člana 21. stav (5) 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 od 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

Član 24.

(Forma i sadržina ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži podatke o:
 - a) nazivu i sjedištu poslodavca;
 - b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
 - c) trajanje ugovora o radu;
 - d) danu otpočinjanja rada;
 - e) mjestu rada;
 - f) radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
 - g) dužini i rasporedu radnog vremena;
 - h) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
 - i) naknadi plaće;
 - j) trajanju godišnjeg odmora;
 - k) otkaznom roku i
 - l) druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđenim Kolektivnim ugovorom.
- (2) Ugovor o radu pored svih elemenata utvrđenih zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i općim aktom ustanove, sadrži sljedeće: opis poslova i zadataka, norma časova, obaveze koje proističu za radnika iz radnog odnosa u pogledu stručnog usavršavanja, daljeg obrazovanja i unapređivanja rada radnika i u skladu s odgovarajućim pedagoškim standardima i normativima.

Član 25.

(Ugovor o radu sa Direktorom)

- (1) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora s predsjednikom Školskog odbora zaključuje ugovor o radu na period od četiri godine.
- (2) Ako radnik iz stava (1) ovog član ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u Školi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.

- (3) Zahtjev iz stava (2) ovog člana, direktor podnosi Školskom odboru u roku od 30 (trideset) dana od dana imenovanja na funkciju direktora Škole.
- (4) Radnik iz stava (1) ima se pravo vratiti na rad u školu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 (trideset) dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (5) Ako je za sticanje određenih prava prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (1) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (6) Radnika iz stava (1) 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.
- (7) Na prava i obaveze radnika iz stava (1) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i važećih kolektivnih ugovora, kojim se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene Kolektivnim ugovorom.
- (8) Direktor može zasnovati radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme.
- (9) Radni odnos na određeno vrijeme traje do isteka roka na koji je izabran direktor, odnosno do njegovog razrješenja.

Član 26. (Direktor)

- (1) Organ rukovođenja u školi je direktor.
- (2) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete:
 - a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
 - b) da ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi;
 - c) da ima visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,
 - d) da ima najmanje zvanje mentora;
 - e) i druge posebne uvjete propisane pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.
- (3) Direktora škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu raspisanog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade na način i u postupku propisanim Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.
- (4) Vlada daje saglasnost za kandidata kojeg predloži Školski odbor, a koji ispunjava uvjete konkursa i kriterije iz pravilnika koji donosi ministar.
- (5) Ukoliko Vlada u roku od 60 dana od dana dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti, ne odluči o podnesenom zahtjevu, smatrat će se da je data saglasnost za predloženog kandidata.
- (6) U proceduri koja prethodi postupku izbora i imenovanja direktora, članovi Školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su podržati obrazložen prijedlog Vijeća roditelja, odnosno radnika koji se dobija neposrednim i tajnim izjašnjavanjem svih zainteresovanih članova Vijeća roditelja, odnosno radnika.
- (7) Direktora škole kao javne ustanove čiji osnivač nije Kanton imenuje Školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost osnivača.
- (8) Direktor škole imenuje se na period od četiri godine s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- (9) Na prava i obaveze radnika koji je imenovan za direktora škole primjenjuje se odgovarajuća odredba zakona i Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, kojom se uređuje prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene zakonom.
- (10) Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:
 - a) lice za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da boluje od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar, odnosno ovisnik o opijatima, a što će se preciznije urediti Pravilima škole;
 - b) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više;
 - c) lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine.
- (11) Pitanja izbora, imenovanja i razrješenja direktora preciznije se uređuju pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.

Član 27.

(Prava i obaveze direktora)

- (1) Direktor škole odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih ovim zakonom, obavlja i sljedeće poslove:
 - a) priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje;
 - b) podnosi izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi;
 - c) planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i nastavničkih vijeća;
 - d) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču, vrši izbor i postavljenje radnika i s njima zaključuje ugovor o radu;
 - e) brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa važećim pravilnikom koji reguliše ovu oblast;
 - f) na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu;
 - g) osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika;
 - h) brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika;
 - i) sarađuje s učenicima i roditeljima;
 - j) predlaže Školskom odboru pravila i druge opće akte;
 - k) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
 - l) poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa;
 - m) sarađuje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima;
 - n) nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS;
 - o) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi;
 - p) utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom, pedagoškim standardima i normativima i kolektivnim ugovorima;
 - q) predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću;
 - r) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika;
 - s) rješava po žalbama i prigovorima roditelja;
 - t) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole;
 - u) provodi odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća;
 - v) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole.

Član 28.

(Prestanak dužnosti direktora)

- (1) Dužnost direktora prestaje:
 - a) istekom mandata,
 - b) na lični zahtjev,
 - c) razrješenjem,
 - d) sticanjem uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju i
 - e) drugim slučajevima utvrđenim zakonom, provedbenim aktima i Pravilima škole.
- (2) Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi Školski odbor.

Član 29.

(Razrješenje direktora)

- (1) Školski odbor obavezan je razriješiti direktora prije isteka mandata ako:
 - a) se utvrdi da ne izvršava obaveze propisane zakonom,
 - b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da boluje od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar, ovisnik o opijatima, a što će se preciznije urediti Pravilima škole,
 - c) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
 - d) se utvrdi da je škola, odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz ovog zakona,

- e) se utvrdi da škola ne ostvaruje važeći Nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
 - f) direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka, u skladu sa Zakonom,
 - g) Školski odbor u skladu sa Zakonom ustanovama utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
 - h) postupajući suprotno ovom zakonu i poslovniku, onemogućuje rad organa i tijela škole,
 - i) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, radnika i roditelja, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje kućnim redom sa etičkim kodeksom,
 - j) i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju dokazanog kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, Školski odbor obavezan je po hitnom postupku suspendovati direktora, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom. Suspendovani direktor ostvaruje prava u skladu sa zakonom i važećim Kolektivnim ugovorom.
 - (3) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka.
 - (4) Dok traje postupak razrješenja direktora Školski odbor dužan je suspendovati direktora škole do okončanja postupka u skladu sa zakonom.
 - (5) Za vrijeme suspenzije direktora škole Školski odbor ovlastit će nastavnika ili stručnog saradnika škole koji ispunjava uvjete propisane zakonom, da pored svojih poslova obavlja poslove iz nadležnosti direktora, koji ne trpe odlaganje.
 - (6) Direktor koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenih u stavu (1) a) do j) ovog člana ne može biti ponovo imenovan za direktora ili vršioca dužnosti direktora.
 - (7) Ako Školski odbor ne postupi u skladu sa stavovima (1) i (2) ovog člana, Ministar će u skladu sa Zakonom, a na osnovu pisane inicijative za razrješenje direktora i utvrđivanje uvjeta iz st. (1) i (2) ovog člana naložiti Školskom odboru da provede postupak razrješenja direktora u roku od 7 dana.
 - (8) Ukoliko Školski odbor ne postupi po nalogu Ministra iz stava (7) ovog člana, Vlada će u roku od 15 dana razriješiti Školski odbor i istovremeno imenovati vršioca dužnosti članova Školskog odbora, koji će u skladu sa nalogom Ministra iz stava (7) ovog člana razriješiti dužnosti direktora, u roku od 7 dana.
 - (9) Pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora škole, na osnovu dokazanog kršenja zakona, može pokrenuti:
 - a) Školski odbor,
 - b) Vlada putem nadležnog ministarstva,
 - c) radnici putem predstavnika u Školskom odboru,
 - d) Vijeće roditelja putem člana Školskog odbora - predstavnika roditelja učenika.
 - (10) Školski odbor je dužan u roku od 7 dana razmotriti pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora, utvrditi da li su ispunjeni Zakonom predviđeni uvjeti za razrješenje, donijeti odluku o razrješenju direktora i odluku o imenovanju vršioca dužnosti direktora i o tome u pisanoj formi obavijestiti predlagача inicijative i osnivača, odnosno Ministarstvo, a najkasnije u roku od 7 dana.

Član 30.

(Vršilac dužnosti direktora)

- (1) Vršilac dužnosti direktora imenuje se u slučajevima propisanim zakonom.
- (2) Ukoliko direktor škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, školski odbor će iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole odmah imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i u roku od 30 dana od dana razrješenja prije isteka mandata direktora raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora škole.
- (3) Ako školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora škole, Ministar će posebnim aktom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika škole koji ispunjava propisane uvjete za imenovanje direktora, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora škole.
- (4) U slučaju privremene spriječenosti direktora da obavlja poslove, a nije uspio ovlastiti lice koje će obavljati poslove direktora škole koja ne trpi odlaganje, školski odbor, uz saglasnost ministarstva, ovlastit će lice iz reda nastavnika i stručnih saradnika koje će obavljati poslove direktora škole.

Član 31.

- (1) Škola, u skladu s pedagoškim standardima i normativima ima pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.
- (2) Za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uvjete za imenovanje direktora škole.
- (3) Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa u skladu sa pravilima škole imenuje školski odbor, na prijedlog direktora škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u školi, škola objavljuje javni konkurs
- (4) 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, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici 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 upravnom/školskom odboru u roku od 30 dana od imenovanja na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, odnosno radnik iz stava (5) ovog člana koji je u vrijeme donošenja ovog Kolektivnog ugovora zatečen na funkciji pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Kolektivnog ugovora.
- (7) U slučaju da je radnik iz stava (5) ovog člana imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, upravni/školski odbor obavezuje direktora da sa imenovanim zaključi Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove za koje ima zaključen osnovni ugovor za preostali dio radnog vremena.
- (8) Predsjednik upravnog/školskog odbora, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i Odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici na period naveden u Odluci o imenovanju.
- (9) Radnik iz stava (5) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u ustanovu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pisani zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (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.

Član 32.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

Ugovor o radu se može zaključiti na određeno vrijeme u slučajevima utvrđenim članom 17. ovog Pravilnika.

Član 33.

(Ugovor o radu pod izmijenjenim okolnostima)

- (1) Direktor škole, u skladu sa potrebama rada u toku trajanja radnog odnosa, može odlukom rasporediti radnike sa jednog na drugo radno mjesto.
- (2) Ako je zbog objektivnih okolnosti (smanjenja ili povećanja nastavne norme i 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) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim okolnostima radnik se mora izjasniti u roku koji ne može biti kraći od 8 (osam) dana, a duži od 30 dana od dana prijema ponude.
- (4) Ako radnik prihvati ponudu iz stava (2) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
- (5) Ako radnik odbije da potpiše ugovor o radu pod izmijenjenim okolnostima, prestaje mu radni odnos.

Član 34.

(Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad iz stava (1) ovog člana ne može trajati duže od šest mjeseci.
- (3) Poslodavac može ugovoriti probni rad u trajanju od šest mjeseci za prijem radnika po konkursu koji se raspisuje na neodređeno radno vrijeme.
- (4) Za vrijeme trajanja probnog rada iz stava (1) ovog člana direktor, kao predstavnik poslodavca, 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.
- (5) Radniku koji je za vrijeme trajanja probnog rada određeni vremenski period bio odsutan s rada iz opravdanih razloga utvrđenih zakonom i Kolektivnim ugovorom, probni rad se produžava za taj dio vremena.

Član 35.

(Prestanak probnog rada)

- (1) Ako direktor kao predstavnik poslodavca 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 radnika traje u skladu sa zaključenim ugovorom.
- (2) Za radnika koji na probnom radu ne zadovolji, direktor, kao predstavnik poslodavca, donijet će odluku o prestanku ugovora o radu s otkaznim rokom od najmanje sedam dana.

Član 36.

(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uvjetima:
 - a) da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni Kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom,
 - b) da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
- (2) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uvjetima kao i za radnike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa zakonom.
- (3) Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova zaključuje se u pisanoj formi i sadrži vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

Član 37.

(Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) Kao poslovi iz člana 36. ovog Pravilnika smatraju se:
 1. rad u ispitnim komisijama;
 2. izrada rasporeda;
 3. prijevod strane stručne i druge literature;
 4. usluge štampanja i umnožavanja školskog lista;
 5. izrada i realizacija školskih projekata;
 6. sređivanje arhive i dokumentacije;
 7. izvođenje pripremne i instruktivne nastave;
 8. izvođenje nastave na kursevima ili seminarima;
 9. čišćenje snijega;
 10. utovar i istovar materijala i opreme;
 11. molerski poslovi
 12. održavanje stručnih seminara i predavanja;
 13. rad u komisijama koje imenuje Školski odbor i Direktor;
 14. rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada;
 15. izrada stručnih elaborata;
 16. planiranje i realizacija projekta koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva;
 17. realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika ukoliko je mentor u radnom odnosu u drugoj ustanovi;

18. plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara;
 19. održavanje informatičke opreme (hardware i software);
 20. realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti;
 21. i drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni Pravilnikom o radu.
- (2) Organiziranje pripreme nastave za eksternu maturu se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke 7). stava (1) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim programom rada škole, rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, u smislu člana 44. Kolektivnog ugovora i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.
 - (3) Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke 19). stava (1) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, u smislu člana 44. Kolektivnog ugovora.
 - (4) Za poslove izrade rasporeda časova radniku se isplaćuje naknada u skladu sa članom 25. Kolektivnog ugovora.
 - (5) Visina naknade iz prethodnog stava za izradu rasporeda časova u Ustanovi utvrđuje se u skladu sa kriterijima iz člana 25. stav (5) Kolektivnog ugovora, koji za osnovne škole iznosi 700,00 KM za škole sa do 20 odjeljenja, 900,00 KM za škole sa 21 do 24 odjeljenja, odnosno 1.000,00 KM za škole sa 25 i više odjeljenja.
 - (6) Isplata naknade iz prethodnih stavova vrši se najkasnije do 30. oktobra tekuće školske godine, a na osnovu odluke direktora Ustanove o određivanju radnika za izradu rasporeda časova prije početka njegovog obavljanja, ili na osnovu rješenja o 40-satnom nedjeljnom zaduženju izdanog do 30. septembra tekuće školske godine, ili na osnovu ugovora o privremeno-povremenim poslovima u smislu člana 23. Kolektivnog ugovora.
 - (7) Radnik koji je obavio poslove izrade rasporeda časova prije početka školske godine i kome je za te poslove već isplaćena naknada, dužan je tokom školske godine, po nalogu direktora i bez prava na novu naknadu, izvršiti potrebne izmjene i dopune rasporeda časova.
 - (8) Naknadu predsjedniku i članovima Konkursne komisije za poslove rada u Konkursnoj komisiji utvrđuje Ministarstvo svojom odlukom u skladu sa članom 25. stav (8) Kolektivnog ugovora.

III OBRAZOVANJE, OSPOSOLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 38.

(Stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad)

- (1) Poslodavac može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (2) Poslodavac može radnika uputiti na stručno usavršavanje, školovanje, specijalizaciju, organizovane seminare, savjetovanja, kurseve i druge vidove stručnog usavršavanja i obuku potrebnu za rad na radnom mjestu, a u tom slučaju poslodavac je dužan da osigura potrebne uslove, plaćanje troškova u visini cijene koja se utvrdi za određene oblike, odnosno programe edukacije, plaćeno odsustvo s rada, odsustvo za pripremu i eventualno polaganje ispita, kao i stručnu zamjenu tokom odsustva radnika upućenog na stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad.
- (3) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.
- (4) Programe stručnog usavršavanja organiziraju 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.

Član 39.

(Prijem pripravnika)

- (1) Lice, koje prvi put zasniva radni odnos u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, prima se u radni odnos u školu u svojstvu radnika-pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog za polaganja pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan polagati), 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 pripravnничkog staža, 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 polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno za polaganje stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije, reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.
- (5) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje i razrješava ministar.

- (6) Sekretar škole obavezan je polagati stručni ispit. Bliži propis o stručnom ispitu donosi ministar.
- (7) Stručni ispit za sekretara ustanove 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.
- (8) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, odnosno sekretara ustanove snosi ustanova u kojoj je radnik-pripravnik, odnosno sekretar ustanove zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik, odnosno sekretar ustanove.

Član 40.

(Ugovor o radu sa radnikom-pripravnikom)

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

Član 41.

(Plaća pripravnika)

- (1) Radniku-pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 5%.
- (2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Član 42.

(Sufinansiranje zapošljavanja pripravnika i drugih lica)

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

Član 43.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa/volonterstvo)

- (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 usavršavanju se zaključuje u pisanom obliku.
- (3) Poslodavac dostavlja kopiju ugovora iz stava (2) ovog člana u roku od osam dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.
- (4) Stručno osposobljavanje traje koliko i pripravnički staž, osim ako to zakonom nije drugačije regulisano.
- (5) Na lica iz stava (1) ovog člana analogno se primjenjuju stavovi (1) do (5) člana 39. ovog Pravilnika.
- (6) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava (1) ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju.
- (7) Licu 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.

- (8) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (9) 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.
- (10) 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 s propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (11) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.
- (12) Izuzetno, lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može ustanovi podnijeti ovjerenu pisanu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.
- (13) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi ustanova u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

Član 44.

(Ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika)

- (1) Rad nastavnika i stručnih saradnika ocjenjuje se na osnovu Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika koji donosi ministar, uz obavezno učešće i konsultacije sa predstavnicima Sindikata.
- (2) Odgajatelji, profesori/nastavnici i stručni saradnici ocjenjuju se jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i postignutih rezultata u predškolskoj ustanovi, osnovnoj, srednjoj školi i domu učenika.
- (3) Odgajatelji, profesori/nastavnici i stručni saradnici ne ocjenjuju se sve dok ne polože stručni ispit i imaju status: odgajatelj - pripravnik, profesor/nastavnik - pripravnik i stručni saradnik - pripravnik.
- (4) Nakon položenog stručnog (pripravničkog) ispita odgajatelj, profesor/nastavnik, i stručni saradnik podliježe odredbama Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika.
- (5) Odgajatelji, profesori/nastavnici i stručni saradnici mogu se ocjenjivati pod uvjetom:
 - a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme
 - b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu zakonom, odnosno nastavnim planom i programom
 - c) da imaju položen stručni ispit, na osnovu kojeg stiču pravo da samostalno obavljaju odgojno-obrazovni rad.
- (6) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (7) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (8) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena stručne spreme.
- (9) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika koje donosi ministar, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata.
- (10) Direktor, kao predstavnik poslodavca, organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima ustanove.
- (11) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (12) U slučajevima kada je protiv radnika pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik udaljen s dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (13) 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.
- (14) Odgajatelji, profesori/nastavnici i stručni saradnici ocjenjuju se ocjenama:
 - 1. naročito se ističe (broj bodova 31 - 35)
 - 2. ističe se (broj bodova 25 - 30)
 - 3. dobar (broj bodova 17 - 24)
 - 4. zadovoljava (broj bodova 9 - 16) i
 - 5. ne zadovoljava (broj bodova 0 - 8)
- (15) Ocjenu o radu i sticanju zvanja utvrđuje rješenjem, direktor ustanove, na prijedlog Komisije.

Član 45.

(Stručna zvanja nastavnika i stručnih saradnika stečena napredovanjem)

- (1) U zavisnosti od ostvarenih rezultata i utvrđenih ocjena o radu, odgajatelj, profesor/nastavnik i stručni saradnik stječu posebna stručna zvanja, na osnovu Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika:
 - a) odgajatelj: odgajatelj-mentor, odgajatelj-savjetnik, odgajatelj-viši savjetnik,
 - b) stručni saradnik u predškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama, osnovnim i srednjim školama: samostalni stručni saradnik, viši stručni saradnik, stručni saradnik savjetnik,
 - c) profesor/nastavnik u osnovnim i srednjim školama: profesor/nastavnik-mentor,
 - d) profesor/nastavnik-savjetnik, profesor/nastavnik-viši savjetnik.
- (2) Odgajatelj i profesor/nastavnik ima pravo na više stručno zvanje - mentor, ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 3. Pravilnika iz stava (1) ovog člana.
- (3) Stručni saradnik ima pravo na više stručno zvanje – samostalni stručni saradnik ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 3. Pravilnika iz stava (1) ovog člana.
- (4) Odgajatelj – mentor i profesor/nastavnik – mentor koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 3. Pravilnika iz stava (1) ovog člana, stiče zvanje –savjetnik.
- (5) Postupak za napredovanje u zvanje savjetnik može biti pokrenut najranije 5 godina nakon izbora u zvanje mentor.
- (6) Samostalni stručni saradnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 3. Pravilnika iz stava (1) ovog člana, stiče zvanje – viši stručni saradnik. Postupak za napredovanje u zvanje viši stručni saradnik može biti pokrenut najranije 5 godina nakon izbora u zvanje samostalni stručni saradnik.
- (7) Odgajatelj – savjetnik i profesor/nastavnik – savjetnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 3. Pravilnika iz stava (1) ovog člana, stiče zvanje – viši savjetnik.
- (8) Postupak za napredovanje u zvanje viši savjetnik može biti pokrenut najranije 5 godina nakon izbora u zvanje savjetnik.
- (9) Viši stručni saradnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 3. Pravilnika iz stava (1) ovog člana, stiče zvanje – stručni saradnik savjetnik. Postupak za napredovanje u zvanje stručni saradnik savjetnik može biti pokrenut najranije 5 godina nakon izbora u zvanje viši stručni saradnik.
- (10) Godina u kojoj je odgajatelj, profesor/nastavnik i stručni saradnik ocijenjen ocjenom ne zadovoljava i zadovoljava ne priznaje se za unapređenje u više zvanje.
- (11) Odgajatelj, profesor/nastavnik i stručni saradnik koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom ne zadovoljava otpušta se iz ustanove.
- (12) Stjecanje višeg zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika povlači za sobom i odgovarajuća prava i obaveze u pogledu sticanja sredstava u vidu plaće utvrđenih Kolektivnim ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

Član 46.

(Periodične povišice na osnovu stečenog najvišeg službenog zvanja)

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plate za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (2) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plate za 13% nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (3) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plate za 15% nakon 12 godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (4) Prava iz st. (1), (2) i (3) ovog člana preispituju se svake četiri godine i međusobno se isključuju.
- (5) Radnik iz stava st. (1), (2) i (3) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
- (6) Plaću iz stava (1), (2) i (3) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

Član 47.

(Administrativno-financijsko osoblje)

Administrativno-financijsko osoblje u Školi za koje se utvrđuju uslovi ocjenjivanja i napredovanja su:

- a) Sekretar škole,
- b) Računovodstveno-financijski radnik (samostalni referent za plan i analizu) i
- c) Administrativni radnik.

Član 48.

(Ocjenjivanje administrativno-financijskog osoblja)

- (1) Administrativno-financijsko osoblje se ocjenjuje najmanje jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i postignutih rezultata.
- (2) Lica iz stava (1) mogu se ocjenjivati pod uvjetom:
 - a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme
 - b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu zakonom,
 - c) da imaju položen stručni ispit, ukoliko bude propisan u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar.
- (3) Predmet ocjenjivanja i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koje je stručna osoba postigla u toku dvije godine na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova svog radnog mjesta, i to:
 - a) kvalitetno, efikasno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova – do 15 bodova;
 - b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi, seminari i sl.) – do 5 bodova;
 - c) predanost i marljivost u službi, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu – do 10 bodova;
 - d) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama – do 5 bodova.
- (4) Lica iz stava (1) ovog člana napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (5) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (6) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena stručne spreme.
- (7) Direktor, kao predstavnik poslodavca, organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima ustanove.
- (8) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (9) U slučajevima kada je protiv radnika pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik udaljen s dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (10) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti, radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekalifikovana u laku povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.
- (11) Administrativno-financijsko osoblje ocjenjuje se ocjenama:
 1. naročito uspješan (broj bodova 31 - 35)
 2. uspješan (broj bodova 25 - 30)
 3. dobar (broj bodova 17 - 24)
 4. zadovoljava (broj bodova 9 - 16) i
 5. ne zadovoljava (broj bodova 0 - 8).
- (12) Ocjenu o radu i sticanju zvanja utvrđuje rješenjem, direktor ustanove,
- (13) Radnik koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom ne zadovoljava otpušta se iz ustanove.

Član 49.

(Stručna zvanja administrativno-financijskog osoblja stečena napredovanjem)

- (1) Administrativno-financijsko osoblje ima pravo na sticanje višeg stručnog zvanja, ukoliko je njihov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom »naročito uspješan«.
- (2) Lice iz stava (1) ovog člana koje dva puta uzastopno bude ocijenjeno ocjenom naročito uspješan (jedna ocjena u dvije godine, dvije ocjene u četiri godine), stiče zvanje – samostalni stručni saradnik.
- (3) Samostalni stručni saradnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom naročito uspješan, u skladu sa stavom (2) ovog člana, stiče zvanje – viši stručni saradnik.
Postupak za napredovanje u zvanje viši stručni saradnik može biti pokrenut najranije 5 godina nakon izbora u zvanje samostalni stručni saradnik.

- (4) Viši stručni saradnik koji bude dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom naročito uspješan, u skladu sa stavom (2) ovog člana, stiče zvanje – stručni saradnik savjetnik.
- (5) Postupak za napredovanje u zvanje stručni saradnik savjetnik može biti pokrenut najranije 5 godina nakon izbora u zvanje samostalni stručni saradnik.
- (6) Na radnika koji je postigao najviši stepen službenog zvanja primjenjuje se pravo iz člana 46. ovog Pravilnika.

Član 50.

(Nemogućnost vraćanja u niže stručno zvanje)

- (1) Odgajatelj, profesor/nastavnik, stručni saradnik i administrativno –finansijsko osoblje ne mogu biti vraćeni u niže stručno zvanje od onog kojeg su stekli.
- (2) Radnik iz stava (1) ovog člana protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede dužnosti ili je udaljen s dužnosti zaustavlja se u unapređenju za vrijeme trajanja i do okončanja postupka.

Član 51.

(Vanredno napredovanje)

- (1) Radnici koji su ocijenjeni dva puta uzastopno ocjenom naročito se ističe odnosno naročito uspješan i sa maksimalnim brojem bodova (35), prema članu 3. Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, unapređuju se u više stručno zvanje i stiču pravo na vanredno napredovanje. Za svaku narednu ocjenu naročito se ističe i maksimalan broj bodova (35) stiču sljedeće zvanje u skladu sa Pravilnikom.
- (2) Odgajatelj, profesor/nastavnik i stručni saradnik ima mogućnost vanrednog napredovanja bez uslovljavanja ukoliko u svom radu pokaže samostalnost, inicijativnost i kreativnost koja se ogleda u sljedećem:
 1. autor ili koautor udžbenika, priručnika i nastavnih materijala koji su odobreni od Ministarstva
 2. obrazovanja i nauke: 20 bodova za autora, odnosno 10 bodova za koautora, za jedno izdanje.
 3. objavljeni radovi na stručnim i naučnim konferencijama i kongresima: 3 boda
 4. objavljeni radovi u stručnim referentnim časopisima: 2 boda
 5. učešće u komisijama za izradu i izmjene nastavnih planova i programa: 2 boda po komisiji
 6. recenzije udžbenika, priručnika i nastavnog materijala: 2 boda za jedno izdanje
 7. uvođenje inovacija u nastavi podržanih od Ministarstva obrazovanja i nauke: 2 boda
 8. priprema učenika za takmičenja na federalnom, državnom i međunarodnom nivou: 3 boda
 9. visoke ocjene znanja učenika na testiranju koje provodi Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo: 1 bod.
- (3) Vanredno napredovanje se realizira na osnovu bodova iz stava (2) ovog člana, a prema članu 10. Pravilnika.
- (4) Odgajatelji, profesori/nastavnici i stručni saradnici za stručno zvanje specijalista dobijaju 3 boda, magistri nauka 5 bodova i vrednuju se na osnovu člana 3 i člana 5 u stručno zvanje savjetnik, odnosno viši stručni saradnik.
- (5) Odgajatelji, profesori/nastavnici i stručni saradnici za naučni stepen doktora nauka dobijaju 5 bodova i vrijednuju se na osnovu člana 3. i člana 5. u stručno zvanje viši savjetnik, odnosno stručni saradnik savjetnik.

Član 52.

(Podnošenje prigovora na rješenje o ocjeni radnika)

- (1) Na ocjenu o svom radu radnik ima pravo prigovora školskom odboru u roku od 8 dana nakon prijema rješenja.
- (2) Školski odbor odlučuje o prigovoru iz stava (1) ovog člana, nakon pribavljenog mišljenja najvišeg stručnog organa i može poništiti donesenu ocjenu.
- (3) Najviši stručni organ dužan je da kod davanja mišljenja iz stava (2) ovog člana razmotri sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosijea radnika i zatraži izvještaj Prosvjetno-pedagoškog zavoda o stručnom nadzoru.
- (4) Školski odbor u ponovnom postupku ocjenjivanja rada odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje ocjenu o radu i o tome donosi rješenje.
- (5) Školski odbor dužan je donijeti rješenje u roku od 15 dana nakon prijema prigovora.

Član 53.

- (1) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u ustanovi (kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik za servisno-tehničku podršku, radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na posluživanju obroka, radnik na održavanju higijene) te radnik zatečen na poslovima: domara, ložača, kuhara, dnevnog čuvara, servirke, pomoćnog radnika u kuhinji, spremačice i sl. po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:
 - (1) za ocjenu "izuzetno uspješan" 5% od osnovne plaće,
 - (2) za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plaće.
- (2) Procenat na ime ocjene rada iz stava (1) ovog člana pripada radniku iz stava (1) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.
- (3) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada iz stava (1) ovog člana se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora ustanove koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika.
- (4) Radnik na rješenje iz stava (3) ovog člana ima pravo da uputi žalbu školskom odboru.
- (5) Odluka školskog odbora je konačna.
- (6) Radnik ima pravo da osporava rješenje iz stava (3) ovog člana putem nadležnog suda.
- (7) Posebnim aktom će se utvrditi da se primjenom odredbi Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika vršiti ocjenjivanje rada radnika na poslovima općih, tehničkih i pomoćnih djelatnosti u školi primjenjujući standarde i pravila o ocjenjivanju radnika u organima uprave Kantona Sarajevo.

Član 54.

(Radno vrijeme)

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za poslodavca.
- (2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba.
- (3) Ugovor o radu može se zaključiti za rad sa punim ili nepunim radnim vremenom.
- (4) Puno radno vrijeme radnika traje 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici od ponedjeljka do petka.
- (5) Ukoliko direktor zbog organizacije rada sedmično radno vrijeme radnika mora rasporediti i na drugačiji način nego što je predviđeno u stavu (1) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost Sindikata..
- (6) Puno radno vrijeme za maloljetne radnike ne smije biti duže od 35 sati sedmično.
- (7) Puno radno vrijeme može se rasporediti na pet, odnosno šest radnih dana u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (8) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (9) 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.
- (10) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena, u skladu sa kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

Član 55.

(Raspored radnog vremena)

- (1) Raspored radnog vremena nastavnog osoblja utvrđuje direktor škole na osnovu Godišnjeg programa rada i putem rasporeda časova.
- (2) Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja (stručnih saradnika, saradnika i pomoćnog i tehničkog osoblja) utvrđuje direktor škole svojom odlukom.
- (3) Vrijeme odmora u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta ne uračunava se u radno vrijeme.
- (4) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike, 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 56.

(Način raspoređivanja radnog vremena)

- (1) U okviru 40-satne radne sedmice nastavnici imaju propisanu normu časova sedmično, u skladu sa pedagoškim standardima i normativima i općim aktima ustanove.
- (2) U okviru 40-satne radne sedmice raspored radnog vremena radnika i korištenje dnevnog i sedmičnog odmora, utvrđuje se općim aktima ustanove donesenim u skladu s Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom.

- (3) U okviru 40-satne radne sedmice radnici koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu (nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, asistent), imaju propisanu normu časova sedmično, u skladu s odgovarajućim Pedagoškim standardima, vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, vrijeme potrebno za prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije s učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i ostale poslove, koji su u vezi s odgojno-obrazovnim radom, utvrđenih pedagoškim standardima i normativima i općim aktima ustanove.
- (4) Nastavnik u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.
- (5) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (6) Ukoliko poslodavac zbog organizacije rada i rasporeda časova mora praviti više pauza u jednoj sedmici nego što je predviđeno u stavu (6) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost radnika da to uradi.
- (7) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da u rasporedu časova radnik može pauzu imati najviše dva puta sedmično

Član 57.

(Rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju)

- (1) U skladu s obavezama utvrđenim ugovorom o radu te Godišnjim programom rada ustanove i na osnovu pedagoških standarda i normativa, radniku se izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju), koje se odnosi na poslove neposrednog nastavnog rada i na ostale poslove koji proizilaze iz neposrednog nastavnog i odgojno-obrazovnog rada i iz izvršenja aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa i Godišnjeg programa rada, a radniku se uručuje najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada ustanove.
- (2) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori tih ustanova su obavezni da zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa zakonom, pedagoškim standardima i Kolektivnim ugovorom te da usklade raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.
- (3) Direktor ustanove je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju i u situaciji kada Godišnji program rada ustanove nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga.
- (4) U školama u kojima se odgojno-obrazovni proces odvija u okviru cjelodnevnog boravka, nastavnik u radnoj sedmici može imati najviše 30 časova svih vrsta neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, u skladu s pravilima škole.
- (5) Na rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju nastavnik može podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.
- (6) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 (osam) dana, a uloženi prigovor ne odlaže izvršenje rješenja.
- (7) Odluka Školskog odbora po prigovoru je konačna.
- (8) Rješenjem utvrđen raspored poslova nastavnika, pod uslovom da je isti u toku mjeseca i realizovan, predstavlja osnov za obračun plaće.

Član 58.

(Skraćivanje radnog vremena)

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

Član 59.

(Pekovremeni rad)

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je obavezan na zahtjev direktora raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Pekovremeni rad radnika nastavnika ne može trajati duže od 32 sata mjesečno.
- (3) Pekovremeni rad radnika uvodi se u sljedećim slučajevima:
 - a) povećanje fonda nastavnih sati, koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati, koji je uslovljen promjenom nastavnog plana,

- b) zamjena iznenadno odsutnog nastavnika,
 - c) zamjena nastavnika, koji se nalazi na službenom putu,
 - d) nadoknada nastavnih sati za nastavnike, koji koriste plaćeno odsustvo,
 - e) nedostatak nastavnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure,
 - f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 radnih sati sedmično,
 - g) mentorski rad s pripravnikom, 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 s 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 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.
 - (10) U slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) 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) Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnom radniku, trudnici, majci odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta.
 - (12) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani usvojitelj i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta može raditi prekovremeno samo ako da pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.
 - (13) Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku 1 sat sedmično preko norme ukoliko nije planiran u okviru 40-časovne radne sedmice

Član 60.

(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.
- (2) O uvođenju preraspodjele iz stava 1. ovog člana, poslodavac je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda određenog kolektivnim ugovorom, ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
- (4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (5) Maloljetni radnik, trudnica, majka odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

Član 61.

(Noćni rad)

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

Član 62.

(Noćni rad maloljetnih radnika)

- (1) Zabranjen je noćni rad maloljetnih radnika.
- (2) Za maloljetne radnike koji nisu zaposleni u industriji, rad u vremenu između 20 sati uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana, smatra se noćnim radom.
- (3) Izuzetno, maloljetni radnici privremeno mogu biti izuzeti od zabrane noćnog rada u slučaju havarija, više sile i zaštite interesa Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija), na osnovu saglasnosti inspekcije rada kantona (daljem tekstu: nadležna inspekcija rada).
- (4) Federalni ministar rada i socijalne politike (u daljem tekstu: Federalni ministar) će pravilnikom propisati koje se djelatnosti smatraju industrijom u smislu stava (2) ovog člana.

Član 63.

(Obaveza vođenja evidencije)

- (1) Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
- (3) Poslodavac je dužan, pored evidencija iz stava (1) ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni – matična evidencija.
- (4) Poslodavac je dužan inspektoru rada na njegov zahtjev predložiti evidencije iz stava (1) i (3) ovog člana.
- (5) Federalni ministar će pravilnikom propisati sadržaj i način vođenja evidencija iz stava (1) i (3) ovog člana.

V ODMORI I ODSUSTVA

Član 64.

(Odmor u toku rada)

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

Član 65.

(Dnevni odmor)

- (1) Radnik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.
- (2) Za vrijeme rada na sezonskim poslovima, radnik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 10 sati neprekidno, a za maloljetne radnike u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Član 66.

(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 48 sati neprekidno.
- (2) Dani sedmičnog odmora su, u pravilu, subota i nedjelja.
- (3) Ako je neophodno da radnik radi na dan (dane) sedmičnog odmora, osigurava mu se korištenje sedmičnog odmora tokom sljedeće sedmice.
- (4) Ako se radi za vrijeme sedmičnog odmora radi potrebe posla i ne može se koristiti na način iz stava (2) ovog člana, radnik će ga koristiti naknadno prema odluci poslodavca, ali ne u razdoblju dužem od 14 dana od dana rada na dan sedmičnog odmora.
- (5) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko poslodavac ne može primijeniti druge mjere, sprječavanja gubitka kvarljive robe kao i u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu.
- (6) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični odmor.

Član 67.

- (1) Direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, asistent u odjeljenju, voditelj grupe u produženom boravku, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 41 radnog dana i u pravilu ga koristi tokom ljetnog raspusta (maksimalno 36 radnih dana) i tokom zimskog raspusta. Ostali radnici godišnji odmor koriste u skladu sa zakonom i općim aktima ustanove, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 41 radnih dana.

- (2) Ostali radnici godišnji odmor koriste u skladu sa zakonom i općim aktima ustanove, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojnoobrazovnog procesa i ne može trajati duže od 41 radnih dana.
- (3) Radnik ima pravo da prema vlastitoj potrebi u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu, osim uz saglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora, najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
- (4) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 41 radnog dana, odnosno ne duže od 44 radna dana, a u skladu sa kriterijem iz člana 114. stav (2) tačka 6. Kolektivnog ugovora.
- (5) Izuzetno, direktor, pomoćnik direktora, sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu i administrativni radnik može na lični zahtjev uz saglasnost poslodavca (školskog odbora ili direktora) koristiti godišnji odmor u više dijelova s tim da prvi dio mora trajati minimalno 12 dana.
- (6) Radnik koji u toku kalendarske godine koristi pravo na porodijsko odsustvo ima pravo da godišnji odmor iskoristi odmah nakon isteka porodijskog odsustva bez obzira što u kalendarskoj godini nije iskoristio prvi dio godišnjeg odmora.

Član 68.

(Sticanje prava na godišnji odmor)

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

Član 69.

(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa Sindikalnim povjerenikom, utvrđuje direktor.
- (2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.
- (3) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko Sindikata uložiti prigovor Školskom odboru.
- (4) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
- (5) O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od osam dana od dana prijema prigovora.
- (6) Prije donošenja rješenja o korištenju prvog dijela godišnjeg odmora koje se donosi na osnovu člana 111. stav (2) Kolektivnog ugovora, direktor je obavezan konsultovati sindikalnog povjerenika.
- (7) Izuzetno od stava (1) i (2) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine, uz prethodnu saglasnost sindikalnog povjerenika.

Član 70.

(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Nastavnik i stručni saradnik u pravilu, godišnji odmor koristi u toku ljetnog raspusta.
- (2) Izuzetno, radnik koji ne iskoristi godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, može koristiti godišnji odmor 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 koristiti godišnji odmor u narednoj godini.
- (4) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.
- (5) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

- (6) 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 71.

(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

- (1) Radnik iz člana 67. stav (1) ovog Pravilnika tokom zimskog raspusta na lični zahtjev ili prijedlog direktora ima pravo koristiti dio godišnjeg odmora u trajanju do 12 dana kao i u drugom periodu godine, u jednom dijelu ili u više dijelova, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u ustanovi.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (3) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu, osim u izuzetnim situacijama propisanim kolektivnim ugovorom.
- (4) Radnik ima pravo da prema vlastitoj potrebi u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu, osim uz saglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora, najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.

Član 72.

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

- (1) Radnici koji nisu navedeni u članu 67. stav (1) ovog Pravilnika imaju pravo na godišnji odmor od najmanje 25 radnih dana.
- (2) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:
 - a) Po osnovu staža:
 - za svake tri godine radnog staža.....1 radni dan
 - b) Po osnovu složenosti poslova i zadataka:
 - radnici koji obavljaju poslove VSS sprema.....4 radna dana
 - radnici koji obavljaju poslove VŠS 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
 - c) Po osnovu uslova rada:
 - za otežane uslove rada.....3 radna dana
 - rad u smjenama i u neradne dane.....2 radna dana
 - d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:
 - roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti za svako takvo dijete..... 1 radni dan
 - samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po... 2 radna dana
 - samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po..... 2 radna dana
 - roditelj, staratelj ili hranitelj sa troje ili više djece, za svako dijete po..... 2 radna dana
 - invalid2 radna dana
 - e) 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
 - f) 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
- (3) Trajanje godišnjeg odmora po svim osnovama ne može iznositi duže od 41 radnih dana.
- (4) Izuzetno, radnik iz člana 67. stav (1) ovog Pravilnika ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 41 radnog dana, odnosno ne duže od 44 radna dana, a u skladu sa kriterijem iz člana 72. stav (2) tačka f. ovog Pravilnika.

Član 73.

(Zaštita prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju iz člana 70. stav (6) ovog Pravilnika.

Član 74.

(Prekid korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Radniku se može dogoditi, 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 nastavljajanje 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 75.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik ima pravo na odsustvo s rada do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, na način kako je to regulisano Zakonom o radu, i to u sljedećim slučajevima:
 - a) sklapanje braka.....5 radnih dana
 - b) porođaja supruge.....5 radnih dana
 - c) sklapanje braka djeteta radnika2 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 radna 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 do7 radnih dana
 - k) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće-stana2 radna dana
 - l) regulisanja prava na penziju2 radna dana
 - m) radnik dobrovoljni darovalac krvi, za svako darivanje ima pravo po.....2 radni dan
 - n) za teške bolesti člana porodice2 radna dana
 - o) u slučaju rastave braka2 radna dana
 - p) za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba2 radna dana
 - q) za usvajanje djeteta 7 radnih dana
 - r) za sticanje statusa hranitelja7 radnih dana
 - s) stručno usavršavanje do 5 radnih dana
 - t) školovanje i stručno usavršavanje po nalogu poslodavca do 7 radnih dana
 - u) u drugim sličnim slučajevima što se određuje općim aktima ustanove.
- (2) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo s rada u trajanju do 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 poslodavca na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koje se utvrdi općim aktom ustanove, ali ne manje 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 s ovim članom 75. stav (1) ovog Pravilnika.
- (5) Članom uže obitelji, u smislu stava (4) ovog člana, smatraju se: bračni odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.

- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
- (9) Radnik koji je predsjednik ili član Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanja pregovora oko zaključivanja kolektivnog ugovora i u drugim slučajevima ukoliko se odazove na poziv za sastanak Ministarstva ili Vlade Kantona, ukoliko se sastanak održava u radno vrijeme.
- (10) Izuzetno, u slučaju stručnog usavršavanja, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu s ovim članom Kolektivnog ugovora.
- (11) Izuzetno od st. (1), (2) i (4) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji ili u Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac može, uz prethodnu saglasnost ministra, na osnovu zahtjeva radnika ili svojom odlukom te uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrditi radniku plaćeno odsustvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.
- (12) U slučaju okolnosti iz stava (11) ovog člana obzirom na to da radnik ne radi (privremeno) isti ne ostvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme trajanja prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (krizna ili vanredna situacija, proglašenje stanja nesreće, elementarna nepogoda i sl.).
- (13) U slučaju okolnosti iz stava (11) radniku pripada njegova plaća, dani plaćenog odsustva uračunavaju se u radni staž, ali mu ne pripadaju naknade za topli obrok, prevoz i druge naknade koje su vezane za prisustvo na radnom mjestu.
- (14) Izuzetno, direktor svojom odlukom može utvrditi radniku pravo na odsustvo sa posla zbog poziva na sud.
- (15) Radnik koji je izabran na javnu dužnost u kantonalnu skupštinu, gradsko vijeće ili općinsko vijeće, a javnu dužnost ne obavlja profesionalno, ima pravo na plaćeno odsustvo za dane prisustva sjednicama, komisijama i radnim grupama navedenih tijela.
- (16) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do šest mjeseci u slučaju usvajanja djeteta starijeg od godinu dana zbog adaptacionog perioda.
- (17) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u toku školske godine ako je trener u pratnji takmičara državne reprezentacije na evropskim i svjetskim takmičenjima.

Član 76.

(Sticanje prava na plaćeno odsustvo)

Radnik ima pravo koristiti odsustvo isključivo u vrijeme nastupanja okolnosti iz člana 75. ovog Pravilnika na osnovu kojih ostvaruje pravo na korištenje plaćenog odsustva.

Član 77.

(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Poslodavac će odobriti radniku, na njegov pisani zahtjev, 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 načno-istraživačkog rada koji imaju direktnu vezu s poslovima koje radnik obavlja u ustanovi. Navedeni poslovi se mogu obavljati u ustanovama, organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu, na osnovu pisanog akta koji iste dostavljaju poslodavcu;
 - b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika koji su navedeni u članu 75. stav (5) ovog Pravilnika;
 - c) radi učestvovanja u radu specijalizovanih institucija u zemlji i inozemstvu, a najduže do jedne godine;
 - d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim aktivnostima, sindikalnim, i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana;
 - e) radi spajanja porodice, a najduže do jedne godine;
 - f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana;
 - g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja, ako se nalazi na listi političke stranke;
 - h) u drugim opravdanim slučajevima.

- (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, kao i supružnik lica koje boravi u diplomatsko-konzularnim predstavništvima, imaju 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 s rada u ustanovi u slučajevima iz stavova (1), (2), (3) i (4) ovog člana direktor, kao predstavnik poslodavca, 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 stavova (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) Općim aktima ustanove mogu se utvrditi i drugi slučajevi i uslovi korištenja neplaćenog odsustva.
- (8) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

Član 78.

(Vjerske i tradicijske potrebe)

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

Član 79.

(Ostvarivanje prava na odsustvo)

- (1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva radnika.
- (2) Zahtjev treba da sadrži:
 - razlog zbog kojeg se traži odsustvo;
 - period na koji se odsustvo odnosi;
 - obrazloženje/razlog za odobravanje korištenja odsustva uz prilaganje eventualnih potrebnih dokaza.
- (3) O zahtjevu za odsustvo odlučuje direktor škole, odnosno Školski odbor.

Član 80.

(Plaćeni dopust)

Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

VI ZAŠTITA RADNIKA

Član 81.

(Neposredna primjena ZOR-a)

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

Član 82.

(Osiguranje radnika od posljedica nesretnog slučaja ili smrti)

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

Član 83.

(Sistematski pregled radnika)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu radnik je dužan poslodavcu uručiti ljekarsko uvjerenje kojim se potvrđuje sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu. Ljekarsko uvjerenje iz ovog stava ne može starije od šest mjeseci od dana početka rada.

- (2) Ustanova je obavezna da svake godine za sve radnike ustanove organizuje obavezni (redovni) sistematski ljekarski pregled (u daljem tekstu: Pregled) u zdravstvenoj ustanovi, a koji se u pravilu organizuje u u periodu od maja do avgusta.
- (3) Ukoliko ustanova ne organizuje Pregled, radnik je obavezan Pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o Pregledu dostaviti u ustanovu najkasnije do 1. septembra.
- (4) U skladu sa zakonom Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj Pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:
 - a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki i
 - b) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu s ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa i
 - c) detaljno psihološko testiranje.
- (5) Pored sadržaja Pregleda iz stava (4) ovog člana za radnike koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu (nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, asistent,). Pregled mora da sadrži i detaljno psihološko testiranje.
- (6) Pravilima osnovne škole preciznije se uređuje postupak prema radniku iz stava (7) ovog člana i njegov dalji radni status.
- (7) Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u ustanovi rade na određeno vrijeme.

Član 84.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

- (1) Ustanova je dužna osigurati takve uslove i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika i učenika, u skladu sa zakonom i važećim propisima o zaštiti na radu.
- (2) Prilikom stupanja radnika na rad direktor, kao predstavnik poslodavca, dužan je omogućiti radniku da se upozna s propisima o: radnim odnosima, sigurnošću i zdravljem na radu i organizacijom rada.
- (3) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
- (4) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijeti opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti poslodavca i nadležnu inspekciju rada.
- (5) Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu (4) ovog člana ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.
- (6) Posebnim kategorijama radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, medicinske sestre, kuharice, radnici na održavanju objekta i opreme i sl.) poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i Pedagoškim standardima i normativima.

Član 85.

(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.
- (6) Ostala prava po osnovu porođajnog odsustva se koriste u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Član 86.

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

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu ili propisane ovim Pravilnikom.
- (2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestatu ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 21. stav (5) ovog Pravilnika.

VII PLAĆA I NAKNADA PLAĆE RADNIKA

Član 87.

(Pravo na plaću, jednakost plaća i načela za utvrđivanje visine plaće)

- (1) Plaća radnika za obavljeni rad utvrđuje se u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (2) Poslodavac je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost kao i drugi diskriminatorni osnov iz člana 4. stava (1) ovog Pravilnika.
- (3) Pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.
- (4) Pri određivanju iznosa plaća i naknada za radnike poštivat će se načelo - ista plaća za isto radno mjesto.
- (5) Prema načelu iz prethodnog stava ovog člana radnici, koji obavljaju poslove istog radnog mjesta, odnosno iste ili slične poslove imaju pravo na istu osnovnu plaću po vrsti i stepenu stručne spreme.
- (6) Finansijska sredstva za plaće i naknade i druga primanja radnika, predviđena ovim Kolektivnim ugovorom, planiraju se i osiguravaju u budžetu Kantona, odnosno osnivača.

Član 88.

(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

- (1) Osnovna plaća je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada.
- (2) Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen s utvrđenom osnovicom za plaću.
- (3) Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja), u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (4) Ukoliko radnik radi s nepunim radnim vremenom, u skladu s posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (5) Koeficijenti složenosti poslova radnika utvrđuju se Kolektivnim ugovorom.
- (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.
- (8) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade koji potpisuju Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plaće za narednu kalendarsku godinu i isti se objavljuje u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".
- (9) Dogovorena osnovica za obračun plaća ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.
- (10) Osnovica za obračun plaće, u pravilu, dogovara se prije usvajanje nacrtu budžeta na Vladi.
- (11) Ukoliko se ne postigne dogovor oko utvrđivanja osnovice za obračun plaće za naredni period, na snazi ostaje dogovorena utvrđena osnovica iz prethodnog perioda. Ovako utvrđena osnovica primjenjuje se za naredni period ili do postizanja novog sporazuma.
- (12) Plaće radnicima, utvrđene na način iz stavova (2), (5) i (8) ovog člana, ne mogu biti manje od plaća radnika u državnoj upravi (organima uprave), kulturi, srednjem i visokom obrazovanju iste stručne spreme i složenosti poslova.

Član 89.

(Utvrđivanje naknada plaće i naknada koje nemaju karakter ličnih primanja)

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

Član 90.

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

R.b.	Platni razred	Poslovi	Zvanje	Stepen stručne sprema	Koeficijent
2	II	Direktor ustanove osnovnog odgoja i obrazovanja		VII ili II ciklus bolonje (300 ECTS)	6,09
3	III	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa			5,40
4	IV	Nastavnik, vjeroučitelj	Viši savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,98
		Pedagog, psiholog, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, voditelj grupe u produženom boravku, 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, sekretar, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu	Stručni saradnik savjetnik		
5	V	Nastavnik, vjeroučitelj	Savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,74
		Pedagog, psiholog, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, voditelj grupe u produženom boravku, 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, sekretar, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu	Viši stručni saradnik		
6	VI	Nastavnik, vjeroučitelj	Mentor	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,62
		Pedagog, psiholog, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, voditelj grupe u produženom boravku, 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, sekretar, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu	Samostalni stručni saradnik		
7	VII	Nastavnik, vjeroučitelj		VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,49
		Pedagog, psiholog, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, 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, sekretar, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, radnik na zaštiti na radu			
8	VIII	Nastavnik	Viši savjetnik	VI	4,62
		Administrativni radnik, radnik za zaštitu na radu, radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom, asistenta o odjeljenju, 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 i voditelja grupe u produženom boravku.	Stručni saradnik savjetnik		
9	IX	Nastavnik	Savjetnik	VI	4,49
		Administrativni radnik, radnik za zaštitu na radu, radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom, asistenta o odjeljenju, 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 i voditelja grupe u produženom boravku.	Viši stručni saradnik		
10	X	Nastavnik	Mentor	VI	4,36
		Administrativni radnik, radnik za zaštitu na radu, radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom, asistenta o odjeljenju, 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	Samostalni stručni saradnik		

		u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju i voditelja grupe u produženom boravku.			
11	XI	Nastavnik, Administrativni radnik, radnik za zaštitu na radu, radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara, rukovodila nastavnom tehnikom, asistenta o odjeljenju, 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 i voditelja grupe u produženom boravku.		VI	4,25
12	XII	Nastavnik, radnik za zaštitu na radu, administrativni radnik, radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, bibliotekara i administrativnog radnika	Viši konsultant	IV	4,25
13	XIII		Konsultant	IV	4,12
14	XIV		Mentor	IV	4,00
15	XV			IV	3,95
16	XVI		Viši referent	IV	3,27
17	XVII	Administrativno-računovodstveni radnik, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-recepcioner	Referent	IV	3,15
18	XVIII		Mlađi referent	IV	3,03
19	XIX	Radnik za logističku podršku i higijenu		IV	2,99
20	XX	Kuhar u osnovnoj školi, radnik zatečen na poslovima kuhara		III ili V	2,99
		Radnik za servisno-tehničku podršku, radnik zatečen na poslovima: domara i ložača.		III, IV ili V	2,99
21	XXI	Pomoćni radnik u kuhinji		III, V	2,75
		Dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik zatečen na radnom mjestu dnevnog čuvara.		III, IV	2,75
		Radnik na posluživanju obroka, radnik zatečen na poslovima servirke.			
22.	XXII	Radnik na održavanju higijene, radnik zatečen na poslovima radnika na posluživanju obroka, servirke i spremačice		NK	2,67

Član 91.

(Uvećanje osnovne plaće za svaku godinu penzijskog staža)

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

Član 92.

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

- h) 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
 - i) pedagogu, psihologu, asistentu u odjeljenju, bibliotekaru, socijalnom radniku, voditelju grupe u produženom boravku i članu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, pored posebnog dodatka u iznosu od 3% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni posebni dodatak u iznosu od 1% njegove osnovne plate.
 - j) direktoru, pomoćniku direktora, 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 poseban dodatak prema sljedećim kriterijima: radniku u predškolskoj ustanovi u iznosu od 2% njegove osnovne plate, radniku u osnovnoj školi sa više od 60 radnika u iznosu od 1% njegove osnovne plate i radniku u osnovnoj školi sa više od 80 radnika u iznosu od 2% njegove osnovne plate,".
 - k) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u dvije ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plate,
 - l) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u tri ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate,
 - m) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u četiri i više ustanova pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate,
 - n) voditelju grupe u produženom boravku koji radi s djecom s poteškoćama u razvoju na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na platu u iznosu od 2% njegove osnovne plate za rad sa svakim učenikom, a najviše 8% njegove osnovne plate,
 - o) radniku koji radi u stručnom timu ustanove za podršku inkluzivnom obrazovanju, pripada pravo na posebni dodatak u iznosu od 1% njegove osnovne plate za rad u timu za izradu IPP za jednog do pet djece/učenika, u iznosu od 2% njegove osnovne plate za rad u timu za izradu IPP za šest do 10 djece/učenika i u iznosu od 3% njegove osnovne plate za rad u timu za izradu IPP za preko 10 djece/učenika,
- (5) 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.
- (6) Posebni dodaci iz st. (1) ovog člana se utvrđuju za svaku školsku godinu a isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev posebnih dodataka iz stava (1) tačka h) dodatka iz stava (1) tačka j) ovog člana koji se isplaćuju tokom cijele školske godine.
- (7) Platu iz st. (1) ovog člana čini osnovna plata (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. stav (1) Kolektivnog ugovora.
- (8) Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo na poseban dodatak na platu iz stava (1) tačka a) i tačka b) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (9) Dodaci iz st. (1) ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu prelaziti iznos od 25%.

Član 93.

(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 plaće 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 radnika.
- (7) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za otežane uslove rada, drugi dodaci predviđeni Kolektivnim ugovorom.
- (8) Na dan isplate plaće poslodavac je dužan radniku putem mejla dostaviti pisani obračun plaće (platnu listu).
- (9) Ukoliko poslodavac nije u mogućnosti da putem maila radniku dostavi pisani obračun plaće (platnu listu), radniku će ista biti lično uručena ili dostavljena putem preporučene pošte.
- (10) 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 94.

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

Član 95.

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
 - d) rad noću - 35%,
 - e) rad u dane državnih praznika - 50%,
 - f) prekovremeni rad, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti ministra - 50%,
 - g) rad u dane svog vjerskog praznika, koje bi koristio kao plaćeno odsustvo - 50%,
 - h) rad subotom i nedjeljom - 30%
 - i) rad sindikalnog povjerenika u ustanovi - 10%,
 - j) rad u školi u prirodi sa učenicima od II razreda do IV razreda koja se realizuje jednom u toku školovanja i rad na ekskurziji sa učenicima na kraju VIII razreda ili u IX razreda - 20% i to za mjesec u kojem je završena realizacija navedenih aktivnosti
 - k) rad u produženom boravku na Svjetski dan učitelja - 20%,
- (2) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
- (3) Uvećanje osnovne plaće iz stave (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog povjerenika u ustanovi, a uvećanje osnovna plaće iz stave (1) tačka f) ovog člana i pravo iz člana 134. stav (2) tačka e) međusobno se isključuju pri čemu sindikalni povjerenik bira jedno od dva navedena prava koje je povoljnije za njega.

Član 96.

(Naknada plaće)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za period odsustvovanja sa rada iz opravdanih razloga predviđenih zakonom, propisom kantona, kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu (godišnji odmor, privremena spriječenost za rad, porođajno odsustvo, plaćeno odsustvo i sl.).
- (2) Period iz stava (1) ovog člana za koji se naknada isplaćuje na teret poslodavca utvrđuje se zakonom, propisom kantona, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.
- (3) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv, usljed više sile i objektivnih okolnosti koje su uticale na prekid odgojno-obrazovnog rada, odnosno nastave, po odluci Vlade, ministra ili drugih nadležnih organa.
- (4) Poslodavac je dužan radniku isplatiti plaću i druge naknade iz radnog odnosa koje mu pripadaju do dana koji je rješenjem o prestanku ugovora o radu, utvrđen kao dan prestanka radnog odnosa.
- (5) Nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, bibliotekar i asistent 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.

Član 97.

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

- (1) U slučaju prekovremenog rada, rada u neradne dane, noćnog rada ili rada u dane državnih praznika, radnik ima pravo na naknadu osnovne plaće, srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanim za postotak utvrđen Kolektivnim ugovorom.
- (2) Obračun naknada iz stava (1) ovog člana vrši se od osnovne plate (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 49. Kolektivnog ugovora) bez uvećanja u skladu sa članom 51. stav (1) Kolektivnog ugovora, a naknada iz ovog člana čini dio plate.
- (3) Radniku koji s učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva, po odluci Ministra ili direktora, a koje su predviđene Godišnjim programom i planom rada, odnosno Razvojnim planom i programom ustanove pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika i to za dane održavanja manifestacija.

Član 98.

(Naknada za regres za godišnji odmor)

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
- (2) Pravo na regres iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.
- (3) Radnik koji radi u više ustanova pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (4) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30.06. tekuće kalendarske godine.
- (6) Pravo na novčanu naknadu iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.
- (7) Izuzetno od odredbe iz stava (2) ovog člana, pravo na regres ostvaruju asistenti u odjeljenju, koji se u radni odnos primaju u skladu sa članom 110. stav (1) tačka h) ovog Kolektivnog ugovora

Član 99.

(Naknada plaće za vrijeme bolesti ili povrede)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana u visini njegove osnovne plaće iz prethodnog mjeseca prije odlaska na bolovanje.
- (2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se prema propisu Federacije Bosne i Hercegovine kojim se utvrđuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune osnovne plaće isplaćuje ustanova u kojoj radnik radi.
- (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 s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora

Član 100.

(Naknada roditelju djeteta s težim smetnjama u razvoju)

- (1) Radnik, roditelj/staratelj djeteta s težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta, odnosno djeteta s teškoćama), ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju/staratelju ili da su oba roditelja/staratelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno – zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove
- (2) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku/staratelju iz stava (1) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade plaće (ishrana, prijevoz, regres, nagrada za rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (3) Radniku/staratelju koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, osim ako za to nije dao svoj pisani pristanak.
- (4) Starosna dob djeteta iz stava (1) ovog člana nije uvjet za ostvarivanje prava iz ovog člana Pravilnika.
- (5) Odredba iz stava (1) ovog člana se odnosi i na radnike koji imaju ugovor o radu sa poslodavcem bez obzira da li se radi o punom ili nepunom radnom vremenu, pri čemu navedeno pravo radnik ostvaruje procentualno u odnosu na svoj ugovor o radu u svakoj od ustanova u kojima ima zaključen ugovor o radu s tim da primjenom ovog prava u svim ustanovama ima ukupno radno vrijeme od 50% punog radnog vremena.

Član 101.

(Naknada za porodijsko odsustvo)

- (1) Radnik za vrijeme porodijskog odsustva, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće uplaćuje ustanova 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 s polovinom punog radnog vremena, radniku iz stavova (2) i (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade plaće (ishranu, prijevoz, regres, nagrada za rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (6) Radnik koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva iz stava (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.
- (7) Ukoliko radnik obavlja poslove nastavnika razredne nastave, a radi se o radniku koji ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena u skladu sa stavom (2) i stavom (3) ovog člana, radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (2) ovog člana produžiti period punog odsustva nakon isteka porođajnog 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 porođajnog odsustva do druge godine života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.
- (8) 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 s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. 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.
- (9) Visina pune plate iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana se odnosi na iznos plate radnika koja je radniku isplaćena prije odlaska na porođajno odsustvo.
- (10) Radnik koji je započeo korištenje porođajnog odsustva izvan ustanove ima pravo nastaviti koristiti prava po osnovu započetog porođajnog odsustva pod uslovima definisanim odredbama ovog Kolektivnog ugovora.
- (11) Na prijedlog direktora, upravni/školski odbor može donijeti odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za saradnike i ostale radnike u toku ljetnog raspusta.
- (12) Odredba iz stava (2) ovog člana se ne odnosi na radnike koji imaju zaključen ugovor o radu sa poslodavcem sa polovinom i manje od polovine punog radnog vremena.

Član 102.

(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog ili prigradskog ili međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prevoznih sredstava radnik koristi.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
- (3) Radniku s nepunim radnim vremenom pripada pravo iz stava (1) ovog člana u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (4) Radnik koji radi u više ustanova pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (5) Ukoliko je radnik iz stava (4) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (6) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva s posla (bolovanje, godišnji odmor, porođajno 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 osim u slučaju da radnik u tom mjesecu nije radio niti jedan dan zbog odsustva s posla.
- (11) Kada ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, jer firme koje se bave prijevozom putnika nemaju u svojoj ponudi cijene mjesečne karte već samo cijene karata u jednom pravcu ili cijene povratne karte, u tom slučaju radniku pripada pravo na novčanu naknadu, koja se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec, i to samo za dane kada je radnik radio i u visini cijene povratne karte od mjesta rada do mjesta stanovanja.
- (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 prethodno provedene procedure utvrđivanja činjeničnog stanja.

Član 103.

(Pravo na ishranu za vrijeme rada – topli obrok)

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu (topli obrok) za vrijeme obavljanja rada, samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od najmanje 1% neto prosječne 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 (plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo, odsustvo zbog bolesti, godišnji odmor i slično).
- (3) Radnik koji radi u više ustanova ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana procentualno normi koju ostvaruje u svakoj od ustanova pojedinačno.
- (4) Naknada iz stava (1) ovog člana se ostvaruje za svaki dan proveden na poslu, bez obzira da li je broj radnih sati u toku jednog radnog dana manji od 8, odnosno ako je radna sedmica od 40 radnih sati raspoređena u šest radnih dana.
- (5) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, s obzirom na to da to pravo radnik ostvaruje za vrijeme obavljanja rada, što je i rad od kuće.
- (6) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana se ostvaruje kada je radnik na službenom putu.

Član 104.

(Naknada za slučaj smrti)

- (1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice iz stava (3) ovog člana, 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 stava (3) ovog člana, pravo na troškove iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.
- (3) Pod članom uže porodice smatraju se:
 1. suprug(a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
 2. 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, djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
 3. roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu s radnikom;
 4. braća i sestre bez roditelja do 18., odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uslovom da s njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
 5. unučad pod uslovom iz stava (2) tačka 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu s korisnikom naknade.
- (4) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme i to prvenstveno u ustanovi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

Član 105.

(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 stava (6) ovog člana, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u FBiH, ako je to za radnika povoljnije.
- (2) Radniku će se isplatiti naknada iz stava (1) ovog člana i za liječenje njegove povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u BiH ili inostranstvu, bez obzira da li su privatne ili javne ustanove, u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili fiskalnog računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.
- (3) Pod teškom bolešću iz stavova (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. Kriteriji za dodjelu novčane pomoći iz stava (1) ovog člana koje utvrde federalni, odnosno kantonalni organi pojedinačno po vrsti i težini bolesti sastavni dio su Kolektivnog ugovora.
- (6) Pod članom uže porodice smatraju se:
1. suprug(a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
 2. 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, djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
 3. roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu s radnikom;
 4. braća i sestre bez roditelja do 18., odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uslovom da s njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
 5. unučad pod uslovom iz stava (2) tačka 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu s korisnikom naknade.
 6. Status vanbračnog života u zajedničkom domaćinstvu dokazuje se kumulativno: prijavom prebivališta (CIPS), prijavom boravka – potvrda mjesne zajednice, kućnom listom i izjavom svjedoka.
- (7) Naknade iz stavova (1), (2) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuje svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.
- (8) Naknade iz st. (1), (2) i (4) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine isključuju jedna drugu ukoliko su utvrđene po istim dijagnozama ili istim stepenima invalidnosti.
- (9) Radnik pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (10) Pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana radnik ostvaruje u tekućoj kalendarskoj godini u kojoj je nastala povreda na radu, teška invalidnost ili teška bolest. Izuzetno, ukoliko to nije moguće zbog trajanja liječenja, pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana se ostvaruje po okončanju liječenja, a najkasnije u roku od 36 mjeseci od nastanka prava iz st. (1), (2) i (4) ovog člana.

Član 106.

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

Član 107.

(Ostali vidovi naknada)

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

Član 108.

(Naknada za izum i tehničko unapređenje)

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

Član 109.

(Novčana stimulacija radnika)

- (1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i u skladu s finansijskim mogućnostima i uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku plata uvećava minimalno za 50%, a maksimalno za 100%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, upravni/školski odbor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra u skladu s finansijskim mogućnostima i u skladu s finansijskim mogućnostima donijeti odluku kojom se direktoru ustanove plata uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 50%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (3) Nakon donošenja odluke iz stavova (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, te nakon prethodno pribavljenje saglasnosti ministra i Sindikata, direktor, odnosno Školski odbor ustanove izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.
- (4) Vlada može, u skladu s finansijskim mogućnostima, da u budžetu za predškolski odgoj i osnovni odgoj i obrazovanje svake kalendarske godine planira i obezbijedi sredstva za isplatu novčanih naknada za rezultate rada iz ovog člana.
- (5) Novčanu naknadu za izuzetne rezultate rada iz ovog člana radnik, odnosno direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta;
 - b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove;
 - c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto;
 - d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima;
 - e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada;
 - f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu;
 - g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu;
 - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unapređenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u ustanovi;
 - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire;
 - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost;
 - k) po ocjeni direktora, odnosno Školskog odbora, svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
- (6) Odluka iz stavova (1), (2) i rješenje iz stava (3) ovog člana uz poštivanje zaštite ličnih podataka se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.
- (7) 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 iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

Član 110.

(Nagrada za rezultate rada)

- (1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i u skladu s finansijskim mogućnostima i uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku plata uvećava minimalno za 50%, a maksimalno za 100%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, upravni/školski odbor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra u skladu s finansijskim mogućnostima donijeti odluku kojom se direktoru ustanove plata uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 50%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (3) Nakon donošenja odluke iz st. (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, direktor, odnosno upravni/školski odbor ustanove izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.
- (4) Novčanu naknadu za izuzetne rezultate rada iz ovog člana radnik, odnosno direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,

- b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
 - c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
 - e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
 - f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
 - g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata (naučni radovi, istraživanja i sl.) izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
 - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unaprjeđenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u ustanovi,
 - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
 - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
 - k) po ocjeni direktora, odnosno upravnog/školskog odbora, svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unaprjeđenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
- (6) Odluka iz st. (1), (2) i rješenje iz stava (3) ovog člana, uz poštivanje zaštite ličnih podataka, se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.
- (7) Platu iz stava (1) i stava (2) ovog člana čini osnovna plata radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. stav (1) Kolektivnog ugovora.

Član 111.

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

- (1) Radnicima - voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate učešćem na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji svjetskih, evropskih, balkanskih/regionalnih i međunarodnih takmičenja, ukoliko su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:
- a) da su planirana u kalendaru takmičenja koji je odobrio Ministar,
 - b) da u kalendaru takmičenja imaju oznaku "obuhvaćeni pravom na nagrađivanje radnika u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom",
 - c) da su realizirana u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ili stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija. Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u budžetu Kantona.
- (2) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih škola u skladu s tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji svjetskih, evropskih, balkanskih/regionalnih i međunarodnih takmičenja uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana sam se opredjeljuje za vrstu nagrade (pojedinačno ili ekipno).
- (4) Plaću iz stava (1) ovog člana, odnosno iz tabela u ovom članu čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
- (5) Maksimalni iznos novčane nagrade u toku jedne kalendarske godine za lica iz stava (1) ovog člana je 3 (tri) plate radnika. Platu radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 49. ovog Kolektivnog ugovora uvećano u skladu sa članom 51. stav (1), članom 64., članom 65. stav (1) tačka k), tačka l) i tačka n) ovog Kolektivnog ugovora

KANTONALNI NIVO

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

FEDERALNI NIVO

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

DRŽAVNI NIVO

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

MEĐUNARODNI NIVO

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

- (6) Ukoliko dva ili više radnika - voditelja sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti pripremaju učenike za određeni nivo takmičenja, nagrada za osvojeni rezultat dijeli se proporcionalno broju radnika - voditelja sekcija/ekipa.
- (7) Ostali uslovi i načini isplate naprijed navedenih nagrada definisani su kolektivnim ugovorom.

Član 112.

(Dnevnic 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, 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 se isplaćuje u visini od 50% iznosa pune dnevnic, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnic.
- (3) Radniku koji je upućen s učenicima na službeno putovanje u trajanju od najmanje osam sati, isplaćuje se iznos pune dnevnic nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
- (4) Ako je radniku na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, dnevnic za službeni put umanjuje se najviše za 30% osim kada je radnik na službeno putovanje upućen u školu u prirodi s učenicima 4-ih razreda ili na ekskurziju 9-ih razreda i tada mu se isplaćuje dnevnic u punom iznosu bez obzira da li mu je osigurana besplatna ishrana.
- (5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnic se uvećava za 70% iz 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, dnevnic se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.
- (8) Ukoliko to radnik zatraži, ustanova je radniku dužna isplatiti akontaciju prije polaska na službeno putovanje.

Član 113.

(Korištenje vlastitog automobila u službene svrhe)

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

Član 114.

- (1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini svojih šest ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili šest prosječnih mjesečnih neto plaća isplaćenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.
- (2) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u ustanovi.

Član 115.

(Otpremnina za tehnološki višak)

- (1) Radnik kojem je u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom, 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 s radnim stažom od tri do dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih plaća radnika i
 - c) radnik s radnim stažom više od dvadeset 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 iz člana 86. stav (3) Kolektivnog ugovora, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 100% u odnosu na otpremninu iz stava (1) ovog člana, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 116.

(Suspendzija)

- (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.
- (3) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor.
- (4) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.
- (5) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
- (6) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.
- (7) Rješenje Školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.
- (8) Udaljenje – suspendzija s posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člana 82. stav (1) Kolektivnog ugovora, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.
- (9) Za vrijeme suspendzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
- (10) Za vrijeme suspendzije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radnik nema pravo na plaću niti naknade plaće.

VIII POVREDE RADNE DUŽNOSTI

Član 117.

(Povreda radnih dužnosti)

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

Član 118.

- (1) Za povredu radne dužnosti, radniku se može izreći disciplinska mjera.
- (2) Disciplinske mjere u smislu stava (1) ovog člana su:
 - a. pisano upozorenje,
 - b. otkaz ugovora o radu.
- (3) Disciplinska mjera - pisano upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze utvrđene Kolektivnim ugovorom.
- (4) Za teške povrede radne obaveze može se izreći disciplinska mjera - otkaz ugovora o radu.
- (5) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti.
- (6) Pokretanje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne dužnosti, član i tačka Kolektivnog ugovora, 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.
- (7) Direktor u postupku utvrđivanja činjenica o učinjenoj povredi radne dužnosti može donijeti jednu od sljedećih odluka:
 - a. da obustavi postupak,
 - b. da radnika oslobodi odgovornosti,
 - c. da radnika proglasi odgovornim za učinjenu povredu radne dužnosti i izrekne jednu od predviđenih disciplinskih mjera.
- (8) Pokretanje postupka za utvrđivanja povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja da 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.
- (10) Zastara izvršenja mjere pisanog upozorenja nastupa protokolom 30 dana od donošenja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera.
- (11) Konačna odluka o disciplinskoj mjeri, pisano upozorenje, izvršava se tako što se objavljuje na oglasnoj ploči ustanove, a treba da bude izložena 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.
- (12) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz personalnog dosjea radnika koji se vodi u ustanovi, te se na osnovu toga smatra da radnik nije ni kažnjavao.
- (13) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
- (14) Poslije davanja iskaza i utvrđivanje činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor donosi odluku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu)
- (15) Odluka direktora iz stava (14) ovog člana mora sadržavati detaljan opis prijestupa radnika.
- (16) Radnik na odluku direktora iz stava (14) ovog člana ima pravo da uputi žalbu upravnom/školskom odboru.
- (17) Prilikom odlučivanja o žalbi iz stava (16) ovog člana upravni/školski odbor može donijeti sljedeće odluke:
 - a. odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili podnesena od strane neovlaštene osobe;
 - b. odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora;
 - c. uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora i vratiti na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom
 - d. nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;
 - e. uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije bez razumne sumnje utvrđena odgovornost radnika, odnosno ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u ustanovi.
- (18) Upravni/školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru svoju odluku.

- (19) Odluka iz stava (14) ovog člana postaje konačna:
- kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
 - danom dostavljanja odluke upravnog/školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.
- (20) Odluka upravnog/školskog odbora je konačna.
- (21) Radnik ima pravo da osporava odluku direktora iz stava (14) ovog člana, odnosno odluku upravnog/školskog odbora iz stava (17) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 119.

(Lakše povrede radne dužnosti)

Lakše povrede radne dužnosti radnika su:

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

Član 120.

(Teške povrede radne dužnosti)

Teške povrede radne dužnosti radnika su:

- nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba ustanove dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja;
- davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u ustanovi ili time nastaju druge štetne posljedice;
- ometanje jednog ili više radnika ustanove u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza;
- primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava ustanove i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa;
- činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine;
- zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika ustanove;
- rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstva i narkotika u prostorijama i dvorištu ustanove;
- zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje ustanova,
- zloupotreba prava korištenja bolovanja;
- odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti;
- neopravdan izostanak s posla pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo;
- neobavješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razloga;
- povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba Zakona o radu;
- zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora;
- povreda propisa i nepreduzimanja mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine;
- izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) s radnikom ili trećim licima u ustanovi ili dvorištu ustanove;
- otuđivanje imovine ustanove (osnovnih sredstava ili sitnog inventara);
- zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika ustanove od strane radnika i
- druge teže povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu.

IX NAKNADA ŠTETE

Član 121.

(Odgovornost za nastalu štetu)

- (1) Radnik je dužan nadoknaditi štetu koju prouzrokuje pri radu, namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- (2) U slučaju kada bi troškovi postupka utvrđivanja štete bili veći od iznosa same štete, visinu štete poslodavac može utvrditi i u paušalnom iznosu.
- (3) U slučaju kada radnik odbije da nadoknadi štetu utvrđenu rješenjem iz stava (2) ovog člana, poslodavac može pokrenuti postupak za nadoknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 122.

(Utvrđivanje visine štete)

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

Član 123.

(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

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

Član 124.

(Odgovornost poslodavca za štetu pruzrokovanu radniku)

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavac je dužan 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 poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
- (3) Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

X PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 125.

(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika;
2. sporazumom poslodavca i radnika;
3. kad radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju) ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
4. kad radnik navrší 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
5. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
6. otkazom ugovora o radu;
7. istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
8. ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca-danom stupanja na izdržavanje kazne;
9. ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere;
10. pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa;
11. kad je izrečena disciplinska mjera zbog teže povrede radne dužnosti;

12. radniku koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom ne zadovoljava prestaje ugovor o radu u toj ustanovi;
13. za radnika koji na probnom radu ne zadovolji, a direktor, kao predstavnik poslodavca, donijet će odluku o prestanku ugovora o radu s otkaznim rokom od najmanje sedam dana;
14. radniku s liste iz člana 16. stav (2) Kolektivnog ugovora kojem se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika za čijim je radom prestala potreba, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kojem se ne može ponuditi odgovarajući posao, dobija otkaz ugovora o radu s otkaznim rokom, u skladu sa zakonom i ovim Kolektivnim ugovorom.
15. radniku koji odbije dopunu časova/radne norme u drugoj ustanovi ili odbije da radi. Pomenutom radniku otkazat će se ugovor o radu i ponuditi novi ugovor o radu na onaj broj časova koji trenutno ima. U slučaju da odbije ponuđen ugovor o radu s promijenjenim okolnostima, otkazuje mu se ugovor o radu i radnik ima pravo da svoja prava ostvaruje putem nadležnog suda.;
16. prema radniku koji svojom krivicom prekine započeti proces prekvalifikacije, odnosno dokvalifikacije, s tim da poslodavac nema obavezu daljeg rješavanja njegovog radno-pravnog statusa;
17. radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost, s tim da poslodavac može otkazati ugovor o radu samo uz saglasnost sindikata;
18. članu rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, a za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni;
19. radniku, nakon provedenih konsultacija sa sindikatom koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci, ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja radnika, na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove.

Član 126.

Kada nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, odgajatelj, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog, logoped, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, asistent u školi u bolnici, fizioterapeut i medicinska sestra, 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.

Izuzetno, nastavnik, odgajatelj, defektolog i logoped uz saglasnost ministra i Sindikata, ima pravo da ostane na poslovima još jednu nastavnu godinu.

Član 127.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

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

Član 128.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Poslodavac može otkazati radniku ugovor o radu uz propisani otkazni rok, u slučaju ako:
 - a) je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga ili
 - b) radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Poslodavac može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava (1) ovog člana ako se ne može osnovano očekivati od poslodavca da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.

Član 129.

(Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

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

Član 130.

(Neopravdani razlozi za otkaz)

- (1) Neopravdani razlozi za otkaz su:
 - a) privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede;
 - b) podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti;
 - c) obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.
- (2) Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice, ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.
- (3) Bez saglasnosti Sindikata radniku koji napuni 55 godina života ili 30 godina radnog staža ne može se raskinuti radni odnos, osim u slučaju kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika." S obzirom na to da škola ima više radnika u toj kategoriji, ovo pravilo je praktično primjenjivo

Član 131.

(Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

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

Član 132.

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

U slučajevima iz člana 129. i 131. 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 133.

(Otkazni rokovi)

- (1) Radni odnos radniku prestaje u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom i općim aktima ustanove.
- (2) Radnik kome se u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, otkazuje ugovor o radu ima pravo na otkazni rok zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:
 - a) do 5 godina penzijskog staža1 mjesec;
 - b) od 5 do 10 godina penzijskog staža.....2 mjeseca;
 - c) od 10 do 20 godina penzijskog staža.....4 mjeseca;
 - d) preko 20 godina penzijskog staža.....6 mjeseci.
- (3) Direktor, kao predstavnik poslodavca, može samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid I ili II kategorije).
- (4) U slučaju kada radnik sam otkazuje ugovor o radu, otkazni rok traje najmanje sedam dana.
- (5) Na pisanu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u ustanovi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (6) Radnik koji je dobio otkaz ugovora o radu, ostat će na poslu do isteka otkaznog roka, osim u slučaju iz stava (5) ovog člana, ukoliko zakonom ili Kolektivnim ugovorom nije drugačije utvrđeno.
- (7) Odluku o prestanku radnog odnosa radnika, nadležni organ ustanove donijet će najkasnije u roku od sedam dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.

Član 134.

(Omogućavanje iznošenja odbrane)

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

Član 135.

(Teret dokazivanja)

U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu, na poslodavcu je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o radu u smislu člana 128. stav (1) tačke a) i b) i člana 129. stava (1) i (2) ovog Pravilnika.

Član 136.

(Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku)

- (1) Svako lice iz člana 132. Kolektivnog ugovora za vrijeme trajanja mandata, odnosno šest mjeseci nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Kantonalnog odbora Sindikata:
 - a) premjestiti na druge poslove i zadatke u ustanovi ili u drugu odgojno-obrazovnu ustanovu,
 - b) odrediti kao višak radnika,
 - c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto,
 - d) sniziti osnovnu plaću u okviru istih uslova rada,
 - e) pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.
- (2) Sindikalnim predstavnicima, u smislu Kolektivnog ugovora, smatraju se sljedeća lica:
 - a) sindikalni povjerenik u ustanovi i članovi sindikalnog odbora ustanove,
 - b) predsjednik i članovi Kantonalnog odbora Sindikata,
 - c) predsjednik, članovi Upravnog odbora i radnih tijela Sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH.

Član 137.

(Pisana forma otkaza)

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

Član 138.

(Prava radnika u slučaju nezakonitog otkaza)

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

Član 139.

(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

- (1) Odredbe Zakona o radu koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkaze ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.
- (2) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
- (3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji ne može biti kraći od osam dana, niti duži od 30 dana, od dana prijema ponude.

Član 140.

(Privremeni raspored na drugo radno mjesto)

- (1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, elementarne nepogode i sl.) poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.

- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

Član 141.

(Prava zatečenih radnika na radu u školi)

- (1) Radnici koji rade sa srednjom ili višom spremom na mjestu sekretara škole, a za to radno mjesto je pedagoškim standardima i normativima te Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII stepen, a sa 16.06.2017. godine imaju više od 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima, nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju ukoliko je s tim saglasan direktor i Sindikat.
- (2) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Ugovorne strane se obavezuju da će, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu propisa kojim se smanjuju stope doprinosa, potpisati Kolektivni ugovor o izmjeni Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo u dijelu koji se odnosi na član 51. ovog Kolektivnog ugovora kako bi se koeficijenti radnika povećali u visini razlike između koeficijenata utvrđenih ovim Kolektivnim ugovorom i ukupnog procenta smanjenja doprinosa koji se utvrde na nivou Federacije BiH, počev od dana primjene propisa o smanjenju doprinosa.
- (7) Vlada će pedagoškim standardima i normativima urediti omjer angažmana lica izabranog na poziciju direktora, u školama koje imaju manji broj odjeljenja u odnosu na minimalan broj odjeljenja, u smislu rasporeda radnih obaveza na poslovima direktora i poslovima nastavnika.

XI ZBRINJAVANJE VIŠKA RADNIKA I POSTUPAK POPUNE UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA

Član 142.

Uslovi i izuzeci kod zbrinjavanja radnika u ustanovama osnovnog odgoja i obrazovanja kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, kriteriji za bodovanje, rang-liste i prednost na rang-listama, formiranje i rad komisija u ustanovama, donošenje odluka i dostavljanje podataka, formiranje i rad komisije za zbrinjavanje radnika ustanove za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba u ustanovi, rješenja o raspoređivanju radnika, postupak popune upražnjenih radnih mjesta, prijedlozi Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, otkaz ugovora o radu, zbrinjavanja radnika prilikom odvajanja/formiranja novih ili područnih ustanova, obaveze poslodavca i izuzeci kod zbrinjavanja radnika definisani su 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 ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 09/22).

XII OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 143.

(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

- (1) Poslodavac je dužan da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika u ustanovama, dostavi radniku u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.
- (2) Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, Poslodavac je dužan razmotriti mišljenje Sindikata.
- (3) Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice, ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.
- (4) U slučaju smanjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, radniku se osigurava adekvatan posao bez smanjenja plaće koju je ostvarivao prije nastupanja navedene okolnosti.
- (5) Radniku, koji je radio skraćeno radno vrijeme zbog razloga navedenih u stavu (4) ovog člana, isplaćuje se puna plaća koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen.

- (6) Stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć obuhvata aktivnosti u vezi sa organizacijom i izvođenjem nastave, nadzor nad radom direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, stručnih i drugih saradnika radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada.
- (7) Stručni nadzor nad radom osnovne škole vrši Ministarstvo putem Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja, a izvještaj o izvršenom nadzoru dostavlja Ministarstvu, u roku od 15 dana od dana izvršenog nadzora.
- (8) Radnik ima pravo zahtijevati stručnu ekspertizu izvještaja o nadzoru koju će provesti ekspertna komisija Ministarstva.
- (9) Svjetski dan nastavnika – 5. oktobar ustanovljen je kao Dan nastavnika Kantona Sarajevo i planira se školskim kalendarom.
- (10) Dan nastavnika Kantona Sarajevo obilježava se kao radni nenastavni dan uz prigodan program (organizaciju literarnih i likovnih konkursa, sportskih takmičenja, okruglih stolova, humanitarnih akcija i drugih manifestacija) s ciljem promocije njegovog značaja i uloge nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu.
- (11) Ministarstvo je, prilikom izrade programa obilježavanja Dana nastavnika Kantona Sarajevo i odabira radnika koji će biti nagrađeni kao najbolji radnici, obavezno konsultirati Sindikat.

Član 144.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa dužan je u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarivanje tog prava.
- (2) Ako poslodavac u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Član 145.

(Zastara novčanih potraživanja)

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

Član 146.

(Prenošenje ugovora o radu u slučaju promjene poslodavca)

- (1) U slučaju statusne promjene poslodavca, odnosno promjene poslodavca u skladu sa zakonom (spajanja, pripajanja, podjele, promjene oblika društva i dr.) ili u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca, svi ugovori o radu koji važe na dan promjene poslodavca, uz pisanu saglasnost radnika, prenose se na novog poslodavca (poslodavac pravni sljednik).
- (2) Radnik čiji se ugovor o radu prenese na način iz stava (1) ovoga člana zadržava sva prava iz radnog odnosa koja je stekao do dana prijenosa ugovora o radu.
- (3) Poslodavac–pravni prethodnik dužan je o prenošenju ugovora o radu na poslodavca pravnog sljednika pisanim putem obavijestiti radnike čiji se ugovori o radu prenose.

XIII RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 147.

(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) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom sindikata, koji mora biti usklađen sa svim pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Sindikalnim povjerenicima, u smislu Kolektivnog ugovora, smatraju se sljedeća lica:
 - a) sindikalni povjerenik u ustanovi i članovi sindikalnog odbora ustanove,
 - b) predsjednik i članovi Kantonalnog odbora Sindikata,
 - c) predsjednik, članovi Upravnog odbora i radnih tijela Sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH.
- (4) Mišljenje i prijedlog Sindikata poslodavac je dužan razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika Sindikata.
- (5) Žalbe radnika- člana Sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog ili prisustva ovlaštenog predstavnika Sindikata.
- (6) 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.
- (7) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika Sindikata najkasnije u roku od 15 dana.

- (8) Poslodavac je obavezan sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku Sindikata omogućiti pristup radnim mjestima radnika, radi sagledavanja uslova rada i omogućiti mu uvid u podatke i dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika, vodeći računa da se ne remeti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.
- (9) Školski odbor i direktor ustanove dužni su u pisanoj formi blagovremeno obavijestiti sindikalnog povjerenika u ustanovi o sjednicama organa u ustanovi i omogućiti mu prisustvo na svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove sindikata o pitanjima iz njihove nadležnosti ako se o njima raspravlja.
- (10) Direktor je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika u ustanovi na njegov zahtjev i učiniti mu dostupnim informacije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.
- (11) Vlada, Ministarstvo, Školski odbori i direktori ustanova obavezuju se prije izrade nacрта 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.
- (12) Povreda sindikalnog povjerenika u ustanovi prilikom obavljanja sindikalne dužnosti, te službenog puta u vezi s tom dužnosti, smatra se povredom na radu.
- (13) Sindikalni povjerenik u ustanovi ima pravo najmanje jednom mjesečno na temeljiti i neometani uvid u uplatu poreza i doprinosa za svakog radnika.
- (14) Struktura odbitaka, odnosno zabrana iz plaće radnika, ne može biti predmet javne objave te je dužnost sindikalnog povjerenika u ustanovi da čuva tajnost tih podataka.

Član 148.

(Prava i obaveze predstavnika sindikata/sindikalnog povjerenika)

- (1) Sindikalni povjerenik, odnosno predstavnik Sindikata, ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti ako djeluje u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (2) 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 odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
 - b) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka Sindikata (fax, telefon, internet, kopir aparat, papir i dr.);
 - c) nesmetanu distribuciju novina, letaka, brošura, peticija i drugog informativnog materijala Sindikata kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima;
 - d) obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plaća i doznaka članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata;
 - e) sindikalnom povjereniku u ustanovi priznaje se 4 radna sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca.
 - f) sindikalnom povjereniku u ustanovi i članu sindikalnog odbora u ustanovi, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti plaćeno odsustvo sa rada 10 dana u toku jedne kalendarske godine za sindikalne aktivnosti.
 - g) članu Kantonalnog i Nadzornog odbora Sindikata, članu Upravnog odbora i radnih tijela Sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti plaćeno odsustvo ukupno 20 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima.
 - h) predsjedniku Kantonalnog odbora priznaje se pola radnog vremena, odnosno pola nastavne norme ukoliko je nastavnik, za obavljanja funkcije na teret poslodavca;
 - i) ako je predsjednik Kantonalnog odbora, koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućit će mu se plaćeno odsustvo s posla uz naknadu plaće 30 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti;
 - j) predsjednik Kantonalnog odbora Sindikata koji svoju funkciju obavlja profesionalno, u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora ima pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa Zakonom i isplaćuje se iz budžeta Kantona putem Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
 - k) za vrijeme profesionalnog obavljanja funkcije u Sindikatu, predsjedniku Kantonalnog odbora Sindikata pripada plaća u visini plaće koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu.
- (3) Kantonalni odbor, odnosno predsjednik Kantonalnog odbora izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti iz alineja h) ili j) ovog člana.
- (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 koji ne remeti rad ustanove.
- (5) Poslodavac je dužan omogućiti da nadležna finansijska služba, koja vrši obračun i naplatu sindikalne članarine putem platnih lista članova Sindikata, istu doznači u korist naznačenog žiro-računa Sindikata.

- (6) Sindikat se obavezuje da će djelovati u skladu s Ustavom, zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilima ustanove.
- (7) Dužnost Sindikata je da obavijesti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnog povjerenika u ustanovi i drugih sindikalnih predstavnika.
- (8) Organ Sindikata može odlučiti da se određene funkcije u Sindikatu na kantonalnom nivou organizovanja mogu obavljati profesionalno.
- (9) 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.
- (10) Sindikalnim predstavnicima, u smislu Kolektivnog ugovora, smatraju se sljedeća lica:
 - a) sindikalni povjerenik u ustanovi i članovi sindikalnog odbora ustanove,
 - b) predsjednik i članovi Kantonalnog odbora Sindikata, predsjednik, članovi Upravnog odbora i članovi radnih tijela Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije Bosne i Hercegovine.
- (11) Licima iz stava (10) ovog člana za vrijeme trajanja mandata, odnosno šest mjeseci nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Kantonalnog odbora Sindikata:
 - a) premjestiti na druge poslove i zadatke u ustanovi ili u drugu odgojno-obrazovnu ustanovu,
 - b) odrediti kao višak radnika,
 - c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto,
 - d) sniziti osnovnu plaću u okviru istih uslova rada,
 - e) pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.
- (12) Sindikalni povjerenik u ustanovi ima pravo i obavezu:
 - a) sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uslova rada;
 - b) biti informisan o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje radnika,
 - c) osposobljavati se i obrazovati za izvršavanje poslova u vezi sa zaštitom na radu;
 - d) pozvati inspektora zaštite na radu kada za to postoje razlozi;
 - e) biti prisutan kod inspekcijskih pregleda koji se odnose na djelokrug djelovanja Sindikata;
 - f) staviti primjedbe na nalaz i mišljenje inspektora rada, zaštite na radu;
 - g) tražiti od radnika da poštuje mjere zaštite na radu;
 - h) kontrolisati prijavu na osiguranje i uplatu doprinosa i
 - i) druga prava i obaveze u skladu sa zakonom.

XIV RJEŠAVANJE SPOROVA

Član 149.

(Postupak rješavanja spora)

- (1) Kolektivne radne sporove, koji se nisu mogli riješiti pregovaranjem ugovornih strana Kolektivnog ugovora, rješava mirovno vijeće u postupku mirenja u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Ugovorne strane Kolektivnog ugovora koje su stranke u sporu, prijedlog mirovnog vijeća mogu prihvatiti ili odbiti, o čemu su dužne da u roku od tri dana u pisanoj formi obavijeste Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, Ministarstvo i Vladu.
- (3) Ako stranke u sporu prihvate prijedlog mirovnog vijeća, tada prijedlog ima pravnu snagu i djelovanje kao i ostali elementi Kolektivnog ugovora.
- (4) Ugovorne strane u sporu moraju u roku od 24 sata dati prijedlog svog člana mirovnog vijeća i odmah se dogovoriti o izboru trećeg člana.
- (5) Ako se ugovorne strane drugačije ne dogovore, mirovno vijeće treba svoj prijedlog donijeti najkasnije u roku od tri dana od dana imenovanja svih članova.
- (6) Treći član mirovnog vijeća uzima se s liste članova mirovnog vijeća koje donosi kantonalno ministarstvo nadležno za poslove rada.
- (7) Stranke u sporu mogu se sporazumjeti da rješavanje kolektivnog radnog spora povjere arbitraži na način kako je to regulisano Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.
- (8) Arbitražu u smislu stava (7) ovog člana provodi arbitražno vijeće koje ima neparan broj članova, i to ugovorene strane biraju isti broj arbitara, a jednog arbitra sporazumno iz reda istaknutih, naučnih i stručnih ličnosti zaposlenih u oblasti obrazovanja na području Kantona.
- (9) Svaki arbitar mora imati zamjenika.
- (10) Arbitražno vijeće bira predsjednika vijeća.
- (11) Arbitražno vijeće prostom većinom ukupnog broja članova bira predsjednika.

- (12) Listu arbitara iz stava (8) ovog člana utvrđuju ugovorne strane Kolektivnog ugovora u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.
- (13) Ugovorne strane Kolektivnog ugovora donose poslovnik o radu arbitražnog vijeća.
- (14) Rad arbitražnog vijeća je javan.
- (15) Za rad arbitražnog vijeća strane u sporu dužne su osigurati dokumentaciono-tehničke uslove.
- (16) Troškovi za rad arbitražnog vijeća padaju na teret poslodavca.
- (17) Odluka arbitražnog vijeća je konačna i ima pravnu snagu i djelovanje Kolektivnog ugovora.

XV ŠTRAJK

Član 150.

(Štrajk radnika)

- (1) Za vrijeme važenja Kolektivnog ugovora i njegove primjene, radnici, odnosno Sindikat neće štrajkovati radi pitanja koja su Kolektivnom ugovorom uređena i koja se provode.
- (2) Radnici, radi zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih interesa, koji se ne mogu riješiti putem pregovora s poslodavcem niti drugim mjerama, na poziv Sindikata mogu ostvariti pravo na štrajk pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o štrajku, Zakonom o radu, Pravilima Sindikata o štrajku usklađenim sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim ugovorom.
- (3) Odricanje od prava na štrajk iz stava (1) ovog člana ne isključuje pravo na štrajk za sva druga neriješena pitanja, te za slučaj spora oko izmjene i dopune Kolektivnog ugovora.
- (4) Sindikat ima pravo pozvati na štrajk radnike u slučaju da se odredbe Kolektivnog ugovora ne provode ili se djelimično provode.
- (5) Štrajk ne može započeti prije okončanja postupka mirenja predviđenog Zakonom o radu, odnosno prije provedbe drugog postupka mirnog rješavanja spora o kojem su se strane sporazumjele.
- (6) Štrajk se mora najaviti poslodavcu prema utvrđenim odredbama Zakona o štrajku.
- (7) U pisanoj najavi štrajka moraju se navesti razlozi za štrajk, te mjesto i vrijeme početka štrajka.
- (8) Odluku o štrajku donosi nadležni organ Sindikata u skladu s Pravilima o štrajku.
- (9) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata.
- (10) U ustanovama koje su uključene u štrajk moraju se organizovati i štrajkački odbori ili imenovati osoba koja će obavljati funkciju štrajkačkog odbora.
- (11) Članovima štrajkačkog odbora ne može se naložiti da rade za vrijeme štrajka.
- (12) 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.
- (13) Poslodavac i Sindikat se mogu dogovoriti prilikom postizanja sporazuma o zaključenju štrajka, o drugačijem načinu nadoknade radnih sati i isplate plaće i nadoknada.
- (14) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljan položaj zbog učešća u štrajku.
- (15) Kantonalni odbor Sindikata donosi Odluku o prekidu, odnosno završetku štrajka na prijedlog štrajkačkog odbora.

Član 151.

(Štrajk upozorenja, štrajk solidarnosti)

- (1) Štrajk se može organizovati i kao štrajk upozorenja.
- (2) Štrajk upozorenja može trajati najviše 120 minuta.
- (3) Radnik koji ne poštuje odredbe Zakona o štrajku, Kolektivnog ugovora i odluke štrajkačkog odbora neće imati zaštitu Sindikata ako nadležni organ ustanove pokrene postupak za utvrđivanje njegove odgovornosti zbog radnji učinjenih u toku štrajka.
- (4) Za vrijeme važenja Kolektivnog ugovora Sindikat može organizovati štrajk solidarnosti u trajanju do 30 minuta, kao oblik sindikalne podrške zahtjevima radnika u drugim organizacijama i djelatnostima.
- (5) Isto tako, Sindikat će koristiti i druge metode i oblike sindikalne borbe radi iskazivanja svog stava i ostvarivanja svojih prava.
- (6) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor sastavljen od predstavnika Sindikata, koji se dužan očitovati drugoj strani, kako bi se nastavili pregovori o mirnom rješenju spora.
- (7) Za vrijeme trajanja štrajka, članovi štrajkačkog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad.

- (8) Organizovanje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa zakonom i odredbama Kolektivnog ugovora, ne predstavlja povredu radne dužnosti.

Član 152.

(Minimum radnih obaveza za vrijeme štrajka)

Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka Kolektivnim ugovorom sporazumno Sindikat i poslodavac utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada ustanove, i to:

1. Direktor i pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u prirodi, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu;
2. sekretar i ostali saradnici rade samo hitne i neophodne poslove sa strankama;
3. dnevni čuvar zadužen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost, radnik za servisno-tehničku podršku i sigurnosnu podršku i jedan radnik na održavanju higijene rade redovne poslove utvrđene Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka dok ostalo tehničko osoblje ne radi;
4. poslovi smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima se vrše redovno;
5. nastavnici/odgajatelji i stručni saradnici rade administrativno-tehničke poslove, rade na sređivanju pedagoške dokumentacije, provode aktivnosti na individualnom i kolektivnom usavršavanju i obavljaju poslove smještaja, nadzora i neophodne edukacije i rehabilitacije u ustanovama za učenike s teškoćama i domovima učenika;
6. u okviru minimuma radnih zadataka za vrijeme trajanja štrajka radnici su dužni boraviti u ustanovi u vremenu od 09:00 do 13:00, a sindikalni odbor (štrajkački odbor) u svojstvu dežurne ekipe u vremenu od 08:00 do 15:00 sati;
7. u toku organizacije i provođenja štrajka, poslodavac je dužan da se pridržava odredaba Zakona o štajku, usklađenih sa Zakonom o štrajku i ovim Kolektivnim ugovorom.

XVI OVLAŠTENJA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

Član 153.

(Ovlaštenja, obaveze i odgovornosti)

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

Član 154.

(Zabrana takmičenja radnika sa poslodavcem)

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

XVII UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE „ISAK SAMOKOVLJA“ SARAJEVO

Član 155.

U skladu sa zakonom, Nastavnim planom i programom, drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Javnoj ustanovi „Isak Samokovlja“ Sarajevo.

Član 156.

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

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

Član 157.

Radnici poslove iz svoje nadležnosti, obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, u 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.

Član 158.

Broj nastavnika, stručnih saradnika 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 općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu.

Član 159.

- (1) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika.
- (2) Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno s V razredom.
- (3) Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora škole. Određene predmete izvodi i u I, II, III i IV razredu u skladu s Nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.
- (4) Razrednu i predmetnu nastavu u skladu sa stavovima (2) i (3) ovog člana u školi mogu izvoditi i osobe sa završenim II ili III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u Nastavnom planu i programu.
- (5) Stručni saradnici u školi su: pedagog, pedagog/psiholog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog određenog profila/edukator-rehabilitator, logoped i zdravstveni radnik.
- (6) Saradnici u školi su: sekretar, referent za plan i analizu i rukovalac nastavnom tehnikom.
- (7) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje trebaju obavljati u osnovnoj školi utvrđuju se standardima i normativima.

Član 160.

Poslovi Pravilnika vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 161.

A / RUKOVODNI KADAR

1. DIREKTOR ŠKOLE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1. Organizira kompletan rad škole 2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole, nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje 3. Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole 4. Predlaže finansijski plan škole 5. Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru 6. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika 7. Zaključuje ugovor o radu s radnicima 8. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika 9. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi 10. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom 11. Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole 12. Utvrđuje raspored časova 13. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole 14. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja 15. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka 16. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika 17. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika 18. Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća 19. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas 20. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole 21. Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole 22. Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo 23. Donosi odluku o produženju ili skraćivanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima 24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik 25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS 26. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti 28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti 29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore 30. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima 31. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika 32. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini 33. Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata 34. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi 35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva 36. Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 37. Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 38. Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća 39. Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu 40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktivaa 41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenjskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktivaa koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktivaa u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktivaa 44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja 45. Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije 46. Nalaže utrošak sredstava 47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi 48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte 49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim 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. Saraduje s učenicima i roditeljima 53. Daje zvanične podatke o školi 54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova 55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte 56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima 57. Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja 58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu 59. Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole 60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima 61. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općima aktima škole prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora 62. Vršii druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole	
Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom.

2. POMOĆNIK DIREKTORA ŠKOLE/VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

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

B / STRUČNI SARADNICI

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

- pedagog,
- psiholog i
- socijalni radnik.

1. PEDAGOG

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1. Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada pedagoga 2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole 3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima 4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema 5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške	

7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktualnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9.	Savjetodavni rad s 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 s 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 s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama
20.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
21.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22.	Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima
23.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s 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 s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29.	Saradnja s 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 s 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 aktualnim 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 s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) s prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

2. PSIHOLOG

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/centra
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktualnim 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 s pedagogom
11.	Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
12.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom

13.	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
14.	Prepoznavanje i reagiranje 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, s 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 s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20.	Savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
21.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad s nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima u izgradnji partnerskih odnosa s roditeljima
22.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
23.	Prema potrebi, saradnja s vijećem učenika i vijećem roditelja
24.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
25.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenjskih vijeća
26.	Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27.	Saradnja s 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 s 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 s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima
35.	o zaštiti ličnih podataka
36.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 s 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.	

3. SOCIJALNI RADNIK

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1.	Izrada i samoevaluacija godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole
3.	Učešće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljenjske 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 s godišnjim programom rada i u skladu s 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 s učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10.	Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama s učenicima
13.	Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14.	Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15.	Prepoznavanje i reagiranje 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 s nadležnim organima, institucijama
17.	Prema potrebi, saradnja s 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 odjeljenjskih vijeća
21.	Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22.	Saradnja s 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 s 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 s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka 29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	
Uslovi za vršenje poslova	Profil Diplomirani socijalni radnik Stručna sprema VSS VII, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke Profil Magistar/master socijalnog rada – porodica i društvo Stručna sprema II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke Profil Magistar/master socijalnog rada – djeca i mladi u sukobu sa zakonom Stručna sprema II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke Profil Magistar/master socijalnog rada Stručna sprema II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke

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

- bibliotekar,
- rukovalac nastavnom tehnikom,
- voditelj grupe u produženom boravku (po grupi).

4. BIBLIOTEKAR

POSLOVI I RADNI ZADACI

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4. Planiranje saradnje s nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5. Planiranje saradnje s javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6. Stručna djelatnost biblioteke
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)
14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične internetske 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 s 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 s invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26. Podrška u radu s 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/bibliotekarka obučena ili u saradnji s ekspertom)
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32. Koordinacija i saradnja s djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja s izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
35. Saradnja s 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 s direktorom i stručnim saradnicima u vezi s nabavkom stručno-metodičke literature
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave s radom biblioteke
39. Sudjelovanje u školskim projektima
40. Saradnja s Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi s darovitim djecom te pružati podrška u radu s djecom s 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 iz područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44. Usavršavanja u vezi sa stjecanjem digitalnih kompetencija
45. Saradnja s drugim bibliotekarima/bibliotekarkama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u biblioteci
46. Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke
47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara
49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga radaradnog 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) s 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 s 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.
---------------------------	---

5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme 2. Vršiti poslove u vezi s 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 internetske stranice škole 8. Obavlja poslove EMIS odgovornog lica 9. Administrira e-Dnevnik 10. Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu 11. Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad 12. Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama 13. Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka 14. Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija 15. Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portal...) 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 dobija od nadležnih službi škole/centra 16. Stručno usavršavanje 17. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	
Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke rukovaoaca 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 ili nastavnik fizike, informatike s tehničkim odgojem, - 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: bakalareat/bachelor matematike – softverskog inženjerstva ili bakalareat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalareat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalareat/bachelor (nauke) inženjer elektroinženjeringa ili bakalareat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalareat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalareat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalareat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalareat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije, ili bachelor poslovne informatike ili bachelor inženjer računarstva i informatike ili bakalareat/bachelor matematike - matematika i informatika ili bakalareat/bachelor matematike i informatike ili bakalareat/bachelor informatike i tehnike ili bakalareat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalareat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalareat/bachelor fizike i informatike ili bakalareat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili profesor matematike i informatike ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar, diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematike – nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoaca nastavnom tehnikom koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

6. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1. Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu s 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 s 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 s roditeljima) 10. Organizira roditeljske sastanke 11. Sarađuje s nastavnicima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada nastavnika u redovnom odjeljenju s 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 s 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 visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihologije s 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 s 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.

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravnoadministrativnih, 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:

- sekretar,
- referent za plan i analizu,
- radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom) i
- radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom).

7. SEKRETAR

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akte za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2) 8. Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem 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 (3) 13. Rad sa strankama 14. Poslovi u vezi sa sistematskim pregledom 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 prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole/centra u saradnji s 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 s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 24. Izrađuje godišnji program rada sekretara škole 25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 26. Stručno usavršavanje 27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	
Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke sekretara škole/centra 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 s prethodno završenim I ciklusom studija prava. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.

8. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

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 s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 8. Izrada godišnjeg programa rada 9. Saraduje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima 10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja 12. Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima - konfirmacija 13. Vrš obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe 14. Vrš 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 kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava 23. Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja 24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem 25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige 26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta 27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima 28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki 29. Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstva, 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 s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta 35. Poslovi javne nabavke (2)	
Uslovi za vršenje poslova	Profil Diplomirani ekonomista Stručna sprema VSS VII, I ciklus 240 ECTS bodova Profil Bakalaureat/bachelor ekonomije Stručna sprema I ciklus 240 ECTS bodova Profil Bakalaureat/bachelor menadžmenta Stručna sprema I ciklus 240 ECTS bodova Profil Bakalaureat/bachelor poslovanja Stručna sprema I ciklus 240 ECTS bodova Profil Bachelor finansijskog menadžmenta Stručna sprema I ciklus 240 ECTS bodova Profil Bachelor poslovne ekonomije Stručna sprema I ciklus 240 ECTS bodova Profil Magistar ekonomije Stručna sprema II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke Profil Magistar menadžmenta Stručna sprema

	II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke Profil Magistar finansijskog menadžmenta s prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta Stručna sprema II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke
--	--

9. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU (ZA ŠKOLE KOD KOJIH POSTOJE POSLOVI SA POVEĆANIM RIZIKOM)

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1. Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika 2. Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu 3. Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu 4. Vršiti unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu 5. Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu 6. Izrađuje uputstva za siguran rad 7. Prati i organizira periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite 8. Prati i organizira periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini 9. Priprema i organizira osposobljavanja radnika za siguran rad 10. Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi s radom 11. Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji s ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu 12. Prati i organizira periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima s 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 s poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad 15. Sarađuje s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	
Uslovi za vršenje poslova	U školama u kojima postoje poslovi s povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete: - ima visoku stručnu spremlu - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s 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 spremlu - VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu. - Škole/centri u kojima ne postoje poslovi s povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu s Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažirati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete: - imaju najmanje srednju stručnu spremlu - 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 s najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, s najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

10. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU (ZA ŠKOLE KOD KOJIH NE POSTOJE POSLOVI SA POVEĆANIM RIZIKOM)

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1. Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika 2. Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu 3. Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu 4. Vršiti unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu 5. Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu 6. Izrađuje uputstva za siguran rad 7. Prati i organizira periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite 8. Prati i organizira periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini 9. Priprema i organizira osposobljavanja radnika za siguran rad 10. Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi s radom 11. Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji s ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu 12. Prati i organizira periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima s povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima 13. Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada 14. Saraduje s poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad 15. Saraduje s nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu 16. Saraduje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu 17. Stručno usavršavanje 18. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	
Uslovi za vršenje poslova	U školama u kojima postoje poslovi s 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 s 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/centri u kojima ne postoje poslovi s povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu s Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažirati 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 s najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, s najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

C / STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Stručni saradnici za podršku inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantonu Sarajevo čine stručni saradnici:

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

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

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1. Prikupljane podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci) 2. Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju s učenikom s teškoćama 3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika s teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija 4. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika s 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 s teškoćama 7. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju 8. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala 9. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana 10. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti 11. Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana 12. Učešće u kreiranju i realizaciji individualno-edukacijskog i individualno-prilagođenog programa (IEP/IPP), prema nivou podrške 13. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine 14. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja s roditeljima učenika s 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, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju 18. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 19. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili individualno-edukacijskog programa 20. Redovno stručno usavršavanje 21. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	
Uslovi za vršenje poslova	Profil Završen VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani psiholog Stručna sprema VSS VII Profil Završen I i II ciklus studija psihologije (300 ECTS) i zvanje magistar/master psihologije Stručna sprema Magistar nauka, Magistar struke, II ciklus 300 ECTS magistar struke, I ciklus 240 ECTS bodova

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

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci) 2. Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s 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 s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke 6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama 7. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju 8. Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi s učenicima - individualni/grupni tretmani s učenicima 9. Provedba logopedskog tretmana kod djece s poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičkim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombiniranim teškoćama 10. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s 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 s roditeljima učenika s teškoćama 17. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 18. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili individualno-edukacijskog programa 19. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju 20. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora 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-integracijskoj 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	
	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 s ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalareat/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 imati završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

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

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške -anamnestički podaci 2. Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, kroz razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s teškoćama 3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti 4. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke 5. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama 6. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju 7. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije 8. Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna – predmetna nastava, osnovna - srednja škola 9. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju 10. Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala 11. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana 12. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana 13. Učešće u kreiranju i realizaciji individualno-edukacijskog i individualno-prilagođenog programa (IEP/IPP) prema nivou podrške 14. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine 15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja s roditeljima učenika s 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 i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 20. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili individualno-edukacijskog programa 21. Redovno stručno usavršavanje 22. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	
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-tifolog ili diplomirani defektolog-somatoped, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa s 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. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

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.

14. ASISTENT U ODJELJENJU

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1. Pruža podršku učenicima s teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl. 2. Na osnovu pripremljenih materijala od predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja) 3. Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja) 4. Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima s teškoćama 5. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika 6. Motivira, potiče i pomaže učeniku s 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, dvorane za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju 9. Preuzima učenika s 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 s roditeljima/starateljima učenika s 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 s profesionalcima iz zajednice 11. Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, na sastancima odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima s članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, s rukovodstvom škole... 12. Prati i dokumentira rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a 13. Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada 14. Kontinuirano se stručno usavršava 15. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	
Uслови 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. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.

D / SARADNICI

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

- Administrativni radnik

15. ADMINISTRATIVNI RADNIK

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1. Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara 2. Vršiti štampanje elektronske pošte 3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara 4. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara 5. Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama 6. Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji s referentom za plan i analizu 7. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva 8. U saradnji s 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 u vezi s osiguranjem učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru 11. Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma 12. Saraduje s institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata 13. Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd. 14. Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima 15. Preuzima i otprema poštanske pošiljke 16. Vodi interne knjige pošte 17. Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte 18. Odlaže i vodi arhivsku građu 19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 20. Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole 21. Najavljuje i prima stranke 22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara 23. Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora 24. U saradnji s referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima 25. Stručno usavršavanje 26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga 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 upravno-administrativni tehničar, - položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom i registraturnom građom. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.

E / NASTAVNICI PREDMETNE I RAZREDNE NASTAVE

1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća). - Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti - Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrola“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	Profil Bakalaureat/Bachelor razredne nastave Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Magistar razredne nastave Stručna sprema VŠS VI, VSS VII, Magistar struke, Magistar nauka, Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Nastavnik razredne nastave Stručna sprema VŠS VI, VSS VII, Magistar struke, Magistar nauka, Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Profesor razredne nastave Stručna sprema VŠS VI, VSS VII, Magistar struke, Magistar nauka, Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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.

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

SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti - Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „školske saobraćajne patrole“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi lica sa stečenim sljedećim zvanjima: 1. Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH 2. Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda Bosne i Hercegovine 3. Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika 4. Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti 5. Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika 6. Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda 7. Profesor srpskohrvatskog-hrvatskosrpskog jezika i istorije jugoslovenskih književnosti 8. Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika 9. Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti 10. Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika 11. Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH 12. Magistar bosanskog jezika i književnosti 13. Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH 14. Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti 15. Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika 16. Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH 17. Bachelor/Bakalaureat bosanskog jezika i književnosti 18. Profesor bosanskog jezika i književnosti 19. Bachelor bosanskog jezika s književnošću i historije - Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim i ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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.

3. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti - Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	Profil Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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.

4. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti - Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „školske saobraćajne patrola“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	Profil Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Profesor njemačkog jezika i književnosti Stručna sprema VSS VII, Magistar nauka, Magistar struke, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Doktor nauka, I ciklus 240 ECTS bodova, Bakalaureat, I ciklus 180 ECTS bodova, VŠŠ VI Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) Radnici koji su stekli VI stepen stručne sprema 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.

5. NASTAVNIK BIOLOGIJE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti	
Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	Profil Diplomirani biolog Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Profesor biologije i hemije Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Nastavnik biologije Stručna sprema VSS VII, VŠS VI Profil Prirodno-matematički fakultet - Odsjek biologije Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI Profil Filozofski fakultet - Odsjek biologija i hemija, zvanje: Profesor biologije i hemije Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI Profil Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI Profil Magistar biologije - nastavnički smjer Stručna sprema Doktor nauka, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI Profil Drugi (II) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI Profil

	Treći (III) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Profesor biologije Stručna sprema VSS VII, Magistar struke, Magistar nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Doktor nauka Profil Inženjer Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen) Stručna sprema VSS VII, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) 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 radnom pravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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 doškoloavanja.
--	--

6. NASTAVNIK PRIRODE I BIOLOGIJE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava
	II-OSTALI POSLOVI
	- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrola“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora
Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi lica sa: - <i>stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem:</i> 1. Nastavnik biologije, 2. Nastavnik biologije i hemije. - <i>stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:</i> 1. Profesor biologije, 2. Profesor biologije i hemije, 3. Diplomirani biolog sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, 4. Ing. biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta. - <i>završenim I, II ili III ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja i sljedećim stečenim zvanjima:</i> 1. Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer, 2. Magistar biologije (II ciklus) nastavnički smjer, 3. Magistar biologije, usmjerenje mikrobiologija. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) 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 radnompravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti	
Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „školske saobraćajne patrola“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	Profil Profesor geografije i historije Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, II ciklus 300 ECTS magistar struke, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova Profil Magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije Stručna sprema Doktor nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, Bakalaureat, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova Profil Magistar geografije Stručna sprema Doktor nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, Bakalaureat, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova Profil Magistar geografije - nastavnički smjer Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Studij Geografije u obrazovanju (nastavnički smjer) - 300 ECTS Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Završen predbolonjski četverogodišnji studij Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Prvi (I) stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) Stručna sprema

	Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Završen petogodišnji matični studij Geografije u obrazovanju (nastavnički smjer): 3+2 ili 4+1 sa ostvarenih 300 ECTS kredita Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Profesor geografije Stručna sprema VSS VII, Magistar struke, Magistar nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Doktor nauka, I ciklus 240 ECTS bodova Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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.
--	---

8. NASTAVNIK DRUŠTVA I GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
-	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
-	Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).
-	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti Dopunska, instruktivna, pripremna nastava
II-OSTALI POSLOVI	
-	Stručno usavršavanje
-	Rad u stručnim organima
-	Vođenje stručnog aktiva škole
-	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
-	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
-	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
-	Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“
-	Vođenje ljetopisa škole
-	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
-	Izrada projekata
-	Dežurstvo nastavnika
-	Mentorski rad sa pripravnikom
-	Drugi poslovi po nalogu direktora

Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu iz društva i geografije/zemljopisa mogu izvoditi lica sa: 1. završenim Prirodno-matematičkim fakultetom-odsjek za geografiju ili historiju-geografiju; 2. završenom Pedagoškom akademijom-odsjek geografija i historija, i stečenim zvanjima nastavnika geografije-historije ili historije-geografije; 3. 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, diplomirani profesor geografije (240 ECTS), odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) 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 radnom pravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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 doškologovanja.
---------------------------	---

9. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
-	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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti Dopunska, instruktivna, pripremna nastava
II-OSTALI POSLOVI	
-	Stručno usavršavanje Rad u stručnim organima Vođenje stručnog aktiva škole Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa Realizacija programa „Školske saobraćajne patrola“ Vođenje ljetopisa škole Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća Izrada projekata Dežurstvo nastavnika Mentorski rad sa pripravnikom Drugi poslovi po nalogu direktora
Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi lica sa sljedećim stečenim zvanjima i stručnom spremom: 1. Profesor historije –završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje); 2. Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) i drugi stepen studija (3+2 po Bolonji), 3. nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) 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 radnom pravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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 doškologovanja.

10. NASTAVNIK DRUŠTVA I HISTORIJE/POVIJESTI

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.	- Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).
	- Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti
	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom	
Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu iz društva i historije/povijesti mogu izvoditi lica sa sljedećim stečenim zvanjima i stručnom spremom: 1. Profesor historije –završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje); 2. Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) i drugi stepen studija (3+2 po Bolonji), 3. nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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.

11. NASTAVNIK MATEMATIKE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljene zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljene zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima 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 odjeljenkog i nastavnikog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava
	II-OSTALI POSLOVI
	- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavnikog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora
Uslovi za vršenje poslova	Profil Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer) - grupa matematika Stručna sprema Doktor nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI, Bakalaureat, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova Profil Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer) - grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi Stručna sprema Doktor nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI, Bakalaureat, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova Profil Viša pedagoška škola Stručna sprema II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI, Doktor nauka, Bakalaureat, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova Profil Pedagoška akademija - grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi Stručna sprema Doktor nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI, Bakalaureat, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova Profil Pedagoška akademija - grupa matematika Stručna sprema Doktor nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI, Bakalaureat, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova Profil Filozofski fakultet - grupa matematika Stručna sprema Doktor nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI, Bakalaureat, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova Profil

	Filozofski fakultet - grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi Stručna sprema Doktor nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, Bakalaureat, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova Profil Osoba sa završenim VI ili VII stepenom stručne sprema, kao i osoba 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 Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Završen I (prvi) ciklus 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 Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) Radnici koji su stekli VI stepen stručne sprema 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 doškolvavanja.
--	--

12. NASTAVNIK INFORMATIKE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
	- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti Dopunska, instruktivna, pripremna nastava
II-OSTALI POSLOVI	
	- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom Drugi poslovi po nalogu direktora
Uslovi za vršenje poslova	Profil Profesor informatike Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Diplomirani matematičar - informatičar Stručna sprema

	Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Diplomirani informatičar Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Diplomirani inženjer elektrotehnike Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Magistar matematike i informatike Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Bakalaureat/Bachelor matematike i informatike Stručna sprema Bakalaureat, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Profesor tehničkog odgoja i informatike Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Profesor matematike i informatike Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Magistar informatike i tehnike Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Magistar računarstva i informatike Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Diplomirani inženjer informatike i računarstva Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Bakalaureat/Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VŠŠ VI, VSS VII, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Bakalaureat/bachelor fizike i informatike Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatika
--	---

	Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Bakalaureat/bachelor matematike i informatike Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Magistar tehničkog odgoja i informatike Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Magistar matematike - nastavnički smjer Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Magistar matematike – softversko inženjerstvo Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Magistar softverskog inženjerstva Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) 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 radnompravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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.
--	---

13. NASTAVNIK MATEMATIKE I INFORMATIKE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
	- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti
	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava
II-OSTALI POSLOVI	
	- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora
Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu iz nastavnih predmeta matematika i informatika mogu izvoditi lica sa: - <i>stečenim VI ili VII stepenom stručne spreme i sljedećim stečenim zvanjima:</i> 1. Nastavnik matematike i informatike, 2. Profesor matematike i informatike, 3. Diplomirani matematičar-informatičar uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, 4. Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, - <i>završenim I, II ili III ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja i sljedećim stečenim zvanjima:</i> 1. Bakalaureat/bachelor matematike i informatike, 2. Magistar matematike i informatike, 3. Magistar matematike, nastavnički smjer. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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 doškolvavanja.

14. NASTAVNIK FIZIKE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavnikog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	II-OSTALI POSLOVI - Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrola“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavnikog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora
Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi lica sa sljedećim stečenim zvanjima i stručnom spremom: 1. Završen Prirodno–matematički fakultet (nastavnički smjer, VI ili VII stepen), 2. Filozofski ili Pedagoški fakultet, grupa Fizika ili grupa gdje je Fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi. 3. Završena Pedagoška akademija ili viša Pedagoška škola, grupa fizika ili grupa gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) 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 radnom pravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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.

15. NASTAVNIK MATEMATIKE I FIZIKE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavnikog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	II-OSTALI POSLOVI

- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu u osnovnoj školi iz matematike i fizike mogu izvoditi lica sa završenim sljedećim akademijama ili fakultetima i to: Pedagoška akademija, Viša pedagoška škola, Prirodno–matematički fakultet, Filozofski fakultet ili Pedagoški fakultet, grupa Fizika i Matematika, i: - stečenim VI ili VII stepenom stručne spreme i zvanjima: 1. Nastavnik matematike i fizike, 2. Profesor. - završenim I, II ili III ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja i stečenim zvanjima: 1. Bakalaureat/bachelor, 2. Master/Magistar. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) 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 radnom pravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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.

16. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE I INFORMATIKE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti	
Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu iz nastavnih predmeta tehnička kultura i informatika mogu izvoditi lica sa stečenom stručnom spremom i profilima kako slijedi: 1. Nastavnički fakultet- - Nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem,

	- Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom, 2. Profesor tehnike i informatike, 3. Profesor informatike i tehnike, 4. Bakalaureat/Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom; 5. Bachelor informatike i tehnike, 6. Magistar informatike i tehnike, 7. Magistar tehničkog odgoja i informatike, 8. Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom, 9. Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika – - nastavnik tehničkog odgoja i informatike, - profesor tehničkog odgoja i informatike, Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) 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 radnompravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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.
--	---

17. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
	- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti Dopunska, instruktivna, pripremna nastava
II-OSTALI POSLOVI	
	- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora
Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi lica sa sljedećim stečenim zvanjima i stručnom spremom: 1. lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti –nastavnički smjer; 2. sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta; 3. Profesor likovne kulture, diplomirani slikar; 4. I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti-edukacija likovnih umjetnosti; 5. II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti-edukacija likovnih umjetnosti; Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) 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 radnompravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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.

18. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavnčkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti - Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavnčkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	Profil Profesor muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po predbolonjskom sistemu studija) Stručna sprema Bakalaureat, VSS VII, VŠS VI, Magistar struke, Magistar nauka, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Nastavnički fakultet - nastavnik muzičkog odgoja - VŠS (po predbolonjskom sistemu studija) Stručna sprema VŠS VI, VSS VII, Magistar struke, Magistar nauka, Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Nastavnički fakultet - diplomirani muzički pedagog (po predbolonjskom sistemu studija) Stručna sprema VŠS VI, VSS VII, Magistar struke, Magistar nauka, Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Muzička akademija - Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠS VI Profil Muzička akademija - Profesor muzike sa završenom Muzičkom akademijom - Teoretsko-pedagoški odsjek u četverogodišnjem trajanju, VII stepen (po predbolonjskom sistemu studija) Stručna sprema VSS VII, VŠS VI, Magistar struke, Magistar nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Doktor nauka Profil Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju - završen I ciklus studija najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po bolonjskom sistemu studija) Stručna sprema VSS VII, VŠS VI, Magistar struke, Magistar nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, I ciklus 240 ECTS bodova, Doktor nauka Profil Muzička akademija - Odsjek za muzičku teoriju pedagogiju, završen I i II ciklus studija u petogodišnjem trajanju, 300 ECTS (po bolonjskom sistemu studija) Stručna sprema VSS VII, VŠS VI, Magistar struke, Magistar nauka, II ciklus 300 ECTS magistar struke, I ciklus 240 ECTS bodova, Doktor nauka, Bakalaureat Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

	(2) 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 doškologovanja.
--	--

19. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
	- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavnikog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti Dopunska, instruktivna, pripremna nastava
II-OSTALI POSLOVI	
	- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrola“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavnikog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora
Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi lica sa: - <i>stečenim VII stepenom stručne spreme i sljedećim stečenim zvanjima:</i> 1. profesor fizičkog vaspitanja, 2. profesor za fizičku kulturu, 3. profesor sporta i tjelesnog odgoja, 4. profesor sporta, usmjerenje odbojka, 5. Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, 6. Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, - <i>završenim II ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja,</i> - <i>završenim III ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja.</i> Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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 doškologovanja.

20. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
	- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

- Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrola“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	- <i>Nastavu iz nastavnog predmeta Tehnička kultura mogu izvoditi lica sa stečenom stručnom spremom i profilima kako slijedi:</i> 1. Pedagoški fakultet - odsjek tehnički odgoj i kultura življenja, 2. Pedagoški fakultet - odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika, 3. Pedagoški fakultet - profesor tehničkog odgoja, 4. Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika, 5. Pedagoško — tehnički fakultet- profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja, 6. Viša pedagoška škola- nastavnik politehnike , 7. Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem, 8. Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika -zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike, 9. Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike, 10. Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja, 11. Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja, 12. Nastavnik tehničkog obrazovanja, 13. Profesor tehničkog obrazovanja, 14. Bakalareat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom, 15. Bachelor informatike i tehnike, 16. Magistar tehničkog odgoja i informatike, 17. Magistar informatike i tehnike. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) Radnici koji su stekli VI stepen stručne spremlje 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.

21. NASTAVNIK OSNOVA TEHNIKE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrola“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu iz nastavnog predmeta osnova tehnike mogu izvoditi lica sa stečenom stručnom spremom i profilima kako slijedi: 1. Pedagoški fakultet - odsjek tehnički odgoj i kultura življenja, 2. Pedagoški fakultet - odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika, 3. Pedagoški fakultet - profesor tehničkog odgoja, 4. Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika, 5. Pedagoško — tehnički fakultet- profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja, 6. Viša pedagoška škola- nastavnik politehnike , 7. Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem, 8. Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika -zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike, 9. Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike, 10. Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja, 11. Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja, 12. Nastavnik tehničkog obrazovanja, 13. Profesor tehničkog obrazovanja, 14. Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom, 15. Bachelor informatike i tehnike, 16. Magistar tehničkog odgoja i informatike, 17. Magistar informatike i tehnike. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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.

22. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrola“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi lica sa: - <i>stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem:</i> 1. Nastavnik hemije, 2. Nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije, 3. Nastavnik biologije i hemije, 4. Nastavnik kulture življenja i hemije. - <i>stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:</i> 1. Profesor hemije, 2. Profesor biologije i hemije 3. Inženjer hemije sa položenim ispitom iz pedagoške-psihološke grupe predmeta. - <i>završenim I, II ili III ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja i sljedećim stečenim zvanjima:</i> 1. Bakalaureat/Bachelor hemije/kemije. 2. Magistra hemije/kemije, 3. Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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 doškoloavanja.

24. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „školske saobraćajne patrole“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom	
Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu iz predmeta kultura življenja mogu izvoditi lica sa: - <i>stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem:</i> 1. Nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije, 2. Nastavnik kulture življenja i hemije. - <i>stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:</i> 1. Profesor kulture življenja, 2. Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja. - <i>završenim I, II ili III ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja i sljedećim stečenim zvanjima:</i> 1. Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS), 2. Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom –II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS), 3. Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS), Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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.

25. NASTAVNIK HEMIJE I KULTURE ŽIVLJENJA

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi	

realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrola“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi lica sa stečenim sljedećim stručnim zvanjima: 1. Nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije, 2. Nastavnik kulture življenja i hemije. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) 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 radnom pravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) Radnici koji su stekli VI stepen stručne sprege 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 doškolvavanja.

26. NASTAVNIK ZA GRAĐANSKO OBRAZOVANJE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
- 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti - Dopunska, instruktivna, pripremna nastava	
II-OSTALI POSLOVI	
- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrola“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom Drugi poslovi po nalogu direktora	
Uslovi za vršenje poslova	- Nastavu iz predmeta Građansko obrazovanje u osnovnoj školi mogu izvoditi nastavnici sa završenim: 1. najmanje VII stepenom stručne sprege po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom

	grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava. 2. II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) Radnici koji su stekli VI stepen stručne sprege 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.
--	---

27. NASTAVNIK VJERONAUK/VJERONAUKA

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
-	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
-	Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikovog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).
-	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti Dopunska, instruktivna, pripremna nastava
II-OSTALI POSLOVI	
-	Stručno usavršavanje
-	Rad u stručnim organima
-	Vođenje stručnog aktiva škole
-	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
-	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
-	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
-	Realizacija programa „školske saobraćajne patrole“
-	Vođenje ljetopisa škole
-	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
-	Izrada projekata
-	Dežurstvo nastavnika
-	Mentorski rad sa pripravnikom
-	Drugi poslovi po nalogu direktora
Uslovi za vršenje poslova	Profil Magistar islamskih nauka Stručna sprema VSS VII, VŠS VI, Magistar struke, Magistar nauka, Doktor nauka, Bakalaureat, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Profesor islamske pedagogije Stručna sprema VSS VII, VŠS VI, Magistar struke, Magistar nauka, Doktor nauka, Bakalaureat, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Profesor islamske teologije Stručna sprema VŠS VI, Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII Profil Profesor islamskih nauka Stručna sprema Magistar nauka, Bakalaureat, Magistar struke, Doktor nauka, VŠS VI, VSS VII, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Diplomirani teolog

	Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Profesor religijske pedagogije Stručna sprema VŠŠ VI, VSS VII, Magistar struke, Magistar nauka, Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke Profil Profesor islamskih teoloških studija Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Profesor islamske vjeronauke i religijskog odgoja Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Master/magistar teolog Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Master/magistar religijske pedagogije Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Master/magistar islamske vjeronauke Stručna sprema Bakalaureat, Doktor nauka, I ciklus 180 ECTS bodova, I ciklus 240 ECTS bodova, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar nauka, Magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI Profil Bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja Stručna sprema VSS VII, Magistar nauka, Magistar struke, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Doktor nauka, I ciklus 240 ECTS bodova, Bakalaureat, VŠŠ VI, I ciklus 180 ECTS bodova Profil Bakalaureat/Bachelor islamske teologije Stručna sprema Bakalaureat, I ciklus 240 ECTS bodova, I ciklus 180 ECTS bodova, Magistar nauka, Magistar struke, II ciklus 300 ECTS magistar struke, VSS VII, VŠŠ VI, Doktor nauka Profil Bakalaureat/Bachelor islamskih nauka Stručna sprema Bakalaureat, I ciklus 240 ECTS bodova, I ciklus 180 ECTS bodova, VSS VII, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke, Magistar nauka, Doktor nauka, VŠŠ VI Profil Bakalaureat/Bachelor teologije Stručna sprema Bakalaureat, I ciklus 240 ECTS bodova, I ciklus 180 ECTS bodova, VSS VII, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Magistar struke, Magistar nauka, Doktor nauka, VŠŠ VI Profil Diplomirani profesor islamske vjeronauke Stručna sprema VSS VII, Magistar nauka, Magistar struke, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Doktor nauka, Bakalaureat, I ciklus 240 ECTS bodova, I ciklus 180 ECTS bodova, VŠŠ VI Profil Bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke Stručna sprema Bakalaureat, I ciklus 240 ECTS bodova, I ciklus 180 ECTS bodova, VSS VII, Magistar nauka, Magistar struke, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Doktor nauka, VŠŠ VI Profil Master/Magistar religijske edukacije Stručna sprema Magistar nauka, Magistar struke, II ciklus 300 ECTS magistar struke, Doktor nauka, VSS VII, Bakalaureat, I ciklus 240 ECTS bodova, I ciklus 180 ECTS bodova, VŠŠ VI
--	---

	Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati saglasnost - certifikat za obavljanje poslova vjeroučitelja, izdat od strane nadležnog organa/službe Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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 doškolvavanja.
--	--

28. NASTAVNIK ZA DRUŠTVO/KULTURU/RELIGIJU

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
	- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti
	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava
II-OSTALI POSLOVI	
	- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrola“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora
Uslovi za vršenje poslova	Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do IV razreda osnovne škole mogu izvoditi: 1. Nastavnici razredne nastave. - Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u V razredu mogu izvoditi: 1. Nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od I do V razreda škole; 2. Nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera 3. Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova 4. Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); 5. Profesor likovne umjetnosti – VII stepen stručne spreme. - Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od V do IX razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici koji su završili fakultet humanističkih ili 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. Akademija likovnih umjetnosti-studijski program nastavničkog usmjerenja. - Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u VI i VII razredu mogu realizirati: 1. nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja, 2. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera, 3. Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova 4. Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje), 5. Profesor likovne umjetnosti – VII stepen stručne spreme. - Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u VIII i IX razredu mogu realizirati: 1. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera 2. nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoško-psihološku grupu predmeta, 3. Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova, 4. Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje), 5. Profesor likovne umjetnosti – VII stepen stručne spreme. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i:

	(1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.
	(2) 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.

29. NASTAVNIK ZA ZDRAVE ŽIVOTNE STILOVE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
I-NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
	- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti - Dopunska, instruktivna, pripremna nastava
II-OSTALI POSLOVI	
	- Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“ - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora
Uslovi za vršenje poslova	- Nastava iz izborno-obaveznog nastavnog predmeta Zdravi životni stilovi mogu izvoditi nastavnici sa stečenom stručnom spremom i profilima kako slijedi: 1. VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja) 2. Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja, 3. Nastavnik biologije, 4. Profesor biologije, 5. Diplomirani biolog, 6. Bachelor biologije, nastavnički smjer, 7. Drugi (II) ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško - psihološkom i metodičko - didaktičkom grupom predmeta, 8. Inženjer Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta, 9. Profesor biologije i hemije, 10. Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstva - hemije, 11. Nastavnik ekonomike domaćinstva - hemije, 12. Odsjek kulture življenja - hemije, 13. Nastavnik kulture življenja - hemije, 14. Profesor kulture življenja, 15. Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja, 16. Pedagoški fakultet u Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja, 17. Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja, 18. Master kulture življenja i tehničkog odgoja, 19. Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom. Poslove ovog radnog mjesta mogu izvoditi i: (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (2) 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.

F/ OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcioniranje i rad škole neophodno je osigurati odgovarajući kadrovski potencijal koji će mu dati podršku. Iz tih razloga škola ima pravo na angažovanje ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole kako slijedi:

- Radnik za servisno-tehničku podršku,
- Dnevni čuvar zadužen za sigurnost,
- Radnik za logističku podršku i higijenu,
- Radnik na održavanju higijene,
- Kuhar,
- Pomoćni radnik u kuhinji,
- Radnik na posluživanju obroka.

30. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

POSLOVI I RADNI ZADACI	
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2.	Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodajave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i 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 s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16.	Vrši stručno rukovanje uređajima 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 angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27.	Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
28.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
29.	Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu s propisima koji to uređuju
30.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s propisima koji to uređuju
31.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
32.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Uslovi za vršenje poslova	Profil Bravar Stručna sprema SSS III, SSS IV, VKV V Profil Rukovalac energetske postrojenja Stručna sprema SSS III, SSS IV, VKV V Profil

	Zavarivač Stručna sprema SSS III, SSS IV, VKV V Profil Instalater centralnog grijanja Stručna sprema SSS III, SSS IV, VKV V Profil Instalater vodovoda i kanalizacije Stručna sprema SSS III, SSS IV, VKV V Profil Plinski i vodoinstalater Stručna sprema SSS III, SSS IV, VKV V Profil Elektroenergetičar Stručna sprema SSS III, SSS IV, VKV V Profil Elektroinstalater Stručna sprema SSS III, SSS IV, VKV V Profil Elektromehaničar Stručna sprema SSS III, SSS IV, VKV V Profil Elektroničar (svih usmjerenja) Stručna sprema SSS III, SSS IV, VKV V - položen odgovarajući stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.
--	---

31. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

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

32. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

POSLOVI I RADNI ZADACI	
	1. Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi/centru (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo) 2. Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole/centra 3. Direktno surađuje i koordinira rad s referentom za plan i analizu 4. Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi/centru 5. Vrš prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala 6. Vrš distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima 7. Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala 8. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala 9. Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala 10. Ispituje tržište i ostvaruje saradnju s potencijalnim dobavljačima u interesu škole/centra 11. Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi/centru 12. Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi/centru 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/centra (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično) 15. Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole/centra 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/centru o potrebi registracije vozila 19. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.) 20. Vrš 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. Sprečava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.) 24. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu 25. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca 26. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno bilje u prostorima u kojima održava higijenu 27. U saradnji s domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu 28. Surađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra 29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
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 ekonomo-vozača za škole/centre koji imaju djecu na stalnom smještaju i smještaju u toku školske godine koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.

33. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

POSLOVI I RADNI ZADACI	
	1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju 2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme 3. Redovno čisti i održava školsko dvorište 4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu 5. Sprečava 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 bilje u prostorima u kojima održava higijenu 9. U saradnji s 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/centra (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično) 11. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra 12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim
Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa: - završenom osnovnom školom.

34. KUCHAR

POSLOVI I RADNI ZADACI	
	1. Organizira rad kuhinje 2. Učestvuje u izradi jelovnika 3. Iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uvjetima usvojenog jelovnika 4. Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela 5. Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju 6. Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje 7. Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično 8. Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare 9. Čisti peći i druge električne uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora 10. Priprema i vrši kontrolu pripremanja jela prema jelovniku i odgovoran je za kvalitet 11. Brine o racionalnom korištenju namirnica 12. Vršiti pakovanje i podjelu obroka korisnicima 13. Vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji 14. Odgovoran je za higijenske uvjete prostora i inventara u kuhinji 15. Vodi evidenciju o sanitarnim pregledima osoblja i brine o izvršenim pregledima 16. Vodi evidenciju o spremljenim dnevnim obrocima i pruženim uslugama, kao i materijalnom zaduženju 17. Odgovara da pripremanje hrane bude u skladu s pripremljenim jelovnicima usklađenim s normativima za ishranu učenika određenog uzrasta 18. Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka 19. Osigurava sanitarne uvjete za prostorijsku posluživanje hrane učenicima 20. Osigurava striktno provođenje propisa u vezi s čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom 21. Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima 22. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala za pripremanje obroka 23. Poduzima mjere ekonomičnijeg i racionalnijeg načina pripremanja obroka 24. Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu s uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu 25. Brine o osiguranju sistematskog pregleda radnika prema zakonskim propisima 26. Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda 27. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra 28. Brine o primjeni propisa koji uređuju oblast pripremanja, čuvanja i posluživanja hrane 29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke kuhara mogu obavljati lica sa: - završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem kuhar. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima kuhara koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.

35. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

POSLOVI I RADNI ZADACI	
	1. Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela 2. Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju 3. Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje 4. Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično 5. Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare 6. Čisti peći i druge elekrouređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora 7. Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka 8. Osigurava striktno provođenje propisa u vezi s čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom 9. Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima 10. Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu s uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu 11. Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda 12. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra 13. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke pomoćnog radnika u kuhinji mogu obavljati lica sa: - završenim III ili V stepenom stručne spremlje i stečenim zanimanjem: kuhar. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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

36. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA.

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 dezinficiraju kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje 5. Brine o čistoći posuda, 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. Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare 10. Čisti peći i druge elekrouređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora 11. Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka 12. Osigurava striktno provođenje propisa u vezi s 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 s uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu 15. Vodi evidenciju o broju posluženih obroka 16. Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda 17. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra 18. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka mogu obavljati lica sa: - završenim III stepenom stručne spremlje i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar; - završenim IV stepenom stručne spremlje 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 s 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.

Član 162.

(Usklađenost)

(1) Dio XVIII Pravilnika (SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA) utvrđuje se i primjenjuje u skladu sa Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje, važećim Nastavnim planovima i programima, te drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, uključujući sve njihove naknadne izmjene, dopune ili nove propise koji stupe na snagu nakon donošenja ovog Pravilnika.

(2) Propisi kojima se definišu profil i stručna sprema radnika, a koji se donesu nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, primjenjivat će se neposredno i smatrat će se sastavnim dijelom ovog Pravilnika i prije formalnog provođenja postupka usklađivanja, čime se osigurava kontinuirana usklađenost sa važećim pravnim okvirom.

Član 163.

(Primjena pravnih propisa)

Na odredbe koje nisu regulisane ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakona o upravnom postupku, Zakona o obligacionim odnosima, Kolektivnog ugovora i drugi važećih pravnih akata, kao i internih propisa škole.

Član 164.

(Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo)

Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo uređuje se vrsta i način objavljivanja propisa i drugih akata koje donose organi uprave, javna preduzeća, javne ustanove i pravna lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo, te način ostvarivanja i obezbjeđivanja javnosti rada organa javnog sektora.

Član 165.

(Propisi i drugi akti)

- (1) Pod propisima i drugim aktima iz člana 164. smatraju se svi akti koji imaju karakter općih akata, a naročito:
 - a) Ustav Kantona Sarajevo;
 - b) zakoni;
 - c) statuti;
 - d) osnivački akti organa;
 - e) uredbe;
 - f) odluke;
 - g) pravilnici, kao provedbeni propisi zakona;
 - h) svi pravilnici koje donosi škola iz svoje nadležnosti;
 - i) uputstvo, naredba, instrukcija koja ima karakter općeg akta;
 - j) zaključak i
 - k) inicijative.
- (2) Pod pojmom "karakter općeg akta", smatraju se svi propisi koji imaju ili mogu imati uticaja na javnost (građanstvo, pravna lica i sl.).
- (3) Pored propisa navedenih u stavu (1) ovog člana, objavljuju se i svi drugi akti potpisani sa stranim organizacijama (memorandumima o razumijevanju, međusobna saradnja, pomoć i sl.), osim ako to posebnim propisom nije izričito zabranjeno.
- (4) Izuzetno od odredbi ovog člana, škola neće objavljivati propise i druge akte koji su, u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka zaštićeni oznakom tajnosti.
- (5) U skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o vijeću zaposlenika, Sindikat preuzima sva prava i obaveze vijeća zaposlenika i neće preduzeti mjere i aktivnosti na formiranju vijeća zaposlenika.

Član 166.

(Način objave)

- (1) Propise i druge akte iz člana 165. škola je dužna objaviti na svojoj web stranici u roku ne dužem od pet dana od dana njihovog donošenja.

Član 167.

(Izuzeci)

Izuzetno škola je dužna objaviti na svojoj web stranici i pojedinačne akte koji nemaju karakter općeg akta i to:

- a) rješenja i odluke o odobravanju isplata svih vrsta naknada zaposlenim u organima javnog sektora;
- b) rješenja i odluke i sve druge akte koji se odnose na provođenje postupaka javnih nabavki, osim ako Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22) i podzakonskim aktima nije zabranjeno.

Član 168.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune odredbi sadržanih u ovom Pravilniku vrše se isključivo putem donošenja novog akta o izmjenama i dopunama, na način i po postupku propisanom zakonom i Pravilima Škole.

Član 169.

(Primjena)

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Broj: 01-1-34-941/26

Datum: 23.06.2026. godine

Uz saglasnost predstavnika Sindikata
JU OŠ Isak Samokovlija, kao predstavnika
radnika

Samir Mešić



v.d. Predsjednica Školskog odbora

Edin Sijerčić

