

**PRAVILNIK O RADU,
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA, PLAĆAMA,
NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA KOJA NEMAJU KARAKTER
PLAĆE
JAVNE USTANOVE SREDNJA ŠKOLA ZA OKOLIŠ I DRVNI DIZAJN SARAJEVO
- Prečišćen tekst –**



Broj: 04/01-1-2673/2025
Sarajevo, 14.11.2025. godine

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24) i člana 143. Pravila Škole, a u skladu sa odredbama Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18, 23/20 – odluka US, 49/21 – dr. zakon, 103/21 – dr. zakon i 44/22), Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/22 i 47/22 - ispr., 28/23, 31/23 - ispr., 7/24, 39/24 i 17/25), Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 3/25 i 27/25), uz konsultacije sa Sindikalnom organizacijom Škole, Školski odbor Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo na 43. sjednici održanoj dana 14.11.2025. godine *d o n o s i*

O D L U K U

Član 1.

Donosi se prečišćen tekst Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo.

Član 2.

Prečišćen tekst Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo je sastavni dio ove odluke.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora

Muslić Amira

Dostaviti:

1. Uz tekst Pravilnika;
2. Uz dokumentaciju Školskog odbora;
3. Oglasna ploča;
4. a/a.

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24) i člana 143. Pravila Škole, a u skladu sa odredbama Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18, 23/20 – odluka US, 49/21 – dr. zakon, 103/21 – dr. zakon i 44/22), Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/22 i 47/22 - ispr., 28/23, 31/23 - ispr., 7/24, 39/24 i 17/25), uz konsultacije sa Sindikalnom organizacijom Škole, Školski odbor Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo na 43. sjednici održanoj dana 14.11.2025. godine *d o n o s i*

**PRAVILNIK O RADU,
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA, PLAĆAMA,
NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA KOJA NEMAJU KARAKTER
PLAĆE
JAVNE USTANOVE SREDNJA ŠKOLA ZA OKOLIŠ I DRVNI DIZAJN SARAJEVO
- Prečišćen tekst -**

Ovaj prečišćeni tekst Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo sadrži osnovni tekst, broj: 04/01-1-2692-2/22 od 15.11.2022. godine, u koji su ugrađene sve izmjene i dopune koje su usvojene i objavljene kako slijedi:

- a) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 04/01-1-2944-1/2022 od 22.12.2022. godine,
- b) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 04/01-1-1525/2023 od 13.07.2023. godine,
- c) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 04/01-1-250/2024 od 22.02.2024. godine,
- d) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 04/01-1-371/2024 od 14.03.2024. godine,
- e) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 04/01-1-778-1/2024 od 03.06.2024. godine,
- f) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 04/01-1-2256/2024 od 03.12.2024. godine,
- g) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 04/01-1-1119/2025 od 30.04.2025. godine,
- h) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 04/01-1-1260/2025 od 19.05.2025. godine,
- i) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 04/01-1-2156/2025 od 15.09.2025. godine,
- j) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 04/01-1-2287/2025 od 29.09.2025. godine i
- k) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 04/01-1-2672/2025 od 14.11.2025. godine.

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima i broj potrebnih izvršilaca, te uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Javnoj ustanovi Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), rukovođenje i upravljanje, i druga pitanja u vezi sa organizacijom procesa rada, prava, obaveze i odgovornosti radnika iz radnog odnosa, prava i obaveze poslodavca prema radniku, uslovi rada, elementi i način obračuna plaća, naknada plaća, uslovi, kriteriji i način ostvarivanja naknada i drugih materijalnih prava koja nemaju karakter plaće, a koja pripadaju radnicima i druga pitanja u vezi sa radom.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike Škole bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom/nastavne norme ili ugovor o stručnom osposobljavanju za samostalan rad sa statusom pripravnika ili volontera.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na pripravnike koji su radni odnos u Školi zasnovali sporazumom Škole i Zavoda za zapošljavanje Kantona Sarajevo.
- (4) Na uslove rada i odnose radnika i poslodavca, koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon) i odredbe Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (5) Ako se pojedina pitanja iz specifičnosti radnog odnosa urede pisanim sporazumom sklopljenim između radnika i Škole, primjenjivat će se odredbe iz sporazuma.
- (6) U slučaju kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika, odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Član 2.

(Pojmovi i ugovorne obaveze radnika i poslodavca)

- (1) U smislu ovog Pravilnika i ugovora o radu, sljedeći izrazi imaju sljedeća značenja:
 - a) "**Poslodavac**" je Javna ustanova Srednja škola za okoliš i drveni dizajn, sa sjedištem u Sarajevu, u ulici Vilsonovo šetalište broj 11 u resoru Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, čiji je osnivač Vlada Kantona Sarajevo;
 - b) "**Radnik**" je fizičko lice koje je sa poslodavcem zaključilo ugovor o radu po kojem se osnovu nalazi u radnom odnosu sa poslodavcem;
 - c) "**Radno mjesto**" je pozicija utvrđena nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i ovim pravilnikom, na koje se raspoređuje radnik za vršenje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
 - d) "**Puno radno vrijeme**" obuhvata rad u Školi u trajanju od 40 sati sedmično;
 - e) "**Nepuno radno vrijeme**" obuhvata rad u Školi kraći od 40 sati sedmično, određen broj sati sedmičnog radnog vremena raspoređenog u petodnevnoj radnoj sedmici;
 - f) "**Godina dana**" označava kalendarsku godinu;
 - g) "**Dani**", uz navođenje broja dana, podrazumijeva tekuće kalendarske dane, subote i nedjelje, dane državnih i vjerskih praznika;
 - h) "**Radni dan**" podrazumijeva svaki dan, osim subote i nedjelje;
 - i) "**Staž**" podrazumijeva staž proveden na radu odnosno u radnom odnosu;
 - j) "**Platni razred**" predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih ovim pravilnikom u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće radnika;
 - k) "**Koeficijent**" predstavlja brojčanu vrijednost koja se iskazuje arapskim brojevima za svaku poziciju radnog mjesta koje su razvrstane u platne razrede ustanove i služi za utvrđivanje visine osnovne plaće;
 - l) "**Osnovica za obračun plaće**" predstavlja novčani iznos u konvertibilnim markama koji se koristi za određivanje osnovne plaće;
 - m) "**Vlada**" predstavlja Vladu Kantona Sarajevo;
 - n) "**Ministarstvo**" predstavlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;

- o) "**Ministar**" predstavlja ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
 - p) "**sindikat**" podrazumijeva Sindikalna organizacija;
 - q) "**Sindikat**" podrazumijeva viši nivo organizovanja Sindikata;
- (2) Svaki radnik je u obavezi savjesno i stručno obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu.
- (3) Škola, kao poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza.
- (4) Škola, kao poslodavac, se obavezuje da se prema svim radnicima postupa jednako, bez obzira na rasu, spol, bračno stanje, porodične obaveze, dob, jezik, vjersko, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno porijeklo i slično.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 3.

(Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice)

- (1) Organizacijom rada, u smislu ovog pravilnika, obezbjeđuje se:
- a) izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
 - b) provođenje programskih i drugih aktivnosti iz djelokruga rada;
 - c) zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova radnika Škole.
- (2) Radna mjesta i radni zadaci u Školi su organizovani i sistematizovani kako slijedi:

A. RUKOVODNO OSOBLJE

- a) direktor,
- b) pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa,
- c) pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu,

B. STRUČNI SARADNICI ZA UNAPREĐIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA I PSIHOSOCIJALNOG RAZVOJA UČENIKA

- a) pedagog,
- b) psiholog,
- c) socijalni radnik,

C. STRUČNI SARADNICI ZA STRUČNU I TEHNIČKU PODRŠKU I UNAPREĐIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA

- a) bibliotekar,
- b) rukovalac nastavnom tehnikom – programer,
- c) koordinator praktične nastave,

D. STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNO – ADMINISTRATIVNE, RAČUNOVODSTVENO – FINANSIJSKE POSLOVE I POSLOVE ZAŠTITE NA RADU

- a) sekretar,
- b) saradnik za finansijske i računovodstvene poslove,
- c) radnik za zaštitu na radu,

E. NASTAVNICI

- a) nastavnik opće - obrazovne nastave,
- b) nastavnik stručno – teorijske nastave,
- c) nastavnik praktične nastave,

F. SARADNIK ZA PROVOĐENJE POMOĆNIH POSLOVA ADMINISTRACIJE I TEHNIČKIH POSLOVA

- a) administrativni radnik,

G. STRUČNI SARADNIK ZA PRUŽANJE PODRŠKE UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU U OSTVARIVANJU ODGOJNO – OBRAZOVNIH ISHODA I SOCIJALNO – PSIHOLOŠKIH POTICAJA

a) asistent u odjeljenju

H. Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantona Sarajevo

I. OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

- a) domar,
- b) radnik za servisno – tehničku podršku,
- c) dnevni čuvar zadužen za sigurnost,
- d) radnik za logističku podršku i higijenu,
- e) radnik na održavanju higijene,
- f) povjerenik za zaštitu na radu,
- d) lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara.

Član 4.

(Rukovođenje i sistematizacija)

- (1) Rukovodno osoblje Škole čine: direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa i pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu.
- (2) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno - obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u Školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom su: pedagog, psiholog i socijalni radnik.
- (3) Stručni saradnici za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno – obrazovnog procesa u Školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom su: bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer i koordinator praktične nastave.
- (4) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno - administrativnih, računovodstveno - finansijskih poslova i poslova zaštite na radu u Školi, stručnu saradnju s ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u Školi su: sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu.
- (5) Saradnik za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova Škole je: administrativni radnik.
- (6) ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada Škole su: domar, radnik za servisno – tehničku podršku, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik na održavanju higijene, povjerenik za zaštitu na radu i lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara.
- (7) Organizacija i sistematizacija poslova utvrđena je po postojećoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i na osnovu Nastavnih planova i programa Škole.

Član 5.

(Proces rada)

- (1) Pojedine dijelove i grupe poslova, pored direktora Škole, samostalno obavljaju i njima rukovode i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, koordinator praktične nastave, pedagog/psiholog, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove.
- (2) Radnici iz prethodnog stava predlažu i razmatraju prijedloge i mjere za efikasniji rad Škole.
- (3) Rad radnika iz prethodnog stava ima savjetodavni karakter i pomaže direktoru u donošenju odluka, kao i provođenju mjera, te utvrđivanju prijedloga za Nastavničko vijeće i Školski odbor Škole.

Član 6.

(Odgojno-obrazovni rad)

Odgojno-obrazovni rad sa učenicima, općeobrazovna, stručnotcorijska i praktična nastava obavljaju se u objektima u zgradi sjedišta Škole i školskoj radionici, ulica Paromlinska broj 45, rasadniku u Sokolović-Koloniji, kao i u privatnim firmama i KJKP u Kantonu Sarajevo.

Član 7.

(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Nastavu u Školi mogu izvoditi nastavnici koji ispunjavaju uslove u pogledu utvrđenih profila i stručne sprema za svaki nastavni predmet.
- (2) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajuća stručna sprema nastavnika i stručnih saradnika u općeobrazovnoj, stručno-teoretskoj i praktičnoj nastavi. Nastavnici koji nisu završili fakultet nastavnog smjera, dužni su položili andragošku-pedagošku grupu predmeta na fakultetu nastavnog smjera.

Član 8.

(Opći i posebni uslovi za rad)

- (1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora, pored općih uslova predviđenih Zakonom o radu /lice koje je navršilo 15 godina života i ima opću poslovnu i zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove/ ispunjavati i posebne uslove.
- (2) Posebni uslovi određuju se u zavisnosti od vrste posla, složenosti, odgovornosti i drugih okolnosti koje su od uticaja na uspješno obavljanje poslova i radnih zadataka.
- (3) Posebni uslovi su: stručna sprema, stručni ispit, radno iskustvo, specijalistička znanja i drugi uslovi predviđeni propisima iz oblasti srednjeg obrazovanja, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.
- (4) Lice koje boluje od zarazne i duševne bolesti ne može zasnovati radni odnos u Školi. Radnik koji u toku radnog odnosa oboli od zarazne ili duševne bolesti ne može obavljati odgojno-obrazovni rad sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9.

(Elementi sistematizacije)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se: naziv radnih mjesta, status izvršioca, opis poslova i radnih zadataka, uslovi koje mora da ispunjava radnik na radnom mjestu i radne dužnosti radnika, te potreban broj izvršilaca za svako radno mjesto.
- (2) Broj izvršilaca poslova odnosno radnih zadataka, stepen stručne sprema, radno iskustvo kao i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuju se na osnovu obima, složenosti poslova, potrebnog vremena za njihovo izvršenje, na temelju planova i programa rada Škole, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 10.

(Predmet sistematizacije i radna mjesta)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se, kao stalni sadržaj rada radnika odgovarajućih stručnih i radnih sposobnosti, obavljaju u okviru djelatnosti Škole.
- (2) Za izvršenje poslova iz djelokruga rada Škole, utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. RUKOVODNO OSOBLJE			
R.br.	NAZIV RADNOG MJESTA	STEPEN STRUČNE SPREME/USLOV	BROJ IZVRŠILACA
1.1.	DIREKTOR	- u pogledu stručne sprema treba da ispunjava uvjete za radna mjesta: nastavnika, pedagoga, psihologa škole u koju konkuriše; - da ima najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta: nastavnika, pedagoga, psihologa ili na rukovodnim	1

		poslovima (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa; - da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova; - da ima najmanje stručno zvanje mentor;	
1.2.	POMOĆNIK DIREKTORA/ VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA	- u pogledu stručne spreme treba da ispunjava uvjete za radna mjesta: nastavnika, pedagoga, psihologa škole u koju konkuriše; - da ima najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta: nastavnika, pedagoga, psihologa ili na rukovodnim poslovima (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa; - da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova; - da ima najmanje stručno zvanje mentor;	Prema Pedagoškim standardima i normativima
1.3.	POMOĆNIK DIREKTORA/ VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA PRAKTIČNU NASTAVU	za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uvjete koji su utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, uz obavezu da mora ispunjavati uvjet da može izvoditi nastavu iz nastavnih predmeta stručno-teorijske ili praktične nastave;	Prema Pedagoškim standardima i normativima
2. STRUČNI SARADNICI			
2.1.	SEKRETAR	- VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani pravnik/I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanje bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik/II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje magistar/master prava s prethodno završenim I ciklusom studija prava	1
2.2.	SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	- VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani ekonomista/I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta s prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta	1
2.3.	PEDAGOG	- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog, -	1

		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.	
2.4.	PSIHOLOG	- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog, - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije	1
2.5.	SOCIJALNI RADNIK	- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo s prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja	0,5
2.6.	KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi	Prema Pedagoškim standardima i normativima
2.7.	BIBLIOTEKAR	- 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	1
2.8.	RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM – PROGRAMER	- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na prirodnomatematičkom 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	1

		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 zvanjima: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektroinženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatika ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja 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 zvanjima: 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	
2.9.	RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU	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 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.	Prema Pedagoškim standardima i normativima
3. SARADNICI			
3.1.	ADMINISTRATIVNI RADNIK	stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar,	1

		- položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom i registraturnom građom	
4. STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU			
4.1.	ASISTENT U ODJELJENJU	- 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; - nastavnik praktične/stručno-teorijske nastave: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, odnosno aktom Vlade/Ministarstva
5. NASTAVNICI OPĆEOBRAZOVNE NASTAVE			
5.1.	NASTAVNIK/CA BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOST, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOST, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	Prema pedagoškim standardima i normativima
5.2.	NASTAVNIK/CA FIZIKE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	Prema pedagoškim standardima i normativima
5.3.	NASTAVNIK/CA HEMIJE/KEMIJE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj	Prema pedagoškim standardima i normativima

		i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	
5.4.	NASTAVNIK/CA MATEMATIKE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	Prema pedagoškim standardima i normativima
5.5.	NASTAVNIK/CA ENGLESKOG JEZIKA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	Prema pedagoškim standardima i normativima
5.6.	NASTAVNIK/CA NJEMAČKOG JEZIKA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	Prema pedagoškim standardima i normativima
5.7.	NASTAVNIK/CA BIOLOGIJE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	Prema pedagoškim standardima i normativima
5.8.	NASTAVNIK/CA INFORMATIKE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	Prema pedagoškim standardima i normativima
5.9.	NASTAVNIK/CA GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA/ DEMOKRATIJE I LJUDSKIH PRAVA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	Prema pedagoškim standardima i normativima
5.10.	NASTAVNIK/CA HISTORIJE/POVIJESTI	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	Prema pedagoškim standardima i normativima
5.11.	NASTAVNIK/CA KULTURA RELIGIJE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	Prema pedagoškim standardima i normativima
5.12.	NASTAVNIK/CA LIKOVNE KULTURE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj	Prema pedagoškim

		i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	standardima i normativima
5.13.	NASTAVNIK/CA SOCIOLOGIJE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	Prema pedagoškim standardima i normativima
5.14.	NASTAVNIK/CA TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	Prema pedagoškim standardima i normativima
5.15.	NASTAVNIK/CA VJERONAUKA/ VJERONAUKA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i nastavnim planovima i programima/predmetnim kurikulumima	Prema pedagoškim standardima i normativima
6. NASTAVNICI STRUČNO-TEORIJSKE NASTAVE			
6.1.	NASTAVNIK/CA OSNOVA ELEKTROTEHNIKE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
6.2.	NASTAVNIK/CA MATEMATIKE U STRUCI	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
6.3.	NASTAVNIK/CA PODUZETNIŠTVA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
6.4.	NASTAVNIK/CA SOCIJALNE PSIHOLOGIJE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
6.5.	NASTAVNIK/CA LATINSKOG JEZIKA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7. NASTAVNICI STRUČNO-TEORIJSKE NASTAVE DRVOPREDAVAČKE GRUPE PREDMETA			
7.1.	NASTAVNIK/CA TEHNIČKOG CRTANJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.2.	NASTAVNIK/CA DRVNIH KONSTRUKCIJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima

7.3.	NASTAVNIK/CA KONSTRUISANJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.4.	NASTAVNIK/CA KOMPJUTERSKOG CRTANJA I MODELIRANJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.5.	NASTAVNIK/CA KOMPJUTERSKOG CRTANJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.6.	NASTAVNIK/CA TEHNIČKOG CRTANJA S NACRTNOM GEOMETRIJOM	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.7.	NASTAVNIK/CA OBRADE NA CNC MAŠINAMA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.8.	NASTAVNIK/CA FURNIRA I PLOČA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.9.	NASTAVNIK/CA TEHNOLOGIJE PROIZVODNJE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.10.	NASTAVNIK/CA DIZAJNA I KONSTRUKCIJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.11	NASTAVNIK/CA PROTUPOŽARNE PREVENTIVE U ZATVORENOM PROSTORU	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.12.	NASTAVNIK/CA TEHNNOLOGIJE ZANIMANJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.13.	NASTAVNIK/CA TEHNOLOGIJE DRVETA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.14.	NASTAVNIK/CA POZNAVANJA MATERIJALA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.15.	NASTAVNIK/CA MATERIJALA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima

7.16.	NASTAVNIK/CA MAŠINA I UREĐAJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.17.	NASTAVNIK/CA DIZAJNA NAMJEŠTAJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.18.	NASTAVNIK/CA ENTERIJERA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.19.	NASTAVNIK/CA TEHNOLOGIJE OBRADE DRVETA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.20.	NASTAVNIK/CA PROGRAMIRANJA NA NC I CNC MAŠINA ALATKI	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.21.	NASTAVNIK/CA POVRŠINSKA OBRADA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.22.	NASTAVNIK/CA HIDROTERMIČKE OBRADE DRVETA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.23.	NASTAVNIK/CA PRIPREMA PROIZVODNJE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.24.	NASTAVNIK/CA TEHNOLOŠKIH PROCESA U OBRADI DRVETA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
7.25.	NASTAVNIK/CA EKONOMIKE I MARKETINGA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8. NASTAVNICI STRUČNO-TEORIJSKE NASTAVE ŠUMARSKE GRUPE PREDMETA			
8.1.	NASTAVNIK/CA DENDROLOGIJE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.2.	NASTAVNIK/CA NAUKE O STANIŠTU	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.3.	NASTAVNIK/CA UZGAJANJA ŠUMA I URBANOG ZELENILA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima

8.4.	NASTAVNIK/CA ŠUMSKIH KOMUNIKACIJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.5.	NASTAVNIK/CA ORGANIZACIJE ZAŠTITE OD POŽARA U BIH	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.6.	NASTAVNIK/CA EKONOMIKE I MENADŽMENTA/ PODUZETNIŠTVA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.7.	NASTAVNIK/CA EKONOMIKE I MENADŽMENTA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.8.	NASTAVNIK/CA FORMA I STILOVA U HORTIKULTURI	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.9.	NASTAVNIK/CA OSNOVA PODUZETNIŠTVA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.10.	NASTAVNIK/CA EKONOMIKE I MARKETINGA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.11.	NASTAVNIK/CA DIREKTNIH MJERA KONTROLE OD POŽARA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.12.	NASTAVNIK/CA PREVENTIVNIH MJERA ZAŠTITE OD POŽARA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.13.	NASTAVNIK/CA VATROGASNIH SPRAVA I OPREME	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.14.	NASTAVNIK/CA DENDROLOGIJE SA FITOCENOLOGIJOM	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.15.	NASTAVNIK/CA DENDOMETRIJE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.16.	NASTAVNIK/CA GEODEZIJE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.17.	NASTAVNIK/CA NAUKE O DRVETU	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u	Prema pedagoškim

		osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	standardima i normativima
8.18.	NASTAVNIK/CA UZGAJANJA ŠUMA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.19.	NASTAVNIK/CA ISKORIŠTAVANJA ŠUMA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.20.	NASTAVNIK/CA ZAŠTITE ŠUMA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.21.	NASTAVNIK/CA ZAŠTITE URBANOG ZELENILA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.22.	NASTAVNIK/CA LOVSTVA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.23.	NASTAVNIK/CA SJEMENARSTVA I RASADNIKA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.24.	NASTAVNIK/CA PODIZANJA NJEGE I URBANOG ZELENILA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.25.	NASTAVNIK/CA GRAĐEVINARSTVA U PARKARSTVU	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.26.	NASTAVNIK/CA CJEĆARSTVA I UREĐENJA ENTERIJERA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.27.	NASTAVNIK/CA ARANŽIRANJA BILJNOG MATERIJALA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.28.	NASTAVNIK/CA BIOLOŠKE ZAŠTITE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.29.	NASTAVNIK/CA ALATA I MAŠINA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
8.30.	NASTAVNIK/CA MATERIJALA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u	Prema pedagoškim

		osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	standardima i normativima
9. NASTAVNICI STRUČNO-TEORIJSKE NASTAVE IZ OBLASTI BIOLOGIJE			
9.1.	NASTAVNIK/CA MIKROBIOLOGIJE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
9.2.	NASTAVNIK/CA ZAŠTITE PRIRODNE I ŽIVOTNE SREDINE U BIH	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
9.3.	NASTAVNIK/CA ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
10. NASTAVNICI STRUČNO-TEORIJSKE NASTAVE IZ OBLASTI HEMIJE			
10.1.	NASTAVNIK/CA ANALITIČKE HEMIJE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
10.2.	NASTAVNIK/CA BIOHEMIJE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
10.3.	NASTAVNIK/CA TEHNOLOŠKIH OPERACIJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
10.4.	NASTAVNIK/CA ISPITIVANJA ZEMLJIŠTA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
10.5.	NASTAVNIK/CA TOKSIKOLOGIJE HEMIJSKIH TVARI	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
11. NASTAVNICI PRAKTIČNE NASTAVE DRVOPREDAVAČKE GRUPE PREDMETA			
11.1.	NASTAVNIK/CA PRAKTIČNE NASTAVE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
11.2.	NASTAVNIK/CA PRAKTIČNE NASTAVE – PRAKTIČNOG RADA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
12. NASTAVNICI PRAKTIČNE NASTAVE ŠUMARSKE GRUPE PREDMETA			
12.1.	NASTAVNIK/CA PRAKTIČNE NASTAVE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u	Prema pedagoškim

		osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	standardima i normativima
12.2.	NASTAVNIK/CA PRAKTIČNE NASTAVE – PRAKTIČNOG RADA - TEREN	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
13. NASTAVNICI PRAKTIČNE NASTAVE IZ OBLASTI BIOLOGIJE			
13.1.	NASTAVNIK/CA PRAKTIČNE NASTAVE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
14. NASTAVNICI PRAKTIČNE NASTAVE IZ OBLASTI HEMIJE			
14.1.	NASTAVNIK/CA PRAKTIČNE NASTAVE – PRAKTIČNOG RADA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
14.2.	NASTAVNIK/CA PRAKTIČNOG RADA - LABORATORIJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima	Prema pedagoškim standardima i normativima
15. OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE			
15.1.	DOMAR	- završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske, građevinske, drvene ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičarpodopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili molerfarbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja)	1 (za škole koje nemaju vlastito kotlovsko postrojenje)
15.2.	RADNIK ZA SERVISNO – TEHNIČKU PODRŠKU	- završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja); - položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem	Prema pedagoškim standardima i normativima
15.3.	DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST	završenim III ili IV stepenom stručne sprema, - položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca	1 izvršilac (po smjeni)

15.4.	RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU	- završenim IV stepenom stručne spreme, - položenim ispitom za vozača B kategorije	Prema pedagoškim standardima i normativima
15.5.	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	- završena osnovna škola	Prema pedagoškim standardima i normativima
15.6.	POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU	U skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju oblast zaštite na radu	Prema pedagoškim standardima i normativima
15.7.	LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA	- najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i - položen ispit za protupožarnu zaštitu	Prema pedagoškim standardima i normativima

IV - OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZASNIIVANJE RADNOG ODNOSA I BROJ POTREBNIH IZVRŠILACA

Član 11. (Poslovi rukovodnog osoblja)

1. DIREKTOR

- (1) Direktor Škole rukovodi odgojno-obrazovnim radom, organizuje i vodi poslovanje Škole, zastupa Školu pred trećim licima, samostalno donosi odluke i odgovoran je za zakonitost rada Škole.
- (2) U ostvarivanju prava i obaveza u rukovođenju, direktor Škole:
 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 skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima,

24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik,
25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS,
26. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti,
28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti,
29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore,
30. Izriče odgojno - disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima,
31. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika,
32. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju 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 aktiva,
41. Predsjedava ili određuje člana Nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora,
42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora,
43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva,
44. Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja,
45. Omogućava nesmetano 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, svjedodžbe, 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. Sarađuje 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 općim aktima Škole po nalogu osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora,

62. Vrš i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima Škole.

Posebni uslovi: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora.

Za direktora škole kao javne ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete:

- a) da u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog,
- b) da ima najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),
- c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,
- d) da ima najmanje stručno zvanje mentora,
- e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,
- f) i druge posebne uvjete propisane pravilnikom koji na prijedlog Instituta donosi ministar.

Status izvršioca: rukovodno-reizborni.

Pozicija radnog mjesta: direktor.

Izbor i imenovanje: direktora škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton Sarajevo imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu raspisanog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo na način i u postupku propisanom pravilnikom koji na prijedlog Instituta donosi ministar.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

(1) U ostvarivanju prava i obaveza pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa:

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/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja,

5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u Školi,

6. Priprema elemente za izradu rasporeda časova,

7. Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije,

8. Brine se 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 Nastavničkog vijeća,

11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća,

12. Vrš pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka,

13. U saradnji s rukovaocem 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. Vrš redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada Škole,

19. Brine se 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. Učestvuje u realizaciji ispita,

25. Priprema prijedloge rasporeda instruktivno - konsultativne nastave i drugih oblika nastave,

26. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija,

27. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita,

28. Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu s registriranom djelatnosti Škole,
 29. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u Školi,
 30. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
 31. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas,
 32. Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja,
 33. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa,
 34. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva,
 35. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.
- Za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za imenovanje direktora Škole.
- Status izvršioca: rukovodni – reizborni.
- Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora.
- Izbor i imenovanje: pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 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.
- Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.
- Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

3. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA PRAKTIČNU NASTAVU

(1) U ostvarivanju prava i obaveza pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu:

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. Učestvuje u formiranju odjeljenja,
5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u Školi,
6. Ostvaruje kontakte i koordinaciju s partnerima Škole, poslovnim subjektima i drugim institucijama s ciljem implementacije dualnog principa obrazovanja,
7. Priprema elemente za izradu rasporeda časova,
8. Priprema plan realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja,
9. Izrađuje ugovore za realizaciju praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja za učenike,
10. Pomaže poslovnim subjektima kod izrade plana realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada izvan Škole,
11. Usaglašava i koordinira rad s koordinatorom praktične nastave,
12. Planira potrebe potrošnog materijala, sitnog alata i opreme za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koji se izvodi u Školi,
13. Planira potrebe opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u Školi,

14. Brine se o održavanju funkcionalnosti, pouzdanosti i ispravnosti opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koji se izvodi u Školi,
 15. Vršiti obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istog,
 16. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća,
 17. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća,
 18. Priprema i evidentira zadatke praktičnog rada na završnom ispitu,
 19. Organizira i brine se za uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije koju vode nastavnici praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada,
 20. Ostvaruje kontakte s privrednim organizacijama, organizira i dogovara stručne posjete za učenike i nastavnike,
 21. Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u Školi,
 22. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
 23. Učestvuje u izradi ljetopisa Škole,
 24. Prati realizaciju rasporeda časova praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada,
 25. Brine se o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada,
 26. Izrađuje raspored dodatnog dežurstva i organizira rad dodatnih dežurnih nastavnika u prostorima gdje se realizira praktična nastava, radioničke/laboratorijske vježbe, radionički/laboratorijski rad,
 27. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika,
 28. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad,
 29. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
 30. Učestvuje u realizaciji ispita,
 31. Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda instruktivno - konsultativne nastave i drugih oblika nastave,
 32. Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija,
 33. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita,
 34. Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu s registriranom djelatnosti Škole,
 35. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u Školi,
 36. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
 37. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas,
 38. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja,
 39. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa,
 40. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva,
 41. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za imenovanje direktora Škole, uz obavezu da mora ispunjavati uvjet da može izvoditi nastavu iz nastavnih predmeta stručno-teorijske ili praktične nastave.
- Status izvršioca: rukovodni – reizborni.
- Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora.
- Izbor i imenovanje: pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 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.

Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 12.

(Poslovi stručnih saradnika za unapređivanje odgojno – obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika)

1. PEDAGOG

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, pedagog obavlja sljedeće poslove:

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 aktuelnih 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 aktuelnim 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. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom,
13. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa,
14. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno - obrazovnog rada,
15. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika,
16. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja,
17. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima,
18. Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama,
19. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka,
20. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija,
21. Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima,
22. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima,
23. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi,
24. Učešće u radu stručnih timova i komisija,
25. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju,
26. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća,
27. Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju,

28. Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama,

29. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad s pripravnicima,

30. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika,

31. Pripremanje za rad,

32. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci,

33. Supervizija kao profesionalna podrška,

34. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu,

35. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima,

36. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka,

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

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova pedagoga škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: stručni saradnik.

Pozicija radnog mjesta: pedagog Škole.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

2. PSIHOLOG

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, psiholog obavlja sljedeće poslove:

1. Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada psihologa,
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada Škole,
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji 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 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 aktuelnim temama,
8. Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog,
9. Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama,
10. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji s pedagogom,
11. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom,
12. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima,
13. Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje, kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak,
14. Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika,
15. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, s posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti,
16. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika,

17. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima,
 18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju,
 19. Savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika,
 20. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad s nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima u izgradnji partnerskih odnosa s roditeljima,
 21. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka,
 22. Prema potrebi, saradnja s vijećem učenika i vijećem roditelja,
 23. Učešće u radu stručnih timova i komisija,
 24. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i odjeljenskih vijeća,
 25. Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju,
 26. Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama,
 27. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad s pripravnicima,
 28. Pripremanje za rad,
 29. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci,
 30. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu,
 31. Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
 32. Supervizija kao profesionalna podrška,
 33. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka,
 34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova psihologa Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: stručni saradnik.
- Pozicija radnog mjesta: psiholog škole.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

3. SOCIJALNI RADNIK

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza, socijalni radnik obavlja sljedeće poslove:
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 odjeljenske 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 odjeljenskih 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.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova socijalnog radnika Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: stručni saradnik.
- Pozicija radnog mjesta: socijalni radnik Škole.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 13. **(Poslovi stručnih saradnika za stručnu i tehničku podršku i** **unapređivanje odgojno – obrazovnog procesa)**

1. BIBLIOTEKAR

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza, bibliotekar obavlja sljedeće poslove:
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 web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti,
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama,
17. Odgojno-obrazovna djelatnost,
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija,
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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 portal 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 obučen/a 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 darovitom 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 s područja bibliotekarstva i informacijskih nauka,
44. Usavršavanja vezana uz stjecanje digitalnih kompetencija,
45. Saradnja s drugim bibliotekarima 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 rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova bibliotekara. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: stručni saradnik.

Pozicija radnog mjesta: bibliotekar.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

2. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM – PROGRAMER

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, rukovalac nastavnom tehnikom - programer obavlja sljedeće poslove:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme,
2. Vrš 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 infrastructure informacionih tehnologija,
6. Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u Školi,
7. Obavlja poslove vođenja i administracije web stranice Škole,
8. Obavlja poslove EMIS odgovornog lica,
9. Administrira e-Dnevnik,
10. Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu,
11. Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad,
12. Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama,
13. Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
14. Vrš obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja Škole o primjeni informacionih tehnologija,
15. Vrš administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi Škole,
16. Stručno usavršavanje,
17. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova rukovaoca nastavnom tehnikom - programera. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: stručni saradnik.

Pozicija radnog mjesta: rukovalac nastavnim tehnikom - programer.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

3. KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, koordinator praktične nastave obavlja sljedeće poslove:

1. Priprema podatke o broju učenika i zanimanjima za koja treba osigurati realizaciju praktične nastave u privredi,
2. Pribavlja potrebne podatke o mogućnosti organiziranja praktične nastave u privredi,
3. Dogovara i usaglašava s pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa i direktorom broj učenika koji će realizirati praktičnu nastavu u privredi,
4. Procjenjuje mogućnosti realizacije praktične nastave privrednih subjekata,
5. Koordinira aktivnosti na dostavi i potpisivanju ugovora o realizaciji praktične nastave u privredi,

6. Pomaže mentorima u privredi (vođenje neophodne dokumentacije, vođenje dnevnika praktične nastave, rješavanje nastalih situacija, ocjenjivanje učenika...),
 7. Pomaže privrednim subjektima na izradi plana realizacije praktične nastave,
 8. Prati rad i odvijanje praktične nastave u privredi,
 9. Koordinira Školu i privredni subjekt gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu,
 10. Koordinira i prati realizaciju nastavnih planova i programa u privredi,
 11. Blagovremeno dostavlja sve potrebne podatke Školi (evidencija prisustva/odsustva učenika, ocjene učenika...),
 12. Koordinira svoj rad s razrednicima učenika koji izvode praktičnu nastavu u privredi,
 13. Raspoređuje grupe učenika za izvođenje praktične nastave u privredi,
 14. Raspoređuje učenike na mjesto izvođenja praktične nastave u privredi,
 15. Obilazi i nadzire rad učenika koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi,
 16. U saradnji s mentorima ocjenjuje učenike koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi,
 17. Podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću o stanju i kvalitetu izvođenja praktične nastave najmanje 4 puta u toku školske godine,
 18. Stručno usavršavanje,
 19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova koordinatora praktične nastave. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: stručni saradnik.
- Pozicija radnog mjesta: koordinator praktične nastave.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 14.

(Poslovi stručnih saradnika za pravno – administrativne, računovodstveno – finansijske poslove i poslove zaštite na radu)

1. SEKRETAR

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, sekretar obavlja sljedeće poslove:

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,
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,
13. Rad sa strankama,
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika,
15. Vodi personalne dosjee radnika,
16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara Škole,
17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,

19. Unosi podatke u određene baze podataka,
 20. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka,
 21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada Škole 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.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova sekretara Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: stručni saradnik na pravno-administrativnim poslovima.
- Pozicija radnog mjesta: sekretar javne ustanove.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove obavlja sljedeće poslove:

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 dokumenta okvirnog budžeta (DOB),
4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova,
5. Donosi opće i pojedinačne akte 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. Sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupaju prema odredbama i u skladu s važećim propisima,
10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje Škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnim knjigom,
11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura, prema potrebi praćenje naplate potraživanja,
12. Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima – potvrđivanje,
13. Vršiti obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe,
14. Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja,
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. Provođi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki,
 29. Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.),
 30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (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.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova saradnika za finansijske i računovodstvene poslove Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: stručni saradnik na finansijsko-računovodstvenim poslovima.
- Pozicija radnog mjesta: saradnik za finansijske i računovodstvene poslove.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, radnik za zaštitu na radu obavlja sljedeće poslove:

1. Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika,
2. Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu,
3. Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu,
4. Vrší unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu,
5. Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i 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.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: stručni saradnik na poslovima zaštite na radu.
- Pozicija radnog mjesta: radnik za zaštitu na radu.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 15.

(Poslovi nastavnika opće obrazovne, stručno – teorijske i praktične nastave)

1. POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

U ostvarivanju prava i obaveza, nastavnici obavljaju sljedeće poslove:

I - Neposredni odgojno-obrazovni rad

1. 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 s nastavnim planom i programom/kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih nastavnim planom i programom/kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi, realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi, realizacija nastave na daljinu u kući,
2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća),
3. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti,
4. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas),

II - Ostali poslovi

1. Stručno usavršavanje,
2. Rad u stručnim organima,
3. Vođenje stručnog aktiva Škole,
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama,
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
7. Vođenje ljetopisa Škole,
8. Vođenje zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća,

9. Izrada projekata,
10. Proizvodni rad,
11. Dežurstvo nastavnika,
12. Mentorski rad s učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku),
13. Mentorski rad s pripravnikom,
14. Drugi poslovi po nalogu direktora.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova nastavnika u Školi. Uslovi utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pedagoškim standardima i normativima i Nastavnim planovima i programima Škole.

Status izvršioca: nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine i osnov je za zaključivanje i izmjenu ugovora o radu.

Pozicija radnog mjesta: nastavnik.

Izbor: Upražnjeno radno mjesto prvo se popunjava sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u resornom Ministarstvu, odnosno javnim konkursom po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima.

2. NASTAVNE NORME PO NASTAVNIM PREDMETIMA

Redni broj	Nastavni predmet	Broj časova redovne nastave
I – PREDMETI OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE		
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	18
2.	Fizika	18
3.	Hemija/Kemija	18
4.	Matematika	18
5.	Strani jezik	18
6.	Biologija	19
7.	Informatika	19
8.	Građansko obrazovanje/Demokratija i ljudska prava	20
9.	Historija/Povijest	20
10.	Likovna kultura	20
11.	Sociologija	20
12.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	20
13.	Kultura religija	20
14.	Vjeronauka/Vjeronauk	20
II – PREDMETI STRUČNO – TEORIJSKE NASTAVE		
STRUČNO – TEORIJSKA NASTAVA		
1.	Osnove elektrotehnike	19
2.	Matematika u struci	18
3.	Poduzetništvo	19
4.	Socijalna psihologija	19
5.	Latinski jezik	18
STRUČNO - TEORIJSKA NASTAVA DRVOPRERAĐIVAČKE GRUPE PREDMETA		
1.	Tehničko crtanje	18
2.	Drvene konstrukcije	
3.	Konstruisanje	

4. Kompjutersko crtanje i modeliranje	
5. Kompjutersko crtanje	
6. Tehničko crtanje s nacrtom geometrijom	
STRUČNO – TEORIJSKA NASTAVA DRVOPRERAĐIVAČKE GRUPE PREDMETA	
1. Obrada na CNC mašinama	19
2. Furniri i ploče	
3. Tehnologija proizvodnje	
4. Dizajn i konstrukcije	
5. Protupožarna preventiva u zatvorenom prostoru	
6. Tehnologija zanimanja	
7. Tehnologija drveta	
8. Tehnička mehanika	
9. Poznavanje materijala	
10. Materijali	
11. Mašine i uređaji	
12. Dizajn namještaja	
13. Enterijeri	
14. Tehnologija obrade drveta	
15. Programiranje NC i CNC mašina alatki	
16. Površinska obrada	
17. Hidrotermička obrada drveta	
18. Priprema proizvodnje	
19. Tehnološki procesi u obradi drveta	
20. Ekonomika i marketing	
STRUČNO – TEORIJSKA NASTAVA ŠUMARSKE GRUPE PREDMETA	
1. Dendrologija	19
2. Nauka o staništu	
3. Uzgajanje šuma i urbanog zelenila	
4. Šumske komunikacije	
5. Organizacija zaštite od požara u BiH	
6. Ekonomika i menadžment/ Poduzetništvo	
7. Ekonomika i menadžment	
8. Forme i stilovi u hortikulturi	
9. Osnove poduzetništva	
10. Ekonomika i marketing	
11. Direktne mjere kontrole požara	
12. Preventivne mjere zaštite od požara	
13. Vatrogasne sprave i oprema	
14. Dendrologija sa fitocenologijom	
15. Dendrometrija	
16. Geodezija	
17. Nauka o drvetu	
18. Uzgajanje šuma	
19. Iskorištavanje šuma	
20. Zaštita šuma	
21. Zaštita urbanog zelenila	
22. Biološka zaštita	

23. Zaštita šuma/Zaštita urbanog zelenila	
24. Lovstvo	
25. Sjemenarstvo i rasadnici	
26. Podizanje i njega urbanog zelenila	
27. Građevinarstvo u parkarstvu	
28. Cvjećarstvo i uređenje enterijera	
29. Aranžiranje biljnog materijala	
30. Alati i mašine	
31. Materijali	
STRUČNO – TEORIJSKA NASTAVA - BIOLOGIJA	
1. Mikrobiologija	19
2. Zaštita prirodne i životne sredine u BiH	
3. Zaštita životne sredine	
STRUČNO – TEORIJSKA NASTAVA - HEMIJA	
1. Analitička hemija	19
2. Biohemija	
3. Tehnološke operacije	
4. Ispitivanje zemljišta	
5. Toksikologija hemijskih tvari	
III – PREDMETI PRAKTIČNE NASTAVE	
PRAKTIČNA NASTAVA DRVOPRERAĐIVAČKE GRUPE PREDMETA	
1. Praktična nastava drvoprerađivačke grupe predmeta	23
2. Praktična nastava drvoprerađivačke grupe predmeta – Praktičan rad	
PRAKTIČNA NASTAVA ŠUMARSKE GRUPE PREDMETA	
1. Praktična nastava šumarske grupe predmeta	23
2. Praktična nastava šumarske grupe predmeta – Praktičan rad - teren	
PRAKTIČNA NASTAVA - BIOLOGIJA	
1. Praktična nastava	23
PRAKTIČNA NASTAVA - HEMIJA	
1. Praktična nastava – Praktičan rad	23
2. Praktični rad – Laboratorija	

Napomena: Nastavna norma po nastavnim predmetima sa neparnim brojem nastavnih časova se može uvećati za jedan (1) nastavni čas u slučaju kada to zahtijevaju organizacijske potrebe Škole, a u okviru 40 časovne radne sedmice na ime poslova redovne nastave, a odluku o istom donosi direktor Škole.

Član 16.

(Asistent u odjeljenju)

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

(2) U ostvarivanju prava i obaveza, asistent u odjeljenju obavlja sljedeće poslove:

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, dvoranu 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, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima s članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, 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.
- Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju.

Član 17.

(Poslovi saradnika za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova)

1. ADMINISTRATIVNI RADNIK

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, administrativni radnik obavlja sljedeće poslove:

1. Obavlja administrativne poslove za potrebe Škole po nalogu direktora ili sekretara,
2. Vršiti štampanje elektronske pošte,
3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe Škole po nalogu direktora ili sekretara,
4. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe Škole po nalogu direktora ili sekretara,
5. Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama,
6. Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji 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. Sarađuje 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. Vrší prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama Škole,
 21. Najavljuje i prima stranke,
 22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe Škole po nalogu direktora ili sekretara,
 23. Vrší 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 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 rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova administrativnog radnika Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: saradnik za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova.
- Pozicija radnog mjesta: administrativni radnik javne ustanove.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 18.

(Poslovi ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole)

1. DOMAR

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza, domar obavlja sljedeće poslove:
- Popravlja objekat, inventar i opremu Škole (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 domara,
 3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije,
 4. Vrší molersko-farbarske radove, u manjem obimu,
 5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama,
 6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodojave, 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. Vrší nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni,
 11. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima Škole,
 12. Vrší svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima Škole i brine se 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. Vrší kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela,
 17. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja,
 18. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani,
 19. Vrší manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
 20. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan Škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara,
 21. Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija,
 22. U saradnji s neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično),

23. 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,

24. U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom,

25. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme,

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

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosu utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: ostalo osoblje.

Pozicija radnog mjesta: domar javne ustanove.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. RADNIK ZA SERVISNO – TEHNIČKU PODRŠKU

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, radnik za servisno – tehničku podršku obavlja sljedeće poslove:

1. Popravlja objekat, inventar i opremu Škole (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. Vršiti molersko-farbarske radove,

5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama,

6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodojave, 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. Vršiti 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. Vršiti 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. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici,

17. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja,

18. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela,

19. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja,

20. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata,

21. Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta Škole,

22. Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice,

23. Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici,

24. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani,

25. Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja,

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

27. Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija,

28. U saradnji s neposrednim korisnicima brine 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.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: ostalo osoblje.

Pozicija radnog mjesta: radnik za servisno – tehničku podršku javne ustanove.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

3. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, dnevni čuvar zadužen za sigurnost obavlja sljedeće poslove:

1. Vršiti portirске 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,

4. Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika Škole,

5. Regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca Škole,

6. Sprečava ulazak neovlašćenih lica u prostore Škole,

7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u Školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta,

8. Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave,

9. Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja Škole, kao i imovine Škole,

10. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično,

11. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno, a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara Škole o eventualnim problemima,

12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od 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 s korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane,

16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara Škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije,

17. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima Škole,

18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost,

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

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: ostalo osoblje.

Pozicija radnog mjesta: dnevni čuvar zadužen za sigurnost javne ustanove.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

4. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, radnik za logističku podršku i higijenu obavlja sljedeće poslove:

1. Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u Školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo),
 2. Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika Škole,
 3. Direktno sarađuje i koordinira rad s referentom za plan i analizu,
 4. Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u Školi,
 5. Vrš prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala,
 6. Vrš distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima,
 7. Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala,
 8. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala,
 9. Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala,
 10. Ispituje tržište i ostvaruje saradnju s potencijalnim dobavljačima u interesu Škole,
 11. Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u Školi,
 12. Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u Školi,
 13. Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin),
 14. Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu Škole (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van Škole (dopisi, pošta za školu i slično),
 15. Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Škole,
 16. Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke,
 17. Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva,
 18. Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u Školi o potrebi registracije vozila,
 19. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima Škole koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.),
 20. 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. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima Škole,
 29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: ostalo osoblje.
- Pozicija radnog mjesta: radnik za logističku podršku i higijenu javne ustanove.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

5. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, radnik na održavanju higijene obavlja sljedeće poslove:

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju,
2. Vrš 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 (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van Škole (dopisi, pošta za školu i slično),
 11. Saraduje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima Škole,
 12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: ostalo osoblje.
- Pozicija radnog mjesta: radnik na održavanju higijene javne ustanove.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

6. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza, povjerenik za zaštitu na radu obavlja sljedeće poslove:
1. Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspeksijskih organa,
 2. Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti,
 3. Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu,
 4. Zahtijeva inspeksijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspeksijskog pregleda koji su iz domena zaštite na radu,
 5. Prisustvuje inspeksijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspeksijskih pregleda koji su iz domena zaštite na radu.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: ostalo osoblje.
- Pozicija radnog mjesta: povjerenik za zaštitu na radu javne ustanove.
- Izbor: radno mjesto se popunjava finansiranjem i angažovanjem radnika iz reda zaposlenih na broj sati definisan Pedagoškim standardima i normativima.
- Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

7. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza, lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara obavlja sljedeće poslove:
1. Brine se o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: najmanje srednja stručna sprema, po pravilu, tehničkog smjera i položen ispit za protupožarnu zaštitu.
- Status izvršioca: ostalo osoblje.
- Pozicija radnog mjesta: lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara javne ustanove.
- Izbor: radno mjesto se popunjava finansiranjem i angažovanjem radnika iz reda zaposlenih na broj sati definisan Pedagoškim standardima i normativima.
- Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 19.

(Opis poslova članova Mobilnog stručnog tima)

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

(2) Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju čine stručni saradnici:

- edukator – rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,

- logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i

- psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.

(3) U ostvarivanju prava i obaveza, stručni saradnici Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju obavljaju sljedeće poslove:

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

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, 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, odjeljenjskih 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;

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

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 spectra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičkim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim 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;

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

1. Prikupljanje 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 učenikovih 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.”

Član 20.

(Stručna sprema stručnih saradnika Mobilnog stručnog tima)

Poslove i zadatke stručnih saradnika Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica:

R.br	NAZIV RADNOG MJESTA	STEPEN STRUČNE SPREME/USLOV	RADNO ISKUSTVO	BROJ IZVRŠILACA
1.	EDUKATOR – REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU	stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – oligofrenolog ili diplomirani defektolog – tifolog ili diplomirani defektolog – somatoped, - završenim I ciklusom bolonjskog		Prema pedagoškim standardima i normativima

		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 imati završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.		
2.	LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU	stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – logoped ili diplomirani		Prema pedagoškim standardima i normativima

		logoped i surdoaudiolog, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa s ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije. Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba imati završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja		
3.	PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU	stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog; - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.		Prema pedagoškim standardima i normativima

V – PROGRAMIRANJE RADA, RADNI ODNOSI I MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 21.

(Godišnji plan i program rada Škole)

(1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti nastavnika i radnika za obavljanje osnovne djelatnosti utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada.

Član 22.

(Pravna regulativa radnog odnosa)

(1) Prijem nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika u radni odnos i njihov raspored na poslove vrši se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i ovim Pravilnikom.

Član 23.

(Prava i dužnosti iz radnog odnosa)

(1) Na prava i dužnosti radnika iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i opći propisi o radu, važeći Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, propisi Vlade Kantona Sarajevo i drugi pozitivni propisi, koji tretiraju oblast radnih odnosa u srednjim školama kao javnim ustanovama.

VI – ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 24.

(Način upošljavanja)

(1) Upražnjeno radno mjesto u Školi se prvo popunjava preraspodjelom radnika sa jedinstvene rang liste radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji je zaključen na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu, a u skladu sa pravilnikom koji, uz konsultacije sa sindikatom, donosi ministar.

(2) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, Škola je dužna prvo preuzeti lice evidentirano na spisku radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (1) ovog člana, a koje ispunjava opće i posebne uvjete za to radno mjesto.

(3) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji su imenovani na neku od javnih funkcija, u organima i ustanovama Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima i ustanovama kantona, Grada Sarajeva i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, čija prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju, te ukoliko se prethodno radno mjesto popuni, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

(4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta ne može realizirati u skladu sa stavom (1) ovog člana, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, a u skladu sa Zakonom i Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.

(5) Izuzetno, radni odnos se može zasnovati ugovorom o radu na određeno ili neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa, u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

(6) Izuzetno, u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama Škola može angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet, u skladu sa Zakonom.

(7) Izuzetno u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama, na određeno vrijeme mogu biti zaposleni nastavnici koji nemaju propisane kvalifikacije, propisan profil i stručnu spremu, a nastavu koju izvode na kraju prvog polugodišta i nastavne godine verificira nastavnik koji ispunjava uslove u skladu sa Zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.

(9) Javni konkurs/oglas nije potreban za sklapanje ugovora o radu:

a) na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo,

b) kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji radnika za čijim radom je prestala potreba,

c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove tačke primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo, te i u slučaju kada bi nakon

zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs/oglas. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pisanu saglasnost koju, na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar,

d) kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti mjesta, u kojem slučaju škole i radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog mišljenja predsjednika Sindikalne organizacije, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta i ugovor o radu na neodređeno vrijeme,

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 i srednja Škola) u kojem slučaju je ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto u obavezi prethodno pribaviti mišljenje predsjednika Sindikalne organizacije i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom na neodređeno vrijeme,

f) 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 ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane ovim Pravilnikom, u kojem slučaju direktor škole u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima na upražnjenom radnom mjestu na neodređeno vrijeme,

g) u Školi sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a školi i radniku je resorno Ministarstvo rješenjem utvrdilo pravo obavljanja tih poslova,

h) u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 120 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 150 dana kada se radni odnos u Školi zasniva s asistentom u odjeljenju/grupi, članom stručnog tima za inkluzivnu podršku,

i) u drugim slučajevima kada to nije potrebno u skladu sa Zakonom.

Član 25.

(Konkursna procedura)

(1) Postupak prijema u radni odnos provodi se putem modula EMIS sistema – zbrinjavanje i zapošljavanje radnika (u daljem tekstu: Modul), na način da se upražnjeno radno mjesto oglašava putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljenosti saglasnosti ministra.

(2) Uslovi za raspisivanje konkursa, sadržaj konkursa, konkursna dokumentacija, postupak prijave na javni konkurs, bodovanje i izbor kandidata propisani su Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.

(3) Administrator sistema je obavezan da putem Modula pošalje tekst konkursa koji se objavljuje na službenoj stranici Ministarstva, te se istovremeno 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.

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

(5) Nakon provedene procedure za prijem radnika u radni odnos i verifikacije dokumentacije prvorangiranog kandidata u skladu sa odredbama Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, direktor Škole je obavezan donese Odluku o prijemu kandidata koja obavezno sadrži pouku o pravnom lijeku, a koja se zajedno sa obavještenjem o rezultatima javnog konkursa unosi u Modul i automatski se, putem Modula, dostavlja svim kandidatima na e-mail adrese unesene prilikom registracije u Modul.

(6) Kandidati koji nisu zadovoljni odlukom iz stava (5) ovog člana imaju pravo na podnošenje žalbe Školskom odboru Škole. Žalba se podnosi u pisanoj formi preporučeno putem pošte ili lično putem protokola Škole.

(7) Školski odbor Škole je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam dana od dana prijema iste. Odluka se dostavlja podnosiocu žalbe preporučeno putem pošte na adresu navedenu u prijavi, a u prilogu se dostavlja originalna odluka na koju je kandidat izjavio žalbu.

(8) U slučaju da Školski odbor Škole usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu, u obavezi je donijeti i odluku o poništenju konkursa za navedenu poziciju.

(9) Donošenje odluke o poništenju konkursa iz stava (8) ovog člana u žalbenom postupku uvjetovano je pribavljanjem saglasnosti ministra.

(10) Odluka Školskog odbora Škole je konačna i protiv iste se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti spor podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema iste.

Član 26.

(Angažman iz penzije)

(1) Pravo prijave na javni konkurs i zasnivanje radnog odnosa po osnovu raspisanog javnog konkursa ostvraju i penzionisana lica.

(2) Lica iz stava (1) ovog člana se prijavljuju na javni konkurs putem Modula kroz polje „Angažman iz penzije“ i mogu zasnovati radni odnos na određeno vrijeme samo ako nema kandidata na konačnoj listi.

Član 27.

(Zasnivanje radnog odnosa)

(1) Izuzetno, prijem u radni odnos bez javnog konkursa, se vrši u slučajevima:

a) otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uslove u pogledu stručne spreme, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;

b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi i Zavoda za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;

c) prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću.

(2) Prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog konkursa može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, u kojem periodu se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa odredbama Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo

a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika;

b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka;

c) porodijsko odsustvo ili odsutnost radnika zbog bolovanja;

d) neophodno hitno radno angažovanje radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprečavanja nastanka veće štete, elementarne nepogode, epidemije i si.

(3) Prijem u radni odnos u situacijama iz stava (2) ovog člana vrši se na period koji ne može biti duži od perioda propisanog Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

(4) Škola je u obavezi radno mjesto popunjeno u skladu sa stavom (2) ovog člana popuniti, odnosno raspisati javni konkurs u redovnoj proceduri propisanoj Pravilnikom.

(5) Izuzetno, radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme se može zasnovati i bez objavljivanja javnog konkursa na način i pod uslovima propisanim Kolektivnim ugovorom, a u skladu sa propisima koji uređuju ovo pitanje. Javni konkurs nije potreban za sklapanje ugovora o radu:

a. na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu sa Zakonom.

b. kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji - listi radnika za čijim je radom prestala potreba,

c. do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno, nepuno radno vrijeme, u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, kao i kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo, i kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena bilo potrebno raspisati javni konkurs,

d. kada radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme žele zamijeniti radna mjesta, kada direktori i radnici, nakon pribavljenog mišljenja predsjednika Sindikalne organizacije zaključuju sporazum o zamjeni i ugovore o radu na neodređeno vrijeme,

e. kada radnik koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (ustanova predškolskog odgoja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika, osnovna ili srednja škola), u kojem je slučaju ustanova u kojoj je upražnjeno radno mjesto u obavezi pribaviti pozitivno mišljenje predsjednika Sindikalne organizacije i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će zaključiti ugovor o radu sa radnikom na neodređeno vrijeme,

f. kada radnik koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme želi zamijeniti radno mjesto u Školi i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto za koje ispunjava uslove definisane unutrašnjom

sistematizacijom radnih mjesta, kada direktor škole u kojoj je upražnjeno radno mjesto radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno nudi ugovor o radu pod izmijenjenim uslovima na tom radnom mjestu na neodređeno vrijeme,

g. u Školi sa radnikom koji nema odgovarajuću stručnu spremu za poslove, a ima rješenje ministra kojim je utvrđeno pravo obavljanja poslova,

h. u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 120 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 150 dana kada se radni odnos u Školi zasniva sa asistentom u odjeljenju, članom stručnom tima za podršku inkluzivnom obrazovanju.,

i. u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema Zakonu.

(6) Radniku koji je imenovan na poziciju direktora i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na lični zahtjev koji podnosi Školskom odboru u roku od 7 dana od imenovanja na funkciju direktora, ugovor o radu će mirovati do kraja drugog uzastopnog mandala.

(7) Radnik iz stava (6) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u školu u kojoj je prethodno radio ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana preslanka obavljanja poslova direktora, u protivnom« prestaje mu radni odnos.

(8) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa istim poslodavcem, radniku iz stava (6) ovog člana, nakon povratka na rad. period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekidno trajanje radnog odnosa.

(9) Radnika iz stava (6) ovog člana, do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje, mijenjaju lica u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

(10) Radnik koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, 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.

(11) Zahtjev iz stava (11) ovog člana pomoćnik direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici podnosi direktoru u roku od 7 dana od dana imenovanja na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, odnosno pomoćnik direktora koji je u vrijeme donošenja ovog Kolektivnog ugovora na funkciji pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Kolektivnog ugovora.

(12) U slučaju da je pomoćnik direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, direktor je obavezan da sa imenovanim zaključi Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove za koje ima zaključen ugovor za preostali dio radnog vremena.

(13) Direktor, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, 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 međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora na period naveden u Odluci o imenovanju.

(14) Radnik iz stava (10) 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 7 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja

dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, u protivnom mu prestaje radni odnos.

Član 28. **(Ugovor o radu)**

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi.
- (2) Pisani ugovor o radu sadrži podatke o nazivu i sjedištu poslodavca, podatak o radniku, njegovom prebivalištu, mjestu rada, danu početka radnog odnosa, trajanju ugovora o radu, radnom mjestu na koje se radnik prima u radni odnos i kratak opis poslova, kao i druge podatke (dužina i raspored radnog vremena, plaća i naknade, odsustva i odmori, prestanak ugovora, otkazni rokovi), umjesto kojih se mogu naznačiti odredbe Zakona o radu, drugih zakonskih i podzakonskih akata. Kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika, a kojima su ova pitanja uređena.
- (3) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja proglašenog od strane nadležnih institucija, 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, uz osiguranje sredstava potrebnih za rad.

Član 29. **(Pismena forma ugovora o radu)**

- (1) Poslodavac je obavezan zaključiti ugovor o radu sa radnikom isključivo u pismenoj formi, s podacima iz ovog Pravilnika. Prilikom zaključivanja ugovora o radu poslodavac ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa prirodom radnih aktivnosti koje radnik obavlja. Lični podaci radnika ne mogu se prikupljati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno Zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Prijedlog pismenog ugovora o radu iz stava (1) ovog člana Škola je dužna uručiti radniku odmah po stupanju na rad, a radnik je dužan potpisati ugovor najkasnije 8 /osam/ dana od dana dostavljanja. te je poslodavac dužan dostaviti radniku, kao pisani dokaz, kopiju prijave na rad i zdravstveno osiguranje, odmah po zaključivanju ugovora o radu.

Član 30. **(Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu u Školi može zaključiti lice koje ispunjava opće uslove za zasnivanje radnog odnosa na poslovima određenog radnog mjesta: punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost utvrđena od strane nadležne zdravstvene ustanove u skladu sa pravnim normama koje regulišu ovu oblast, nevođenje kaznenog postupka za kaznena djela koja predstavljaju smetnju za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Ako su Zakonom ili drugim propisom, Kolektivnim ugovorom, Pedagoškim standardima i normativima ili ovim Pravilnikom određeni posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa, kao što su: stručna sprema, stručni ispit, radno iskustvo, specijalistička znanja, ugovor o radu može zaključiti samo radnik koji zadovoljava te uslove.
- (3) U skladu sa odredbama Zakona o radu Škola je dužna omogućiti radniku da se upozna sa propisima o radnim odnosima u roku od 30 dana od dana stupanja radnika na rad, o čemu radnik daje pismenu izjavu.

Član 31. **(Vrste ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti:
 - a) na neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
 - b) na određeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
 - c) uz probni rad;
 - d) sa pripravnikom/volonterom radi osposobljavanja za samostalan rad;
 - e) za poslove van prostorija poslodavca;
 - f) zbog potrebe za obavljanjem privremenih i povremenih poslova.

(2) Zaključivanje ugovora o radu vrši se u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i ovim Pravilnikom.

(3) Prilikom zaključivanja ugovora o radu radnik je u obavezi obavijestiti poslodavca o bolesti ili okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovora o radu.

Član 32.

(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)

(1) Ugovor o radu sa radnikom može se zaključiti na neodređeno vrijeme, sa naglašavanjem da se radni odnos zaključuje na neodređeno vrijeme.

(2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja, smatrat će ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

(3) Ako radnik izričito ili prešutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa poslodavcem, odnosno izričito ili prešutno zaključi sa poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrati će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

(4) Prekidom ugovora o radu iz prethodnog stava ne smatraju se prekidi nastali zbog: godišnjeg odmora, bolovanja, porođajnog odsustva, odsustva sa rada u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, odsustva sa posla uz suglasnost poslodavca, kao ni vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem.

Član 33.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

(1) Radni odnos na određeno vrijeme može se zasnovati pod uslovom da je u odluci o izboru radnika izričito naglašeno da radnik zasniva radni odnos na određeno vrijeme i rok odnosno vrijeme do koga će vršiti poslove za koje zasniva radni odnos.

(2) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.

(3) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za obavljanje poslova čiji se obim privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, radi zamjene na određeni period odsutnog radnika, dok traje potreba obavljanja tih poslova odnosno do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine.

Član 34.

(Probni rad)

(1) Škola može ugovoriti probni rad u trajanju od šest mjeseci.

(2) Za vrijeme trajanja probnog rada radnika, direktor Škole imenuje stručnu tročlanu komisiju za ocjenu rada radnika, u koju je obavezno uključen predsjednik odgovarajućeg aktiva (ukoliko se prati rad nastavnika), a koja prati stručnu sposobnost i ostvarene rezultate rada radnika primljenog u radni odnos sa probnim radom, te direktoru Škole dostavlja ocjenu, odnosno stručno mišljenje o radu radnika.

Član 35.

(Trajanje probnog rada)

(1) Radnik na probnom radu na poslovima za koje je zaključen ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

(2) Trajanje probnog rada može se produžiti za onoliko dana koliko radnik nije radio zbog privremene spriječenosti za rad zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga.

Član 36.

(Ocjena probnog rada)

(1) Ako direktor Škole i nakon isteka trajanja probnog rada ne donese odluku o prestanku radnog odnosa, smatra se daje radnik zadovoljio na probnom radu, te radni odnos radnika traje u skladu sa zaključenim ugovorom.

(2) Ako radnik ne zadovolji na probnom radu poslodavac će donijeti odluku o prestanku ugovora o radu sa datumom prestanka probnog rada.

(3) Ako se probni rad prekida prije roka, otkazni rok je najmanje sedam dana.

Član 37.

(Obavljanje privremenih i povremenih poslova)

(1) Poslodavac može pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja KS, zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova sa zainteresovanim licem, koji sadrži tačan opis poslova koji su u vezi sa djelatnošću poslodavca.

(2) Kao privremeni i povremeni poslovi smatraju se:

- a) rad u ispitnim komisijama,
- b) izrada rasporeda,
- e) prevod strane stručne i druge literature,
- d) usluge Štampanja i umnožavanje Školskog lista,
- e) izrada i realizacija školskih projekata,
- f) sređivanje arhive i dokumentacije,
- g) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
- h) izvođenje nastave na kursovima ili seminarima,
- i) čišćenje snijega,
- j) molerski i vrtlarski radovi,
- k) utovar i istovar materijala i opreme,
- l) održavanje stručnih seminara i predavanja,
- m) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor i direktor,
- n) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
- o) izrada stručnih elaborata,
- p) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
- q) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
- r) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
- s) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
- t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti i
- u) drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni planom rada Škole.

(3) Organiziranje pripremne nastave za maturu se smatra privremenim ili povremenim poslom, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu. Godišnjim programom rada Škole, rješenjem o 40-satnom sedmičnom zaduženju i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.

(4) Održavanje informatičke opreme (hardvare i softvare) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke s) stava (2) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju.

(5) Radniku koji obavlja posao iz stava (1) tačka b) ovog člana, pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

(6) Članovima Komisije za provođenje konkursne procedure pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.

(7) Isplata naknade za poslove iz ovog člana se vrši na osnovu odluke, koju direktor donosi prije početka obavljanja posla, odnosno na osnovu rješenja o isplati koje utvrđuje direktor na osnovu relevantnih propisa.

Član 38.

(Angažovanje spoljnih saradnika)

(1) Iz razloga blagovremenog, kvalitetnog i stručnog obavljanja poslova u nastavnom procesu. Škola može angažovati spoljne saradnike i to u slučaju kad nema mogućnosti popune radnih mjesta u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima, dok traju takve okolnosti.

(2) Spoljne saradnike angažuje direktor Škole i obavještava Školski odbor.

Član 39.

(Zapošljavanje stranih državljana)

(1) Strani državljanin zaključuje ugovor o radu pod uslovima utvrđenim odredbama Zakona o zapošljavanju stranaca.

Član 40.
(Pripravnici)

- (1) Škola može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom.
- (2) Pripravnikom se smatra lice koje prvi put zasniva radni odnos u zanimanju za koje se školovalo, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.
- (3) S pripravnikom se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme, najduže do godinu dana, ako propisom Kantona Sarajevo nije drugačije određeno.
- (4) 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 odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo priznato pravo oslobađanja od polaganja stručnog ispita.
- (5) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika - pripravnika snosi škola u kojoj je radnik - pripravnik zaposlen, a troškove ponovnog polaganja snosi radnik - pripravnik.

Član 41.
(Zaključenje ugovora sa pripravnikom)

- (1) Škola može zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža sa pripravnikom na određeno vrijeme koliko traje pripravnički staž.
- (2) Ugovor se zaključuje u pisanoj formi.
- (3) Radniku - pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za poslove na koje je primljen u radni odnos umanjena za 5%.
- (4) Škola osigurava pripravnika za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti.
- (5) Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor kao i svi radnici. Pripravnik ima pravo i na godišnji odmor u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 42.
(Trajanje ugovora o pripravničkom stažu)

- (1) Radni odnos sa pripravnikom, koji nije u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, zasniva se zaključivanjem ugovora o radu na određeno vrijeme i to:
 - a) na period od šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema,
 - b) na period od jedne godine za poslove visoke stručne spreme ili I i II ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECTS).

Član 43.
(Stručni ispit)

- (1) Nastavnik i stručni saradnik u nastavi koji prvi put zasniva radni odnos u Školi obavezan je da, nakon isteka pripravničkog rada, odnosno nakon položene pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta ako nije završio fakultet nastavničkog smjera, i pripravničkog rada, polaže stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.
- (2) Licima iz prethodnog stava ovog člana, Škola je obavezna izdati rješenje o pripravničkom stažu i određenim rokom polaganja stručnog ispita za samostalan obrazovno-odgojni rad, odnosno rješenje sa određenim rokom za polaganje pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta licima koja nisu završila fakultet nastavničkog smjera.
- (3) Saradnici i radnici koji prvi put zasnivaju radni odnos, obavezni su da, nakon isteka pripravničkog staža, polože stručni ispit.

Član 44.
(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa/volonterski rad)

- (1) Nakon završenog školovanja lice/volonter se može primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa Zakonom o radu, uz prethodno odobrenje resornog Ministarstva.

- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa se zaključuje u pisanoj formi.
- (3) Kopiju ugovora lice/volonter dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora radi evidencije i kontrole.
- (4) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž.
- (5) Za vrijeme obavljanja volonterskog rada, volonteru pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena i pravo na prevoz na posao i sa posla, podjednakim uslovima kao i ostalim radnicima, može mu se isplaćivati i pripadajući dio plaće u iznosu od 35% osnovne plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za poslove na koje je primljen za volontiranje, a također se volonter dobrovoljno može odreći prava na plaću i naknade.
- (6) Volonter ima pravo na odmor u toku radnog dana. dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.
- (7) Trajanje volonterskog rada računa se u pripravnički staž i radno iskustvo kao uslov za rad na određenim radnim mjestima ili za polaganje stručnog ispita.

Član 45.

(Program polaganja stručnog ispita i stručno usavršavanje)

- (1) Bliže odredbe o programu stručnog ispita, sastavu komisije, načinu polaganja i vrednovanja, uređuju se Pravilnikom o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika koji donosi resorno Ministarstvo.
- (2) S ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada poslodavac radniku u toku radnog odnosa organizuje i osigurava dalje obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje u radu, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Škole. Radnik se može uputiti na stručno usavršavanje, školovanje ili specijalizaciju, kao i na prisustvo organizovanim seminarima, savjetovanjima, kursovima i drugim vidovima stručnog usavršavanja i obuke potrebne za rad na radnom mjestu, u kom slučaju je dužan da osigura potrebne uslove i plaćanje troškova, plaćeno odsustvo sa rada, odsustvo za pripremu i polaganje ispita, kao i stručnu zamjenu tokom odsustva radnika upućenog na stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad.

VII – RADNO VRIJEME

Član 46.

(Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme radnika u Školi traje 40 sati sedmično i raspoređuje se u okviru petodnevne radne sedmice od ponedjeljka do petka.
- (2) Radnici koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, imaju propisanu normu časova u okviru četrdesetsatne radne sedmice, vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije sa učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i poslove koji su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike, odnosno u nenastavne dane, 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 47.

(Nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti i sa nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnik koji zaključi ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi ostvario puno radno vrijeme.
- (3) Kod svakog poslodavca radnik ostvaruje prava srazmjerno dužini trajanja radnog vremena koje kod njega provede (plaća, naknade).
- (4) Neka prava (pravo na godišnji odmor) ne zavise od dužine radnog vremena i ona se istovremeno koriste kod svih poslodavaca.
- (5) Rad s nepunim radnim vremenom može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tokom dana, odnosno u samo neke dane u sedmici.

(6) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike, odnosno u nenastavne dane, 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 48.

(Ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom)

(1) Radnici koji su zaključili ugovor o radu s nepunim radnim vremenom ostvaruju sva prava iz radnog odnosa kao i radnici s punim radnim vremenom, osim prava koja zavise od dužine radnog vremena (plaća, naknade i slično), u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

(2) Radnik sa radom u nepunom radnom vremenu sedmično ima pravo da odluči da li će mu radno vrijeme biti raspoređeno na manje od pet radnih dana.

(3) Zbog posebnih uslova organizacije rada, sedmično radno vrijeme može se rasporediti i na drugačiji način, obavezno uvažavajući odredbe o petodnevnoj radnoj sedmici i sedmičnom odmoru.

Član 49.

(Rješenje o poslovima nastavnika)

(1) U skladu s obavezama utvrđenim ugovorom o radu, Godišnjim programom rada, Pedagoškim standardima i normativima, Nastavnim planom i programom, nastavniku se izdaje pojedinačno rješenje o poslovima u okviru radne sedmice, najkasnije 15 /petnaest/ dana po usvajanju Godišnjeg programa rada. Direktor je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici i u situaciji kada Godišnji program rada škole nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga, te će se nakon usvajanja Godišnjeg programa rada, rješenje revidirati.

(2) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu u školi u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.

(3) Časovi koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.

(4) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.

(5) Ukoliko poslodavac, zbog organizacije rada i rasporeda časova, mora praviti više pauza u jednoj sedmici, prethodno će pribaviti pisanu saglasnost radnika.

(6) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori ustanova su obavezni da prije početka školske godine zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, te da usklade raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.

(7) Izuzetno od stava (3) ovog člana, uz pisanu saglasnost radnika, najviše tri časa nastavne norme mogu ući u obim 40 satne radne sedmice za najviše dva nastavnika iz jednog nastavnog predmeta.

Član 50.

(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 dužan na zahtjev direktora škole raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

(2) Pekovremeni rad za radnike u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati više od 8 časova nastave sedmično iznad nastavne norme.

(3) Pekovremeni rad za neposredno-odgojni rad uvodi se u sljedećim slučajevima:

a) povećanja fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati zbog promjene nastavnog plana,

b) zamjene iznenadno odsutnog nastavnika,

c) zamjene nastavnika koji se nalazi na službenom putu,

d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo,

e) nedostatka nastavnika određenog profila do provođenja konkursne procedure, u toku provođenja konkursne procedure i nakon provođenja konkursne procedure,

- f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 sati sedmično, od čega maksimalno 4 časa nastavne norme uz saglasnost radnika,
- g) mentorski rad sa pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice -1 sat sedmično preko norme uz obavezu obračunavanja 0,5 sati pripreme,
- h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava) i neophodne potrebe.
- (4) Direktor škole je obavezan radniku koji realizuje prekovremeni rad izdati 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 sedmičnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
- (6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa Zakonom o radu FBiH, općim aktima Škole i Kolektivnim ugovorom.
- (7) Osnov za izračunavanje prekovremenog rada je proizvod koeficijenta platnog razreda i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati rada mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sala uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora. Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
- (8) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu Inspekciju rada.

Član 51.

(Nemogućnost prekovremenog rada)

- (1) Nije dozvoljen prekovremeni rad radniku mlađem od 18 godina.
- (2) Trudnica, radnik kome bi po nalazu službe medicine rada prekovremeni rad mogao pogoršati zdravstveno stanje, majka/usvojilac sa djetetom do tri godine, samohrani roditelj/usvojilac sa djetetom do šest godina ili lice kojem je rješenjem nadležnog organa povjereno na čuvanje djeteta do šest godina života, mogu raditi prekovremeno samo uz pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku.

Član 52.

(Noćni rad)

- (1) Rad u vremenu između 22,00 sata i 6,00 sati smatra se noćnim radom. Noćni rad uvodi i određuje svojom odlukom direktor Škole, u skladu sa Zakonom o radu FBiH.
- (2) Ako je rad organiziran u smjenama, osigurava se izmjena smjena, tako da radnik radi noću uzastopno najduže jednu sedmicu.

Član 53.

(Rad sa strankama)

Rad sa strankama se realizuje u dane ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak, u periodu od 11:00 do 13:00 sati.

Član 54.

(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Kada priroda posla odnosno radnog zadatka ili izuzetne okolnosti zahtijevaju, može se uvesti preraspodjela radnog vremena u toku sedmice, mjeseca, tromjesečja, odnosno godine, tako da radnici u određenom dane rade duže odnosno kraće od redovnog radnog vremena, a da ukupno radno vrijeme ne bude u prosjeku duže od 40 sati sedmično, s tim što se u tako utvrđenom rasporedu radnog vremena mora obezbijediti dnevni odmor u najmanjem trajanju od 12 sati i sedmični odmor u najmanjem trajanju od 24 sata.
- (2) Preraspodjela radnog vremena uvodi se u slučaju kada se poslovi, odnosno radni zadaci javljaju u većem intenzitetu, a zbog svoje hitnosti moraju se obaviti u određenom periodu (dostava određenih izvještaja, izrade periodičnih obračuna, obrada i kompletiranje tehničke dokumentacije i slično).
- (3) Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi direktor Škole.
- (4) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Član 55.

(Evidencija radnog vremena)

- (1) Direktor organizira svakodnevno vođenje evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, na način da radnici, uz kontrolu, evidentiraju boravak 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) Direktor je u obavezi, pored evidencije iz stava (1) ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su zaposleni u Školi - matična evidencija.
- (4) Direktor je dužan inspektoru rada na njegov zahtjev predložiti evidencije iz stavova (1) i (3) ovog člana.
- (5) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva državnih institucija i slično, dopušteno je uz dozvolu direktora Škole ili drugog lica kojeg odredi direktor.

VIII – ODMORI I ODSUSTVA

Član 56.

(Odmori)

- (1) Radnici imaju pravo na:
 - a) odmor u toku rada;
 - b) dnevni odmor između dva uzastopna radna dana;
 - c) sedmični odmor,
 - d) godišnji odmor.

Član 57.

(Odmor u toku radnog dana)

- (1) Radnici koji rade 6 i više sati dnevnog radnog vremena imaju pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.
- (2) Nastavnici odmor u toku radnog dana koriste u vrijeme velikog i malih odmora između časova, a ostali radnici u sredini dnevnog radnog vremena.
- (3) Vrijeme odmora u toku rada se ne računa u radno vrijeme.

Član 58.

(Dnevni odmor)

- (1) Dnevni odmor između dva uzastopna radna dana iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

Član 59.

(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, odnosno 48 sati neprekidno ako je Kolektivnim ugovorom tako propisano.
- (2) Subota i nedjelja su dani sedmičnog odmora.
- (3) U slučaju da, zbog obavljanja posla za potrebe Škole, radnik ne iskoristi dan sedmičnog odmora, poslodavac će obezbijediti radniku dan sedmičnog odmora u narednoj sedmici.

Član 60.

(Godišnji odmor)

- (1) Radnik ima pravo na godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini.
- (2) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na plaćeni godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (2) ovog člana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, odnosno na dva dana za svaki navršeni mjesec dana ako je Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja tako propisano.
- (4) U dane godišnjeg odmora ne računaju se praznici, subota i nedjelja, i razdoblje privremene nesposobnosti za rad.

(5) Nastavnici i stručni saradnici u nastavi u Školi koriste godišnji odmor u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, na način utvrđen Kolektivnim ugovorom i Planom godišnjih odmora, s tim da korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

(6) Sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, administrativni tehničar, te radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima koriste godišnji odmor prema usvojenom Planu godišnjih odmora, a u skladu sa Zakonom o radu. Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja KS i ovim Pravilnikom.

(7) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stava (3) ovog člana ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

(8) Navršeni mjesec iz stava (3) ovog člana podrazumijeva period od datuma zasnivanja radnog odnosa radnika (npr. datum zasnivanja je 05. februar) do datuma prekida radnog odnosa (npr. datum prekida je 05. mart). U konkretnom primjeru radnik ima navršen jedan mjesec.

(9) 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 (3) ovog člana, a nije u mogućnosti da ga koristi isplatit će se novčana naknada iz stava (7) ovog člana za broj dana stečenog godišnjeg odmora.

Član 61.

(Način korištenja godišnjih odmora)

(1) Radnik u srednjoj školi, koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu (direktori, pomoćnici direktora, voditelji dijela nastavnog procesa, profesori, nastavnici i stručni saradnici), godišnji odmor koristi u pravilu tokom ljetnog raspusta, u trajanju od 36 radnih dana.

(2) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana može koristiti godišnji odmor i u drugom periodu godine, u skladu sa zakonom, ovim Kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu srednje škole, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u srednjoj školi.

(3) Ostali radnici u srednjoj školi koriste godišnji odmor u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.

(4) Radnik ima pravo, prema vlastitoj potrebi, u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu, osim uz saglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.

(5) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 36 radnih dana, odnosno ne duže od 39 radnih dana, a u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

(6) Izuzetno, direktor, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove i administrativni radnik može na lični zahtjev uz saglasnost školskog odbora/direktora koristiti godišnji odmor u više dijelova sa tim da prvi dio mora trajati minimalno 12 dana.

Član 62.

(Trajanje godišnjeg odmora)

(1) Nastavnici i stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psihosocijalnom razvoju učenika godišnji odmor koriste u trajanju od najmanje 20, a najviše 30 radnih dana, odnosno u trajanju od 36 radnih dana, a po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica najviše 39 radnih dana ako je Kolektivnim ugovorom tako propisano.

(2) Radnici koji ne učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20, a najviše 30 radnih dana, odnosno u trajanju do 36 radnih dana, a po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica najviše 39 radnih dana ako je Kolektivnim ugovorom tako propisano.

(3) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se po sljedećim kriterijima:

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 spremne 4 radna dana
- radnici koji obavljaju poslove VS i VKV spremne 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 dijete po 1 radni dan
- samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti,
za svako dijete po 2 radna dana
- samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom,
za svako dijete po 2 radna dana
- invalid I ili II kategorije 2 radna dana

c) Po osnovu rezultata rada:

- za uspješne rezultate rada 1 radni dan
- za naročito uspješne rezultate rada 2 radna dana

d) Po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica:

- učešće u Oružanim snagama RBiH 12-18 mjeseci 1 radni dan
- učešće u Oružanim snagama RBiH 18-30 mjeseci 2 radna dana
- učešće u Oružanim snagama RBiH više od 30 mjeseci 3 radna dana

(4) Kada su uslovi za utvrđivanje godišnjeg odmora dužeg od 20 radnih dana utvrđeni Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo drugačije uređeni, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora.

Član 63.

(Plan godišnjih odmora)

(1) Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se Planom godišnjih odmora koji za svaku kalendarsku godinu donosi direktor uz konsultacije sa Sindikalnom organizacijom polazeći od organizacije rada, prirode posla i potreba radnika, te isti na prijedlog direktora utvrđuje školski odbor najkasnije do kraja mjeseca maja tekuće godine.

(2) Na prijedlog direktora Škole, Školski odbor može donijeti odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za radnike koji ne učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u periodu od 15. jula do 5. augusta.

Član 64.

(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

(1) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor Škole najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.

(2) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnik može lično ili puteni Sindikata uložiti prigovor Školskom odboru u roku od 7 /sedam/ dana od dana prijema rješenja.

(3) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.

(4) O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od 8 /osam/ dana od dana prijema prigovora.

(5) Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora, direktor je obavezan konsultovati predsjednika Sindikalne organizacije.

(6) Izuzetno, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji Bili ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac 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 Sindikata.

Član 65.

(Prekid korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Radniku se može dogoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora, radi izvršenja važnih ili neodgodivih službenih poslova, na osnovu odluke direktora Škole.
- (2) Radniku kome je odgođeno ili prekinulo korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje 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 sivarni troškovi koji se dokazuju odgovarajućim dokazima (računima).

Član 66.

(Nemogućnost odricanja prava na korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na korištenje godišnjeg odmora, niti mu se može isto uskratiti, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Član 67.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) U jednoj kalendarskoj godini radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do 7 /sedam/ radnih dana u sljedećim slučajevima:

- a) sklapanje braka 5 radnih dana
- b) porođaj supruge 5 radnih dana
- c) sklapanje braka djeteta radnika 2 radna dana
- d) smrt supružnika, roditelja i unuka 5 radnih dana
- e) smrt djeteta 7 radnih dana
- f) smrt roditelja supružnika 3 radna dana
- g) smrt brata ili sestre 5 radnih dana
- h) smrt roditelja po ocu i majci 1 radni dan
- i) otklanjanje štetnih posljedica, elementarnih nepogoda 3 radna dana
- j) aktivno sudjelovanje na sportskim, kulturnim, sindikalnim i drugim manifestacijama po odobrenju direktora do 7 radnih dana
- k) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće/stana 2 radna dana
- l) regulisanja prava na penziju 2 radna dana
- m) radnik dobrovoljni darivalac krvi, za svako darivanje ima po 2 radna dana
- n) za teške bolesti člana porodice 2 radna dana
- o) u slučaju rastave braka 5 radnih dana
- p) za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba 2 radna dana
- q) usvajanje djeteta 5 radnih dana
- r) specijalistički pregled 1 radni dan
- s) smrt člana porodice koji se ne smatra članom uže porodice prema Kolektivnom ugovoru (amidža, amidžinica, dajdža, dajdžinica, tetak, tetka i drugi) 1 radni dan
- t) bolest djeteta 1 radni dan
- u) ostavinska rasprava 1 radni dan
- v) u izvanrednim okolnostima na pismeni zahtjev radnika po odobrenju direktora 1 radni dan.

- (2) Članovima uže porodice iz stava ovog člana smatraju se:

- a) suprug/a u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
- b) djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena djeca ili pastor/ica do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, ili kad su djeca nesposobna za rad. bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
- c) roditelji (otac, majka, očuh. maćeha i posvojitelji bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom);
- d) braća i sestre bez roditelja do 18 godina, odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda, te ih korisnik prava stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uslovom da sa njim živi u zajedničkom domaćinstvu;

e) unučad, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom prava, pod uslovima iz stava (2) tačka b) ovog člana.

(3) Kada su uslovi na plaćeno odsustvo utvrđeni Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo drugačije uređeni, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora, ako Zakonom o radu FBiH nije drugačije propisano.

Član 68.

(Pravo na plaćeno odsustvo)

(1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od najmanje 5 radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji je uslov za obavljanje poslova radnog mjesta u skladu sa odredbama Zakona i Kolektivnog ugovora.

(2) Radnik ima pravo u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora, ne u kontinuitetu osim uz saglasnost direktora, prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora, najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.

(3) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo za obrazovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje u trajanju utvrđenom Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

(4) Ukoliko je radnik, po nekom od osnova iz ovog Pravilnika, koristio odsustvo uz naknadu plaće, za novi slučaj može koristiti samo razliku do 7 radnih dana, izuzev za smrt člana uže porodice kada radnik koristi onoliko dana koliko je utvrđeno odredbama ovog Pravilnika bez obzira na ranije iskorišteno plaćeno odsustvo.

(5) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo, za dane koje koristi dobiva naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove i radno vrijeme.

(6) Za vrijeme korištenja odsustva u slučajevima definisanim u ovom Pravilniku, direktor Škole je dužan da organizira adekvatnu zamjenu.

(7) Ako zamjenu nije bilo moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove odnosno poslove, ali mu se u tom slučaju plaćaju časovi nadoknade, odnosno prekovremeni rad.

Član 69.

(Uslov za korištenje prava na plaćeno odsustvo)

(1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u vrijeme kada nastupe neposredne okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeno odsustvo.

(2) Ako okolnosti nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili vrijeme bolovanja, radnik ne može ostvariti pravo na odsustvo u isto vrijeme.

(3) Plaćeno odsustvo uz naknadu plaće odobrava direktor Škole, po pismenom zahtjevu radnika, uz dokaz o pravu na plaćeno odsustvo.

(4) Izuzetno od stava (1), (2) i (3) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili u Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac može, uz prethodnu saglasnost ministra, na zahtjev radnika ili svojom odlukom, te uz konsultacije sa predsjednikom Sindikata, utvrditi radniku plaćeno odsustvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.

(5) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa, period plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

Član 70.

(Neplaćeno odsustvo)

(1) Radniku pripada pravo na neplaćene radne dane za zadovoljenje ličnih potreba, u skladu sa godišnjim kalendarom rada.

(2) Uslovi za neplaćeno odsustvo sa rada utvrđeni su Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

(3) Neplaćeno odsustvo sa rada do 7 /sedam/ radnih dana odobrava direktor Škole, a duže neplaćeno odsustvo odobrava Školski odbor, po podnesenom pismenom zahtjevu uz dokaz o pravu na neplaćeno odsustvo, pod uslovom da odsustvo ne ometa proces rada.

Član 71.

(Pravo na korištenje neplaćenog odsustva)

- (1) Poslodavac može odobriti radniku odsustvovanje s posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:
- a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inozemstvu ili za naučno-istraživački rad, za učestvovanje u radu specijaliziranih institucija u zemlji i inostranstvu u trajanju najduže do 1 /jedne/ godine,
 - b) radi njege teško oboljelog člana uže obitelji/domaćinstva u trajanju najduže do 1 /jedne/ godine,
 - c) radi spajanja porodice, u trajanju najduže do 1 /jedne/ godine;
 - d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim, sindikalnim i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže 30 dana,
 - e) u vrijeme predizbornih kampanja ako se nalazi na listi političke stranke za period njihovog trajanja, a najduže 30 dana.
- (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) Radniku i njegovom supružniku, radi boravka u diplomatskim i konzularnim predstavništvima, može se odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do četiri godine.
- (4) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 1 /jedne/ godine zbog usvojenog djeteta, radi prilagodavanja i socijalizacije djeteta sa usvojiteljem.
- (5) Radnica nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalogu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (6) Odsustvo sa rada u Školi u slučajevima iz stava (1) ovog člana poslodavac će odobriti radniku samo pod uslovom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada Škole.
- (7) Direktor Škole može rješenjem odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi Školski odbor, a odluku Školskog odbora izvršava direktor Škole i donosi rješenje.
- (8) Za vrijeme neplaćenog odsustva, prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.
- (9) Kada su uslovi na neplaćeno odsustvo utvrđeni Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo drugačije uređeni od odredbi ovog Pravilnika, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora, ako Zakonom nije drugačije propisano.

IX PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

Član 72.

(Plaće i naknade radnika)

- (1) Za rad radnik ima pravo na plaću u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Kantona Sarajevo, Sporazumom Vlade Kantona Sarajevo i Sindikata srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i naknadama ove Javne ustanove.
- (2) Osnovnu plaću za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada zaposlenika, čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji pripada zaposlenik utvrđen Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo i umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću i uvećan za svaku godinu penzijskog staža za procenat propisan Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (3) Plaća utvrđena na način predviđen ovim članom ne može biti manja od plaće utvrđene Zakonom o radu FBiH, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (4) Pored osnovne plaće radnik ima pravo na dodatke na plaću utvrđene Zakonom o radu FBiH, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

(5) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, porodijskog odsustva, bolovanja, stručnog usavršavanja, za vrijeme praznika koji su po Zakonu neradni.

(6) Odredbe koje se odnose na plaće i naknade radnika (naknade za regres za godišnji odmor, naknade za prevoz na posao i sa posla, naknade za ishranu za vrijeme rada - topli obrok, otpremnine, dnevnice i naknade troškova putovanja, naknade za slučaj smrti, teške invalidnosti i bolesti, kao i ostali vidovi naknada), te eventualni dodaci na plaću (naknade za izum i inovacije, periodske povišice, dodatke na otežane uslove rada, nagrade) kao i ostali vidovi naknada, regulisani su Zakonom o radu FBiH, Općim kolektivnim ugovorom teritoriju FBiH, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja Kanotna Sarajevo, Pravilnikom Kantona Sarajevo i Pravilnikom Škole.

(7) Kada je ovo pravo iz radnog odnosa različito uređeno Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, a nije uređeno Zakonom o radu FBiH, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora.

(8) Kada je ovo pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuju se odredbe povoljnije za radnika, ako Zakonom o radu FBiH nije drugačije propisano.

(9) Na plaće i naknade i druga materijalna prava iz radnog odnosa koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, direktno se primjenjuje Zakon o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine i Kolektivni ugovor.

Član 73.

(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

(1) Plaće radnika su novčana primanja koja radnik ostvari po osnovu radnog odnosa odnosno rada kod poslodavca - Škole.

(2) Osnovna plaća je iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada.

(3) Osnovna plaća za radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.

(4) Puno radno vrijeme radnika je 40 sati sedmično, raspoređenih u petodnevnoj radnoj sedmici.

(5) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

(6) Koeficijenti složenosti poslova utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

(7) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade koji potpisuju Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plaće za narednu kalendarsku godinu.

(8) Naknade plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđene su Kolektivnim ugovorom i utvrđuju ih predstavnici Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo.

Član 74.

(Platni razredi)

(1) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljnjem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uvjeta rada i rezultata rada izraženih na osnovu radnog učinka.

R/b	Platni razred	Poslovi - zvanja	Stepen stručne spreme	Koeficijent
1.	I	Direktor škole	VII, II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	6,03

2.	II	Pomoćnik direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu	VII, II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	5,28
3.	III	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik savjetnik: Pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, koordinator praktične nastave, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,93
4.	IV	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Viši stručni saradnik: Pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, koordinator praktične nastave, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,69
5.	V	Mentor: Nastavnik, odgajatelj. Samostalni stručni saradnik Pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, koordinator praktične nastave, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,57
6.	VI	Nastavnik, odgajatelj. Pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, koordinator praktične nastave, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,45

		stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.		
7.	VII	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik savjetnik: (zatečen na poslovima pedagoga, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,57
8.	VIII	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Viši stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,45
9.	IX	Mentor: Nastavnik odgajatelj. Samostalni stručni saradnik: zatečen na poslovima pedagoga, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,32
10.	X	Nastavnik odgajatelj Stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,21
11.	XI	Viši konsultant: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave	V	4,21
12.	XII	Konsultant: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave	V	4,08
13.	XIII	Mentor: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave	V	3,96
14.	XIV	Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave	V	3,91
15.	XV	Viši konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici.	IV	4,21
16.	XVI	Konsultant:	IV	4,08

		Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici.		
17.	XVII	Mentor: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici.	IV	3,96
18.	XVIII	Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici.	IV	3,91
19.	XIX	Viši referent: Administrativni radnik, radnik za logističku podršku i higijenu.	IV	3,24
20.	XX	Referent: Administrativni radnik, radnik za logističku podršku i higijenu.	IV	3,12
21.	XXI	Mlađi referent Administrativni radnik, radnik za logističku podršku i higijenu.	IV	3,00
22.	XXII	Domar, radnik za servisno-tehničku podršku, pomoćni radnik u kuhinji.	III, IV ili V	2,96
23.	XXIII	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost.	III ili IV	2,64
24.	XXIV	Radnik na održavanju higijene, model.	NK	2,64

Član 75.
(Najniža plaća, osnovna plaća i uvećanje plaće)

- (1) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Osnovna plaća radnika obračunava se po kriterijima i mjerilima iz ovog Pravilnika, utvrđena je Sporazumom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće i usklađena sa Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH.
- (3) Osnovna plaća radnika se uvećava za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, a ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.
- (4) 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 76.
(Napredovanje radnika)

- (1) Radnici u Školi napreduju prema važećem Pravilniku koji donosi resorno Ministarstvo.
- (2) Sticanje višeg zvanja radnika povlači za sobom i odgovarajuća prava i obaveze u pogledu sticanja sredstava u vidu plaće utvrđenih Kolektivnim ugovorom.
- (3) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u ustanovi (poslovi domara, radnika za servisno-tehničku podršku, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost, vešerica, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik na održavanju higijene, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, radnik na posluživanju obroka sl.) po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:
 - a) za ocjenu "izuzetno uspješan" 5% od osnovne plaće,

b) za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plaće.

(4) Procenat na ime ocjene rada iz stava (3) ovog člana pripada radniku iz stava (3) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.

Član 77.

(Rješenje o plaći)

(1) Plaća radnika, u skladu sa ovim Pravilnikom, utvrđuje se rješenjem direktora Škole.

Član 78.

(Obračun plaća)

(1) Plaće se obračunavaju u bruto iznosu od koga se odbijaju doprinosi koje plaća poslodavac.

(2) Od plaće u bruto iznosu odbijaju se također i porezi koje plaća radnik, a obračun, obustavu, uplatu mjesečne akontacije i vođenje evidencije u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak, Zakonom o doprinosima i Pravilnikom o primjeni Zakona o porezu na dohodak, vrši Škola.

(3) Umanjenje osnovice za obračun mjesečne akontacije poreza vrši Škola na osnovu porezne kartice, koju Školi predočava radnik prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Član 79.

(Podaci o plaći)

(1) Prilikom isplate plaće Škola je dužna radniku uručiti pismeni obračun plaće.

(2) Podaci o plaćama po odredbama ovog Pravilnika su javni.

(3) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Član 80.

(Osnovica naknadu plaće)

(1) Osnov za naknadu plaće je osnovna plaća radnika uvećana za minuli rad.

Član 81.

(Naknada po osnovu ugovoru o djelu)

(1) Osobama koje se angažuju radi vršenja poslova po osnovu ugovora o djelu, ugovora o autorstvu i slično, obračun naknade izvršit će se u skladu sa Zakonom i ugovorom o tim poslovima.

Član 82.

(Naknada plaće radnika za vrijeme prekida rada)

(1) Radnik u Školi ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv, uslijed više sile i objektivnih okolnosti koje su uticale na prekid odgojno-obrazovnog procesa, po odluci Vlade Kantona Sarajevo, resornog Ministarstva ili drugih nadležnih organa.

Član 83.

(Naknada plaće za vrijeme bolovanja, spriječenosti i porodijskog odsustva)

(1) Za prvih 42 dana odsutnosti s posla zbog bolesti ili povrede, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju je ostvario za prethodni mjesec.

(2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se po propisu Kantona kojim se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje ustanova.

(3) Lice iz stava (I) ovog člana ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu koju je ostvario za prethodni mjesec, ako je do odsutnosti s posla došlo iz razloga iz razloga povrede na radu.

(4) Radnik ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu za vrijeme privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja.

(5) Za vrijeme porodijskog odsustva naknada plaće radniku utvrđuje se u skladu sa Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom.

Član 84.

(Naknada plaće za vrijeme stručnog usavršavanja i učešća na manifestacijama)

(1) Radniku, pored slučajeva propisanih Zakonom o radu. Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima aktivnosti definisanih Godišnjim programom rada Škole za vrijeme:

- a) obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije u skladu sa potrebama Škole,
- b) stručnih izleta i ekskurzija,
- c) istraživačkih radova i naučnih savjetovanja,
- d) prisustvovanja seminarima i skupovima Sindikata,
- e) učestvovanja na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora Škole.

(2) Osnov za naknadu plaće iz stava (1) ovog člana je osnovna plaća radnika uvećana za minuli rad.

Član 85.

(Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i praznika)

(1) Radniku, pored slučajeva propisanih Zakonom o radu. Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i praznika koji po Zakonu nisu radni.

(2) Osnov za naknadu plaće iz stava (1) ovog člana je osnovna plaća radnika uvećana za minuli rad.

X NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA, DODACI NA PLAĆU I NAGRADE

Član 86.

(Naknada za ishranu u vrijeme rada - topli obrok)

(1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) u vrijeme rada, samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od najmanje 1% prosječne neto mjesečne plaće u FBiH, 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 opravdanom ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, odsustvo zbog bolesti i slično).

(3) Radnik koji radi u više škola 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 radni sati u toku jednog radnog dana manji od 8 sati, odnosno ako je radna sedmica od 40 radnih sati, raspoređena u šest radnih dana.

(5) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, s obzirom na to da to pravo radnik ostvaruje za vrijeme obavljanja rada, što je i rad od kuće.

Član 87.

(Naknada za prevoz na posao i sa posla)

(1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 2 kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu troškova prevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj, u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.

(2) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prevoz do mjesta stanovanja, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti resornog Ministarstva, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, kada radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila.

(3) Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prevoza radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prijevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj. U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.

(4) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prevoza u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.

- (5) Radnik koji radi u više škola pravo na naknadu, ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan, odnosno gdje je ranije zasnovao radni odnos.
- (6) Pravo na naknadu troškova prevoza pripada i pripravniku/volonteru na osnovu ugovora o pripravničkom/volonterskom radu.
- (7) Kada ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, 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. Pravo na ovu naknadu, na osnovu pojedinačnog pisanog zahtjeva radnika, utvrđuje direktor škole.
- (8) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva s posla cijeli jedan kalendarski mjesec u kontinuitetu iz opravdanih razloga (bolovanje, godišnji odmor, porodijsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.).

Član 88.

(Naknada za regres za godišnji odmor)

- (1) Radnik u Školi ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne neto plaće isplaćene u FBiH za prethodna 3 mjeseca, prije donošenje odluke i rješenja o regresu po zadnjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Pravo na regres iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor, stečen nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (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 sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30. juna tekuće kalendarske godine.
- (6) Pravo na novčanu naknadu iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.

Član 89.

(Otpremnina za odlazak u penziju)

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

Član 90.

(Otpremnina za tehnološki višak)

- (1) Radnik u školi sa najmanje dvije godine neprekidnog rada kojem je, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, bez njegove krivice prestao radni odnos otkazom ugovora o radu zaključenom na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, zavisno od godina radnog staža kod poslodavca, i to:
- a) do tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne neto plaće radnika,
 - b) radnik sa radnim stažem od tri do dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih neto plaća radnika,
 - c) radnik sa radnim stažom više od dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih neto plaća radnika.
- (2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (3) Škola ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Školi.

Član 91.

(Naknada troškova putovanja i dnevnica)

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu - dnevnicu, naknada hotelskog računa za spavanje osim za 5* "de luxe" kategoriju i drugi troškovi.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8 do 12 sati isplaćuje se u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnicu.
- (3) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevnicu za službeni put umanjuje se za 30%.
- (4) Visina dnevnice isplaćuje se u skladu sa zakonskim propisima koji uređuju ovu oblast jednako za sve budžetske korisnike.
- (5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70% dnevnice.
- (6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje telefona, telefaksa ili interneta) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe.
- (7) Radnik koji je upućen na službeno putovanje ima pravo i na naknadu ostalih troškova nastalih u vezi sa službenim putovanjem kao što su: izdaci vezani za pribavljanje viza, vakcinisanje, ljekarski pregledi, takse i slično, a koji se priznaju u stvarnim iznosima prema priloženim računima.
- (8) Radniku koji je upućen na službeni put u inostranstvo dnevnicu se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade FBiH.
- (9) Ako je neko pravo iz ovog člana drugačije utvrđeno Kolektivnim ugovorom, koje je povoljnije za radnika, primijeniti će se odredbe Kolektivnog ugovora.

Član 92.

(Naknada za prevoz na službeno putovanje)

- (1) Izdaci za prevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene iz putničke tarife za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema putnom nalogu.
- (2) Ako je zaposleniku odobreno korištenje osobnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini od 15% cijene litra goriva po prijađenom kilometru, kao i troškovi putarina, parkirališta i slično.
- (3) Korištenje upotrebe sopstvenog automobila u službene svrhe odobrava direktor Škole svojim potpisom na putnom nalogu, a za direktora Škole Školski odbor.
- (4) Odredba o naknadi za upotrebu sopstvenog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa aktom Vlade FBiH.

Član 93.

(Naknada za rad u komisijama)

- (1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu odluke/rješenja Školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama do visine jedne i pol (1,5) osnovice iz Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona, kako je riješeno uredbom Vlade Kantona.
- (2) Odlukom Školskog odbora, odnosno direktora, regulišu se način i uvjeti obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknada. Visina naknade utvrđuje se 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 sa odredbama Pedagoških standarda i normativa i pravilnika, koje donosi ministar, za vrijeme za rad u komisijama, koje je evidentirano u Rješenju 40-satne radne sedmice, ne pripada pravo na naknadu.

Član 94.

(Naknada za slučaj smrti)

- (1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice, porodici odnosno radniku se isplaćuje naknada u iznosu od četiri prosječne neto mjesečne plaće isplaćene u FBiH u zadnja tri mjeseca prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

(2) Ako u školi rade dva ili više članova porodice radnika, pravo na isplatu iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.

(3) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radnopravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punofacpuno radno vrijeme i to prvenstveno u ustanovi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ako radnik radi u više ustanova, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ako je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

Član 95.

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

(1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, odnosno teške invalidnosti ili teške bolesti člana njegove uže porodice iz člana 113. ovog Pravilnika, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, ako je to za njega povoljnije.

(2) Pod povredom na radu iz stava (1) ovog člana smatra se povreda za koju je izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad izdao izabrani direktor medicine, te za koju postoji zapisnik odgovorne osobe iz škole kao dokaz kojim se potvrđuje da je povreda nastala na radu.

(3) Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća kao i Naredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana, po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.

(4) Jednokratna novčana pomoć iz st. (1) i (3) ovog člana, će se dodijeliti radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara neophodna radi sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.

(5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava (1) ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice. Kriteriji za dodjelu novčane pomoći iz stava (1) ovog člana koje utvrdi federalni organ, odnosno kantonalni organi pojedinačno po vrsti i težini bolesti sastavni dio su Kolektivnog ugovora.

(6) Naknade iz stava (1) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuje svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.

(7) Naknade iz st. (1) i (4) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine ne isključuju jedna drugu, odnosno radniku će se isplatiti najviše dvije naknade u toku jedne kalendarske, odnosno budžetske godine.

(8) Radnik koji traži ostvarenja svog prava iz ovog člana dužan je poslodavcu da donese i pribavi mišljenje od nadležne zdravstvene ustanove koje odredi poslodavac.

(9) Radnik pravo iz st.(1) 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) 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) Pod članom uže porodice podrazumijevaju se:

a) suprug/a u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;

b) djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;

c) roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj) bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;

d) braća i sestre bez roditelja do 18 godina, 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 nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu;

e) unučad pod uslovom da nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

Član 96.

(Naknada za porodiljsko odsustvo)

- (1) Radnik/ca za vrijeme porodiljskog dopusta ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona Sarajevo kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, a razliku do visine pune plaće uplaćuje poslodavac.
- (2) Radnik/ca nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (3) Radnik/ca 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 posebna 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 u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik/ca koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva ima pravo da koristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora, ima pravo koristiti pravo iz stava (2) ovog člana.
- (6) Ako radnik/ca koristi pravo iz stava (2) ovog člana i produži period odsustva do 18. mjeseca života djeteta, nakon toga radit će puno radno vrijeme do druge godine života djeteta, odnosno ako radnik/ca koristi pravo iz stava (3) ovog člana i produži period odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do druge godine života djeteta, nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.

Član 97.

(Dodaci na plaću po osnovu rezultata rada)

- (1) Škola će radniku odobriti isplatu nagrade, ako je doprinio uvođenju novih priznatih metoda rada, afirmaciji Škole, postizanju izvanrednih rezultata rada, postizanju rezultata na takmičenjima, smotrama i revijama, uspješnom i kvalitetnom obavljanju poslova u povećanom obimu, uspješnom obavljanju aktivnosti koje nisu opisu njegovog posla i u drugim aktivnostima na osnovu zakona, podzakonskih akata i Kolektivnog ugovora.

Član 98.

(Uvećanje plaće po osnovu rezultata rada)

- (1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose i raspoloživih finansijskih sredstava, kao vid novčane stimulacije, direktor Škole, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, može radniku uvećati plaću minimalno za 20%, a najviše do 40% u toku kalendarske godine, na osnovu zakona, podzakonskih akata i Kolektivnog ugovora.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se li rezultati odnose i raspoloživih finansijskih sredstava, kao vid novčane stimulacije, Školski odbor, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, može direktoru Škole uvećati plaću minimalno za 20%, a najviše do 50% u toku kalendarske godine, na osnovu zakona, podzakonskih akata i Kolektivnog ugovora.
- (3) Uvećanje plaće se utvrđuje rješenjem direktora Škole za radnike, odnosno Školskog odbora za direktora Škole, sa odgovarajućim obrazloženjem.

Član 99.

(Naknada za izum i tehničko unapređenje)

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

Član 100.

(Periodične povišice)

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom daje u tom

periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe", odnosno za 13% nakon osam i više godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod istim uslovom, koji dodaci se međusobno isključuju.

(2) Pravo iz stava (1) ovog člana preispituje se svake četiri godine.

(3) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća radnika - vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće uvećan za godine penzijskog staža.

Član 101.

(Dodaci na plaću na otežane uslove rada)

(1) Radniku u srednjoj školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% njegove osnovne plaće po osnovu otežanih uvjeta rada utvrđenih ovim Kolektivnim ugovorom i koji su regulisani općim aktom škola u sljedećim slučajevima, i to:

- a) rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada poseban dodatak uz plaću u iznosu najmanje: 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja,
- b) rad sa više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5% njegove osnovne plaće. Ukoliko radnik radi u više škola, pravo na poseban dodatak se utvrđuje sporazumom između škola, a ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu,
- c) rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće;
- d) direktoru, radniku u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu (nastavnik, pedagog u centru, psiholog, logoped u centru, asistent u odjeljenju, surdoaudiolog, somatoped, oligofrenolog, fizioterapeut i medicinska sestra-tehničar) u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 15% njegove osnovne plate a ostalim radnicima u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 5% njegove osnovne plate
- e) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima s teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualno prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% osnovne plaće što se u slučaju da radnik radi u dvije ili više škola utvrđuje sporazumom između škola;
- f) rad na poslovima u nastavi za koje je potrebno osigurati stalnu primjenu sredstava zaštite na radu u laboratorijama, kabinetima i radioničkom prostoru u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu, za svaki čas/sat takvog rada mjesečno pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 0,5%, a najviše 5% njegove osnovne plate
- g) nastavniku za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave u srednjim školama pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće;
- h) direktoru, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za međunarodne programe pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, sekretaru, saradniku za finansijske i računovodstvene poslove, administrativnom radniku pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 4% njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke u školama sa više 60 radnika pripada pravo na dodatnih 1%, a sa više od 80 radnika na dodatnih 2%
- i) stručnim saradnicima u nastavi i članovima mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju (edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog

- tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju), pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 3% njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke koji rade u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom obrazovanju, pripada pravo na dodatnih 1%; j) nastavniku koji nastavu realizira u stacionarnim ustanovama "Škola u bolnici" pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate;
- j) nastavniku koji nastavu realizira u stacionarnim ustanovama "Škola u bolnici" pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate;
 - k) radniku koji ima zasnovan radni odnos u dvije škole pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plate
 - l) radniku koji ima zasnovan radni odnos u tri škole pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće;
 - m) radniku koji ima zasnovan radni odnos u četiri i više škola pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće;
 - n) radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2 % njegove osnovne plaće.
- (2) Poseban dodatak iz stava (1) tačka e) ovog člana nije povezan s normom časova, već s brojem učenika s kojima nastavnik radi na osnovu IPP-a i brojem časova koje nastavnik sedmično realizira s njim, odnosno njima.
- (3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se utvrđuju za svaku školsku godinu, a isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev tački g), h) i i) koje se isplaćuju tokom cijele školske godine.
- (4) Platu iz stava (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. ovog Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. ovog Kolektivnog ugovora
- (5) Poseban dodatak iz stava (1) tačke e) i i) ovog člana čini procentualni iznos osnovne plate iz stava (4) ovog člana za puno radno vrijeme bez obzira na koliko je sati radnik angažovan. Dodatak iz stava (1) tačka i) ovog člana radniku koji radi u stručnom timu škole u iznosu od 1%, a koji radi u više škola se isplaćuje samo u jednoj školi, što se utvrđuje sporazumom između škola.
- (6) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu prelaziti iznos od 25%.

Član 102.

(Uvećanje plaće po osnovu uslova rada)

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
- a) rad noću (22:00 do 06:00 sati) 35% neto satnice;
 - b) rad u dane državnih praznika 50% neto satnice;
 - c) prekovremeni rad nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra - 50%;
 - d) rad u dane vjerskog praznika koje bi koristio kao plaćeno odsustvo - 50%;
 - e) rad subotom i nedjeljom -30%;
 - f) rad sindikalnog povjerenika -10%;
 - g) rad za dane na izletima i ekskurzijama u Bosni i Hercegovini -20%;
 - h) za pratioca učenika na studijskoj posjeti „Od rata do mira“ za samo jedan mjesec – 10%.
- (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, uvećana u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora).
- (3) Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog predsjednika u ustanovi, pri čemu sindikalni predsjednik u ustanovi bira navedeno uvećanje ili ukupno 4 sata rada sedmično, odnosno 2 sata nastavne norme za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca,
- (4) Uvećanja plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se isplaćuju tokom cijele godine.

Član 103.

(Naknada plaće za rad preko norme, 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 ovim Pravilnikom.
- (2) Obračun naknade iz stava (1) ovog člana vrši se od osnovne plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža, a naknada iz ovog člana čini sastavni dio plaće.
- (3) Radniku koji sa učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva ili po odluci ministra ili direktora, a koje su predviđene Godišnjim programom i planom rada, odnosno Razvojnim planom i programom, pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika, i to za dane održavanja manifestacija.

Član 104.

(Naknada plaće za vrijeme suspenzije, pritvora ili zatvora)

- (1) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
- (2) Za vrijeme odsustva sa posla zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radniku ne pripada pravo na plaću niti naknadu plaće.
- (3) Rješenje o naknadi plaće iz stava (1) ovog člana donosi direktor Škole.

Član 105.

(Nagrade za rezultate rada)

- (1) Radniku koji u toku školske godine, u periodu od najmanje tri mjeseca neprekidno, po obimu i kvalitetu, postiže natprosječne rezultate u svom radu, po osnovama propisanim Kolektivnim ugovorom, može se dodijeliti nagrada za te rezultate rada.
- (2) Nagrada se utvrđuje do visine prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za posljednja tri mjeseca prije dodjele nagrade prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

Član 106.

(Odluka o dodjeli nagrade)

- (1) Odluku o dodjeli nagrade iz prethodnog člana donosi direktor Škole za radnike, a za direktora Školski odbor, u skladu sa finansijskim mogućnostima i značajem rezultata.

Član 107.

(Nagrade za vannastavne aktivnosti)

- (1) Nastavnicima - 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, a koja su planirana u kalendaru takmičenja koji je odobrio Ministar, koja su realizirana u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo ili saglasnost od strane Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za učestvovanje na istim, 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 takmičenja.
- (2) Nastavnicima - voditeljima sekcija takmičenja učenika koji se odgajaju i obrazuju u ustanovama koje odgajaju i obrazuju učenike s teškoćama koji postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana.
- (3) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih škola u skladu sa tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji takmičenja uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
- (4) Odluku o kategorizaciji takmičenja iz stava (1) i (2) ovog člana donosi Ministar prilikom odobravanja Kalendara takmičenja, uz prethodne konsultacije sa Sindikatom.

(5) Lica koja učestvuju na takmičenjima imaju pravo na nagradu samo pojedinačno ili ekipno, odnosno jedna drugu isključuje. Lica iz ovog stava sama se opredjeljuju za vrstu nagrade (kolektivno ili pojedinačno).

(6) Maksimalni iznos novčane nagrade u toku jedne kalendarske godine za lica iz stava (1) i (2) je 3 (tri) osnovne plaće radnika, po nivou takmičenja.

(7) Iznos nagrade iz stava (1) ovog člana čini procentualni iznos iz tabele i Odluke o kategorizaciji takmičenja od osnovne plaće (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) koja je uvećana u skladu sa članom 51. 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	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	2 plaće radnika	3 plaće radnika
2.	II mjesto	4,5 plaća radnika	2 plaće radnika
3.	III mjesto	1 plaća radnika	1 plaća radnika

XI – ZAŠTITA NA RADU

Član 108.

(Sistematski pregled i zaštita sigurnosti na radu)

- (1) Škola je dužna osigurati takve uslove i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i važećim propisima o zaštiti na radu.
- (2) Za radna mjesta sa posebnim uvjetima rada radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, za rad sa otvorenim plamenom, medicinske sestre-tehničari, radnici na održavanju higijene, domari, radnici za servisno-tehničku podršku, noćni čuvari zaduženi za sigurnost, dnevni čuvari zaduženi za sigurnost, kuhari, pomoćni radnici u kuhinji, radnici na posluživanju obroka, radnici za logističku podršku i higijenu, povjerenici zaštite na radu, lica zadužena za provođenje mjera zaštite od požara i sl.) gdje je to Zakonom uređeno poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Poslodavac je obavezan sve radnike osigurati kod osiguravajuće ustanove od posljedica povrede na radu, pri odlasku na posao i s posla, za slučaj smrti uslijed nesreće na radu, invalidnosti, kao i rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa.
- (4) Škola je obavezna da svake godine za sve radnike organizuje obavezni, redovni sistematski ljekarski pregled u javnoj zdravstvenoj ustanovi, koji se organizuje od mjeseca maja do augusta, a prema sadržaju utvrđenom Kolektivnim ugovorom. Ukoliko Škola ne organizuje pregled, radnik je obavezan pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i dostaviti uvjerenje o istom do početka školske godine.
- (5) U Školi se ne može dozvoliti radni angažman lica za koje se detaljnim psihološkim testiranjem i odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti. Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz ovog stava, bit će udaljeno iz procesa rada i upućeno na liječenje.
- (6) Pravo na pregled imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog pregleda, u Školi rade na određeno vrijeme. Sistematski pregled je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.

Član 109.

(Zaštita žena i materinstva)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porodiljsko odsustvo sa rada, a prema odredbama Zakona o radu i podzakonskih akata.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da početi koristiti porodiljsko odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti, na osnovu svog pismenog zahtjeva i kraće porodiljsko odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Radnik, otac djeteta, može koristiti pravo na porodiljsko odsustvo, ukoliko majka djeteta ne koristi isto.
- (5) Korisniku porodiljskog odsustva se odobrava naknada umjesto plaće za vrijeme odsustva u visini utvrđenoj Zakonom i podzakonskim aktima.

XII NAKNADA ŠTETE

Član 110.

(Uzrokovanje štete)

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu, dužan je istu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici solidarno odgovorni, te štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

(4) Poslodavac rješenjem utvrđuje visinu i način nadoknade štete.

Član 111.

(Utvrdjivanje štete)

- (1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, naknada štete se utvrđuje u paušalnom iznosu.
- (2) Komisija od tri člana, koju imenuje Školski odbor, utvrđuje naknadu štete u paušalnom iznosu.
- (3) U slučaju kada radnik odbije da nadoknadi utvrđenu štetu, poslodavac može pokrenuti postupak za nadoknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 112.

(Naknada štete)

- (1) 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, na teret radnika.
- (2) Poslodavac može izjios 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.
- (4) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.
- (5) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavac je dužan radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.

XIII IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Član 113.

(Patentirani izumi, inovacije i tehnička unapređenja)

- (1) Radniku pripada naknada za patentirane izume, inovacije i tehnička unapređenja ostvarena u vezi sa radom.
- (2) Visina naknade za navedene izume i inovacije iz stava (1) ovog člana utvrđuje se posebnim ugovorom koji se zaključuje između radnika i direktora Škole, u granicama raspoloživih sredstava.

XIV ZABRANA TAKMIČENJA SA POSLODAVCEM

Član 114.

(Zabrana takmičenja sa Školom)

- (1) Radnik ne smije bez odobrenja direktora Škole odnosno Školskog odbora, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz registrovane djelatnosti Škole.
- (2) Radnik se obavezuje obavijestiti nadležne organe Škole o namjeri obavljanja dopunske djelatnosti, bez obzira hoće li za to biti plaćen ili ne.
- (3) Škola će radniku zabraniti obavljanje dopunske djelatnosti ili će opozvati odobrenje za obavljanje dopunske djelatnosti u slučaju kad se time ugrožavaju interesi Škole.
- (4) Ukoliko radnik postupi protivno odredbama stavova (1), (2) i (3) ovog člana, to može biti razlog za jednostran raskid ugovora o radu od strane poslodavca.
- (5) Škola može, od radnika koji postupi protivno zabrani, tražiti nadoknadu pretrpljene štete, ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za račun Škole, odnosno da mu radnik preda zaradu ili prenese potraživanje zarade iz tog posla.

XV PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 115.

(Razlozi prestanka ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika,
- b) sporazumom Škole i radnika,
- c) kada radnik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, odnosno kada navrší 40 godina staža osiguranja,
- d) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti,
- e) otkazom poslodavca, odnosno radnika,
- f) istekom vremena na koje jc sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- g) ako radnik bude osuđen na kaznu zatvora dužu od tri mjeseca danom stupanja na izdržavanje kazne,
- h) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere,
- i) odlukom nadležnog suda koja za posljedicu ima prestanak radnog odnosa,
- j) u drugim slučajevima predviđenim i utvrđenim podzakonskim aktima koji se odnose na djelatnost srednjeg obrazovanja, koje donosi resorno Ministarstvo.

Član 116.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

- (1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i Škola.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži obavezno podatke o ugovornim stranama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu, datum prestanka ugovora o radu i način primopredaje poslova.
- (3) Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i direktor Škole.

Član 117.

(Prestanak ugovora o radu nakon stieanja uslova za penziju)

- (1) Navršavanjem 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja, odnosno 40 godina staža osiguranja bez obzira na godine života, radniku prestaje ugovor o radu u skladu sa Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH.
- (2) Kada radnik, nastavnik i saradnik u odgojno-obrazovnom i psihosocijalnom razvoju učenika, napuni 65 godina života i 40 godina staža osiguranja, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane u radnom odnosu, radi održavanja kontinuiteta odgojno - obrazovnog procesa, do kraja prvog polugodišta, odnosno do kraja školske godine, zavisno u kojem polugodištu stiče uslov za penziju.
- (3) Kada radnik koji ne obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad navrší 65 godina života i 40 godina staža osiguranja, poslodavac i radnik mogu, radi završavanja neophodnih poslova ili drugih opravdanih razloga, sklopiti sporazum o zadržavanju radnika na radu na određeno vrijeme, koje se utvrđuje posebnim ugovorom, ako drugačije nije određeno Zakonom o radu FBiH, Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH ili Kolektivnim ugovorom.
- (4) Ako radnik u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, može ostati u radnom odnosu u toj godini dok ne napuni 40 godina penzijskog staža.
- (5) Radnici mogu ostvariti pravo na prijevremeni odla/ak u penziju, zahtjevom, pod uslovima utvrđenim Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH.
- (6) Radnici mogu ostvariti pravo na invalidsku penziju, na lični zahtjev, pod uslovima utvrđenim Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH.

Član 118.

(Prestanak ugovora o radu zbog gubitka radne sposobnosti)

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.
- (2) Radnik koji jc bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi daje sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima jc radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
- (3) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik, koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci, vrati na poslove na kojima jc radio ili na druge odgovarajuće poslove, poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

(4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz slava (3) ovog člana, poslodavac može, nakon provedenih konsultacija sa Sindikatom, otkazati radniku ugovor o radu.

(5) Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti poslodavca o spriječenosti za rad.

(6) Kada se, na Zakonom propisan način, utvrdi potpuna nesposobnost radnika za rad, ugovor o radu prestaje po sili zakona, danom dostavljanja pravosnažnog rješenja kojim je utvrđen gubitak radne sposobnosti.

Član 119.

(Prestanak ugovora o radu otkazom poslodavca odnosno radnika)

(1) Ugovor o radu može prestati otkazom poslodavca, odnosno radnika.

(2) Škola može otkazati ugovor o radu radniku, uz propisani otkazni rok, u slijedećim slučajevima:

a) ako je otkaz neophodan iz ekonomskih, tehničkih i organizacionih razloga;

b) ako radnik nije u mogućnosti da izvršava obaveze iz radnog odnosa.

(3) Poslodavac može otkazati ugovor o radu ako se, s obzirom na kapacitete i ekonomsko stanje poslodavca i mogućnosti radnika, ne može osnovano očekivati od poslodavca da uposli radnika na druge poslove ili da ga osposobi za rad na drugim poslovima.

(4) Pri odlučivanju poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa radnika, starosti i dužini radnog staža radnika i drugim okolnostima.

(5) Prethodno, poslodavac mora pribaviti mišljenje Sindikata o istom.

Član 120.

(Otkazni rok)

(1) U slučaju kad radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok traje najmanje 1 /jedan/ mjesec.

(2) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu, u skladu sa Zakonom o radu, ima pravo na otkazni rok od najmanje 14 /četnaest/ dana, zavisno od godina penzijskog staža, a koji period se utvrđuje Kolektivnim ugovorom.

(3) Na pismenu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u Školi može prestati i prije isteka isteka otkaznog roka utvrđenog Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(4) Otkazni rok počinje teći od dana uručenja otkaza radniku.

(5) Odluku o prestanku radnog odnosa radnika, nadležni organ Škole donijet će najkasnije u roku od 7 /sedam/ dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.

Član 121.

(Otkaz ugovora o radu bez otkaznog roka)

(1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju kada je radnik odgovoran za teži prestup ili težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, utvrđenih ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

(2) Ugovor o radu se može otkazati u roku 60 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se otkaz temelji.

(3) U slučaju da poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada radnika, obavezan je omogućiti radniku da iznese svoju odbranu.

(4) Odbrana radnika može se iznijeti pismeno ili usmeno na zapisnik kod direktora Škole.

Član 122.

(Odgovornost radnika, disciplinski postupak i izricanje mjera)

(1) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa utvrđenih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Škole.

(2) Krivična odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako djelo koje je predmet krivičnog postupka ujedno predstavlja i povredu obaveza iz radnog odnosa.

Oslobađanje od krivične odgovornosti ne predstavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako je djelo propisano kao povreda radnog odnosa.

(3) Za povredu obaveza iz radnog odnosa radniku se može izreći mjera na način i po postupku utvrđenim Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti radnika Škole.

- (4) Postupak zbog povrede obaveze iz radnog odnosa dužan je da pokrene direktor Škole. Postupak za utvrđivanje činjenica o povredi radne discipline mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne discipline, odredbe Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika koje se odnose na navedeni prekršaj radne discipline. Prijavom se mora utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, izvesti materijalni dokazi, navesti imena svjedoka.
- (5) Direktor Škole, uz konsultacije sa Sindikalnim odborom Škole, imenuje tročlanu Komisiju za utvrđivanje povrede obaveze iz radnog odnosa, čiji mandat traje dvije godine ili ad hoc Komisiju za svaki poseban slučaj povrede radne dužnosti.
- (6) Komisija ima pravo predložiti izvođenje dokaza mjerodavnih za donošenje odluke (izjava u pisanoj formi, saslušanje svjedoka, uvid u spis i i/vođenje drugih dokaza).
- (7) U postupku utvrđivanja odgovornosti radnika zbog povrede obaveza iz radnog odnosa, mora se saslušati radnik i mora mu se omogućiti odbrana lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
- (8) O saslušanju radnika i provođenju dokaza u postupku utvrđivanja odgovornosti radnika za povredu obaveza iz radnog odnosa vodi se zapisnik.
- (9) Komisija koja vodi postupak zbog teže povrede obaveza iz radnog odnosa, dužna je obezbijediti prisustvo predstavnika Sindikata ako je radnik član.
- (10) Pri izricanju mjere uzimaju se u obzir težina povrede i njene posljedice, nastala šteta, kao i sve olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.
- (11) Nakon završenog postupka, utvrđivanja odgovornosti radnika za povredu obaveze iz radnog odnosa, izriče se mjera pismeno upozorenje odnosno prestanak ugovora o radu, na koju se može uložiti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja odluke.
- (12) Razmatrajući žalbu, Školski odbor može donijeti sljedeće odluke:
- a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili je podnesena od strane neovlaštene osobe;
 - b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora Škole;
 - c) uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora Škole i vratili predmet na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;
 - d) uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora Škole, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije pravilno utvrđena odgovornost radnika, ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u Školi.
- (13) Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru Škole svoju odluku.
- (14) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačno:
- a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
 - b) danom dostavljanja Odluke Školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.
- (15) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (16) Za jednu povredu obaveze iz radnog odnosa može biti izrečena samo jedna mjera.
- (17) Radnik ima pravo da osporava odluku poslodavca putem nadležnog suda.
- (18) Mjera za povredu obaveze iz radnog odnosa unosi se u personalni dosije radnika.

Član 123.

(Prestanak ugovora o radu zbog teže povrede radnih obaveza)

- (1) Odluku o otkazu ugovora o radu, zbog teže povrede obaveza iz radnog odnosa, donosi direktor Škole.
- (2) Otkaz se daje u pisменоj formi.
- (3) Poslodavac je obavezan, u pisменоj formi, obrazložiti otkaz radnika. Škola treba da dokaže postojanje opravdanog razloga za otkaz.
- (4) Otkaz se predaje lično ili se dostavlja preporučenom pošiljkom na posljednju poznatu adresu radnika, odnosno putem protokola Škole.
- (5) Na odluku iz stava (I) ovog člana radnik može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema odluke direktora Škole.
- (6) Postupak preispitivanja odluke iz stava (1) ovog člana. Školski odbor je dužan da riješi u roku od 8 dana.
- (7) Po konačnosti odluke o otkazu, radnik se udaljava s posla, te može pokrenuti postupak pred nadležnim sudom u roku od 15 /petnaest/ dana od dana prijema konačne odluke po žalbi.

(8) Ukoliko zbog otkazivanja ugovora o radu dođe do spora pred nadležnim sudom, poslodavac je dužan da dokaže postojanje razloga za otkaz.

Član 124.

(Teže povrede radne dužnosti)

(1) Teže povrede radnih obaveza su:

- a) ometanje procesa rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza, neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje poslova,
- b) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala neprimjerenog sadržaja, opojnih sredstava ili predmeta neprimjerenog sadržaja,
- c) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata Škole,
- d) davanje netačnih podataka kojim se utiče na donošenje odluka nadležnih organa ili na nastajanje drugih štetnih posljedica,
- e) zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja u poslu,
- f) odbijanje izvršenja zadataka, ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- g) grubo kršenje Pravila kućnog reda, izazivanje nereda ili tuče u Školi, verbalno vrijeđanje učenika, roditelja učenika i radnika u Školi, te neprimjerno ponašanje u Školi,
- h) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni lječarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
- i) nedolazak radnika na rad više od pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo, neopravdano odsustvovanje sa seminara, kurseva i slično,
- j) nezakonito ili neodgovorno korištenje sredstava poslodavca,
- k) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava srednje Škole i si. ako se dokaže kod nadležnih organa,
- l) obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti sa interesima poslodavca ili bez prethodnog odobrenja poslodavca,
- m) izvršenje krivičnog djela na radu i u vezi s radom,
- n) neizvršavanje pravosnažnih sudskih odluka u postupku za zaštitu prava,
- o) povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, te nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, uređajima, alatom,
- p) nanošenje znatne materijalne štete poslodavcu i drugim radnicima,
- r) zloupotreba korištenja bolovanja, neobavješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata bez opravdanog razloga,
- s) diskriminacija ili uznemiravanje radnika ili učenika,
- t) sudjelovanje u štrajku koji nije organiziran u skladu sa Zakonom o štrajku,
- u) neobavješćavanje o bolesti ili drugoj okolnosti koja onemogućuje ili bitno ometa izvršenje obaveza, ili ugrožava život i zdravlje drugih radnika i učenika,
- v) nedavanje odnosno davanje netočnih podataka ovlaštenim osobama potrebnih za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s istim,
- z) narušavanje ugleda Škole neprimjerenim ponašanjem, klevetom i slično,
- x) neprijavljivanje izuma ostvarenog na radu ili u vezi s radom i djelatnošću Škole,
- y) skrivljena ponašanja koja povlače za sobom kaznene posljedice i druge povrede radne obaveze koje su kao teške propisane Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 125.

(Lakše povrede radne dužnosti)

(1) Lakše povrede radne dužnosti su:

- a) učestalo kašnjenje na posao ili napuštanje posla bez razloga i odobrenja,
- b) neopravdan izostanak 2 dana uzastopno ili 3 dana bez opravdanja u roku od 30 dana,
- c) neblagovremeno izvješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati bez opravdanog razloga,
- d) neblagovremeno izvršavanje poslova,
- e) neblagovremeno i neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- f) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,

- g) iznošenje neistine i klevete na rad Škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
- h) odbijanje potrebne saradnje sa drugim radnicima Škole,
- i) kršenje Pravilnika o kućnom redu i Etičkog kodeksa,
- j) povrede obaveza koje nisu navedene kao teži prestupi ili povrede, a koje su propisane Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 126.

(Pisano upozorenje)

- (1) U slučaju lakših prestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu ne može se otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
- (2) Pisano upozorenje iz stava (1) ovog člana sadrži opis prestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prestup ponovi.
- (3) Prije redovnog otkazivanja uslovljenog ponašanjem, poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza.

Član 127.

(Prestanak ugovora o radu istekom vremena na koji je sklopljen)

- (1) Ukoliko je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, takav ugovor o radu prestaje istekom vremena na koji je sklopljen.
- (2) Direktor Škole donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme.

Član 128.

(Prestanak ugovora o radu zbog promjene radne sposobnosti)

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku kod kojega postoji promijenjena radna sposobnost samo uz prethodnu saglasnost Sindikata.
- (2) Ukoliko Vijeće radnika odnosno Sindikat uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana, rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (3) Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, poslodavac može u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.

Član 129.

(Prestanak ugovora o radu zbog kazne zatvora i izrečene mjere bezbjednosti, vaspitne ili zaštitne mjere u trajanju dužem od tri mjeseca)

- (1) Radniku koji bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca, ugovor o radu prestaje danom stupanja na izdržavanje kazne.
- (2) U slučaju izrečene mjere bezbjednosti, vaspitne ili zaštitne mjere u trajanju dužem od tri mjeseca, radniku prestaje ugovor o radu početkom primjene izrečene mjere.

Član 130.

(Prestanak ugovora o radu odlukom nadležnog suda)

- (1) Do prestanka ugovora o radu doći će u slučaju kada odluka nadležnog suda ima za posljedicu prestanak ugovora o radu.

Član 131.

(Suzpenzija radnika)

- (1) Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili mu je određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseca, udaljit će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora odnosno za vrijeme izdržavanja kazne zatvora.
- (2) Radnik će biti udaljen sa posla i ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, odnosno ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina.

(3) Radnik će biti privremeno udaljen sa posla ako postoje ozbiljni razlozi koji u zlatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela, kao i zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti, mogla štetiti ugledu i interesima Škole, učenika, roditelja i drugih radnika.

(4) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor Škole.

(5) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od 5 (pet) dana od prijema rješenja.

(6) Izjava žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.

(7) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od 5 (pet) dana od prijema žalbe. Rješenje Školskog odbora po žalbi na rješenje o suspenziji je konačno.

(8) Suspenzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, odnosno do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, ili isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

(9) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.

(10) Za vrijeme suspenzije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radniku ne pripada pravo na plaću niti naknada plaće.

Član 132.

(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

(1) Škola može otkazati ugovor radniku uz istovremenu ponudu zaključivanja ugovora o radu po izmijenjenim uslovima, u skladu sa Zakonom o radu FBiH.

(2) Ako radnik ne prihvati ponudu iz stava (1) ovog člana, prestaje mu ugovor o radu, te zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene.

XVI - PROGRAM ZBRINJAVANJA VIŠKA RADNIKA

Član 133.

(Utvrdjivanje viška radnika)

(1) Poslodavac može utvrditi daje prestala potreba za određenim brojem radnika zbog uvođenja novog Nastavnog plana i programa, smanjenja broja učenika, organizacionih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u Školi.

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, u saradnji sa Sindikatom, poslodavac će:

a) blagovremeno utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu sa potrebama Nastavnog plana i programa, a s ciljem sprječavanja nastanka viška radnika,

b) tri mjeseca prije poduzimanja aktivnosti na rješavanju problema viška radnika, informisati sve zaposlene o nastalom višku,

c) utvrditi kriterije za utvrđivanje viška radnika i iste javno oglasiti, odnosno pridržavati se kriterija koje je utvrdilo resorno Ministarstvo sa Sindikatom.

Član 134.

(Plan i program zbrinjavanja viška radnika)

(1) Vlada Kantona Sarajevo, uz učešće Sindikata, dužna je donijeti Plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou Kantona Sarajevo.

(2) Planom i programom zbrinjavanja radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba utvrđuje se:

a) upošljavanje i angažovanje radnika na druge poslove u Školi;

b) angažovanje radnika na poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi u drugoj odgojno-obrazovnoj ustanovi, javnoj ustanovi, javnom preduzeću koje se finansira iz Budžeta Kantona Sarajevo;

c) raspoređivanje radnika kod drugog pravnog lica;

d) obaveza prekvalifikacije ili dokvalifikacije radnika;

e) preraspodjela radnog angažiranja radnika u srednjoj školi, odnosno dopuna nastavne norme kroz druge vidove odgojno-obrazovnog rada;

f) drugi načini rješavanja koje usvoji poslodavac uz dogovor sa Sindikatom.

(3) U slučajevima kada se višak radnika rješava prekvalifikacijom, radnik može odbiti prekvalifikaciju ako je ona predviđena za niži stepen stručne spremlje od one koju radnik ima. Prema radniku koji svojom

krivicom prekine proces prekvalifikacije odnosno dokvalifikacije, poslodavac nema obavezu daljeg rješavanja njegovog statusa.

(4) Radniku sa liste viška radnika, kome se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kome se ne može ponuditi odgovarajući posao, uručuje se otkaz ugovora o radu sa otkaznim rokom u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

(5) Otkazni rok za lica iz prethodnog stava teče od isteka posljednjeg dana roka utvrđenog Planom i programom zbrinjavanja viška radnika, s tim da se u Školu naredne dvije godine ne može zaposliti drugo lice koje ima isti profil i stepen stručne spreme, osim lica koje je proglašeno viškom ukoliko je to lice ostalo nezaposleno.

Član 135.

(Lista radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba)

(1) Vlada Kantona i Sindikat utvrđuju listu radnika za čijim radom je prestala potreba u skladu sa kriterijima na nivou Kantona.

(2) Kriterijima, na osnovu kojih se iskazuje prestanak potrebe za radom radnika po kojima se utvrđuje redoslijed na listi radnika za čijim radom je prestala potreba, obuhvaćeni su:

- a) stručna sprema;
- b) stručna zvanja;
- c) položen stručni ispit;
- d) dodatna usavršavanja;
- e) uspješnost u izvršavanju poslova i radnih zadataka;
- f) ocjena o radu i napredovanje;
- g) radni staž radnika i radni staž do 10 godina do ostvarenja uslova za penziju;
- h) zdravstveno stanje radnika (invalidnost i profesionalna oboljenja);
- i) socijalni položaj radnika i njegove porodice;
- j) učeće u odbrani BiH;
- k) drugi kriteriji koje usaglase Vlada Kantona Sarajevo i Sindikat, a kao kriterij ne može se utvrditi: nacionalnost, spol, vjeroispovijest, političko opredjeljenje.

(3) Prema kriterijima iz prethodnog stava, Komisija Škole utvrđuje bodove i rang listu radnika, po odredbama Pravilnika sa kriterijima za iskazivanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba i Kolektivnog ugovora.

(4) Radnik, za koga se utvrdi daje za njegovim radom prestala potreba, mora biti lično i neposredno upoznat sa svojim pravima i načinom ostvarivanja.

(5) Radniku koji je za vrijeme rada od strane nadležnog organa utvrđene bolest, profesionalno oboljenje i povreda na radu, zbog čega je utvrđena invalidnost lili kategorije ne može biti proglašen viškom radnika.

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

Član 136.

(Kadrovske potrebe)

(1) Podatke o potrebama za novim radnicima, kao i podatke o radnicima za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba, utvrđuju i potpisuju direktor Škole i povjerenik Sindikalne organizacije, na prijedlog Komisije Škole, a koji se dostavljaju Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, odnosno Komisiji za zbrinjavanje radnika za čijim je radom prestala potreba, kao i Sindikatu, onog trenutka kada se potreba za novim radnicima pojavi.

(2) Svake školske godine utvrđuje se broj potrebnih radnika u Školi zavisno od broja odjeljenja, fonda nastavnih sati, broja redovnih/vanrednih učenika upisanih u tekućoj školskoj godini, odnosno obima djelatnosti.

XVII - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA

Član 137.

(Upoznavanje s pravima i obavezama radnika)

- (1) Odluke i rješenja u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom donose direktor Škole i Školski odbor.
- (2) Škola je dužna da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika, dostavi radniku u pisanom obliku sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.
- (3) Dostavljanje odluka, rješenja, zaključaka, obavijesti i drugih pismenih akata u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku. Potvrdu o izvršenom dostavljanju potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici naznačiti dan prijema.
- (4) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito UKdčno Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuju se odredbe Zakona o radu. Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, a nije uređeno Zakonom o radu, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora.

Član 138.

(Pravni lijekovi)

- (1) Ukoliko ovim Pravilnikom nisu utvrđeni rokovi za podnošenje prigovora i žalbi na donesene akte i odluke u prvom stepenu, radnik može u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, podnijeti zahtjev za ostvarenje tog prava.
- (2) Zahtjev se podnosi Školskom odboru kao drugostepenom organu.
- (3) Školski odbor je dužan o prigovorima radnika riješiti u roku od 8 (osam) dana.
- (4) Prilikom razmatranja prigovora radnika na akte i odluke iz radnog odnosa i po osnovu rada. Školski odbor će razmotriti i eventualno mišljenje Sindikata.
- (5) Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njene konačnosti.
- (6) Radnik koji je nezadovoljan aktom drugostepenog organa, svoja prava može ostvarivati u Zakonom ostavljenim rokovima i propisanom postupku pred nadležnim sudom.

XVIII – SINDIKAT I VIJEĆE RADNIKA

Član 139.

(Sindikalna organizacija i članstvo u Sindikatu)

- (1) Poslodavac svojim djelovanjem ne može ograničiti niti onemogućavati sindikalno organizovanje 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) Predsjednik Sindikalne organizacije je radnik koji je ovlašteni predstavnik/povjerenik Sindikata organiziranog kod poslodavca, u skladu sa propisima o djelovanju Sindikata.
- (4) Sindikalnom povjereniku/predsjedniku Sindikalne organizacije za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, poslodavac, bez prethodne saglasnosti Federalnog ministarstva nadležnog za rad i Kantonalnog odbora Sindikata, ne može otkazati ugovor o radu, utvrditi višak radne norme, premještaj na drugo radno mjesto, sniziti osnovnu plaću, pokrenuti disciplinski postupak ili na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije obavljanja funkcije sindikalnog povjerenika. Poslodavac može u roku od 30 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.
- (5) Radniku koji je u radnom odnosu u Školi, nakon izbora za predsjednika Sindikalne organizacije, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (6) Predsjednik Sindikalne organizacije ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti kada djeluje u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (7) Poslodavac u srednjoj školi je dužan da za rad Sindikata osigura bez naknade, sljedeće uslove:
 - a) prostoriju za rad Sindikalne organizacije, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;

- b) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka Sindikalnog odbora i Sindikalne organizacije: fax, telefon, internet, kopir-aparat, papir i drugo;
 - c) nesmetanu distribuciju novina, letaka, peticija i 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 doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata;
 - e) predsjedniku Sindikalne organizacije u Školi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je predsjednik Sindikalne organizacije iz reda nastavnika, od ukupno 4 sata priznaje mu se 2 sata u nastavnoj normi;
 - f) predsjedniku i članu Sindikalnog odbora škole, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo sa rada do 10 dana u toku jedne kalendarske godine;
 - g) članu Kantonalnog odbora, članu Skupštine Sindikata i njenih tijela, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo ukupno do 20 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima;
 - h) predsjedniku Kantonalnog odbora priznaje se pravo do punog radnog vremena za obavljanja funkcije na teret poslodavca;
 - i) ako je predsjednik Kantonalnog odbora, koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućiti će mu se odsustvo sa posla uz naknadu plaće do 30 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti;
 - j) predsjednik Kantonalnog odbora Sindikata, koji svoju funkciju obavlja na način kao pod tačkom h) ovog člana, u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora, ima pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa Zakonom i druga prava iz Kolektivnog ugovora, koja se isplaćuju iz Budžeta Kantona Sarajevo, putem ustanove u kojoj ima potpisan ugovor o radu;
 - k) za vrijeme obavljanja funkcije predsjednika Kantonalnog odbora Sindikata, predsjedniku pripada plaća u visini plaće koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu;
 - l) Kantonalni odbor, odnosno predsjednik Kantonalnog odbora, izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti iz ovog člana.
- (8) Članovi Sindikata u Školi imaju pravo održati sindikalni sastanak jednom u mjesec dana u radno vrijeme, vodeći računa da se sastanci organizuju u vrijeme i na način koji ne remeti rad Škole.
- (9) Poslodavac je dužan omogućiti da nadležna finansijska služba, koja vrši obračun i naplatu sindikalne članarine putem platnih lista članova Sindikata, istu doznači u korist naznačenih žiroračuna Sindikata.
- (10) Sindikat se obavezuje da će djelovati u skladu sa Ustavom BiH, Zakonom o radu FBiH, Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (11) Poslodavac u srednjoj školi će omogućiti, uz prethodni dogovor sa predsjednikom sindikalne organizacije, prigodno obilježavanje Dana SSVOONK BiH 30. maja.

Član 140.

(Vijeće radnika)

- (1) Radnici imaju pravo formirati Vijeće radnika u Školi koje će ih zastupati u zaštiti njihovih prava i interesa.
- (2) Ako u Školi nije formirano Vijeće radnika. Sindikat ima obaveze i ovlaštenja Vijeća radnika, u skladu sa Zakonom.
- (3) Vijeće radnika formira se na prijedlog najmanje 20% radnika od ukupnog broja uposlenih ili članova Sindikata, u protivnom ne postoji mogućnost formiranja Vijeća radnika.
- (4) Način i postupak formiranja Vijeća radnika, kao i druga pitanja vezana za rad i djelovanje Vijeća radnika, uređuje se Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

XIX – ŠTRAJK

Član 141.

(Pravo na štrajk)

- (1) Radnici Škole mogu ostvariti pravo na štrajk pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o radu. Zakonom o štrajku, odredbama Statuta Sindikata i propisa koji se odnose na štrajk, u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

XX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 142.

(Usklađenost propisa)

(1) Propisi ovog Pravilnika su usklađeni sa Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, doneseni na način i po postupku koji važi za donošenje Pravilnika.

Član 143.

(Deponovanje Pravilnika)

(1) Autentični tekst ovog Pravilnika, uključujući njegove izmjene i dopune, je tekst deponovan kod sekretara Škole.

Član 144.

(Naziv Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo)

U svim dijelovima Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, naziv: Zakon o srednjem obrazovanju, mijenja se riječima: „Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.“

Član 145.

(Naziv Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo)

U svim dijelovima Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, naziv: Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, mijenja se riječima: „Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.“

Član 146.

(Naziv Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi)

U svim dijelovima Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, naziv: Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje Kantona Sarajevo, mijenja se riječima: „Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.“

Član 147.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku po kojem je donesen.

Član 148.

(Tumačenje odredbi Pravilnika)

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Član 149.

(Prestanak važenja ranijih normativnih akata)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 04/01-1-973/201 od 3.5.2021. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo broj: 04/01-1-833/2022 od 01.04.2022. godine, 04/01-1-1082/2022 od 28.4.2022. godine i 04/01-1-1231/2022 od 24.5.2022. godine.

Član 150.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, a odredbe koje su usklađene sa Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi primjenjivat će se od 01.09.2025. godine, odredbe koje su usklađene sa Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo primjenjivat će se od 01.05.2025. godine, dok odredbe koje se odnose na koeficijente primjenjivat će se od 01.01.2025. godine.

Broj: 04/01-1-2673/2025
Sarajevo, 14.11.2025. godine

Predsjednik Školskog odbora

Muslić Amira