

Na temelju odredbi člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22, 39/24), odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24); Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:3/25), Nastavnih planova i programa, odredbi Pravila JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš, a u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24 i 39/24), uz saglasnost sindikalne organizacije škole, Školski odbor JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš, na sjednici održanoj dana 08.04.2025. godine, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU,
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA,
PLAĆAMA, NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA
JAVNE USTANOVE SREDNJOŠKOLSKI CENTAR „NEDŽAD IBRIŠIMOVIĆ“
ILIJAŠ**

Član 1.

U Pravilniku o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš broj:06-10-1-3731/24 od 05.12.2024. godine član 10. mijenja se i sada glasi:

(Predmet sistematizacije i radna mjesta)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje 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 sljedeća radna mjesta:

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STEPEN STRUČNE SPREME/USLOV	POTREBNO RADNO ISKUSTVO	POTREBAN BROJ IZVRŠILACA
1.	DIREKTOR ŠKOLE	Poslove i zadatke direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom.	8 godina, od toga 5 godina u nastavi, najmanje stručno zvanje „mentor“	1
2.	POMOĆNIK DIREKTORA /VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA	Poslove i zadatke pomoćnika direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom.	8 godina, od toga 5 godina u nastavi, najma-ne stručno zvanje „mentor“	Prema pedagoškim standardima i normativima
3.	POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA	Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu škole/centra mogu obavljati lica koja		Prema pedagoškim standardima i

	NASTAVNOG PROCESA ZA PRAKTIČNU NASTAVU	ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni zakonom, uz obavezu da mora ispunjavati uvjet da može izvoditi nastavu iz nastavnih predmeta stručno-teorijske ili praktične nastave		normativima
4.	NASTAVNICI – općeobrazovne nastave – stručnoteorijske nastave i/ili laboratorijskog rada – nastavnik praktične nastave	PROFIL I STRUČNA SPREMA PROFESORA, NASTAVNIKA PRAKTIČNE NASTAVE I INSTRUKTORA – SPECIJALISTA UTVRĐEN JE ZAKONOM O ODGOJU I OBRAZOVANJU U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI I NASTAVNIM PLANOM I PROGRAMOM ZA SVAKI PREDMET POJEDINAČNO		Profesora, nastavnika praktične nastave, instruktora – specijalista i saradnika u nastavi određuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, Pedagoških standarda i normativa, vrste škole, odgovarajuće struke i stručnih zanimanja, broja odjeljenja i grupa, grupa praktične nastave, broja odgojnih grupa i programa rada, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet
5.	PEDAGOG	u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
6.	PSIHOLOG	u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1

7.	SOCIJALNI RADNIK	u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema pedagoškim standardima i normativima
8.	ASISTENT U ODJELJENJU	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema pedagoškim standardima i normativima odnosno aktom/Vlade/Mini starstva
9.	KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE	u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema pedagoškim standardima i normativima
10.	BIBLIOTEKAR	u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
11.	RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM/ PROGRAMER	u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema pedagoškim standardima i normativima
12.	SEKRETAR ŠKOLE	u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
13.	SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
14.	ADMINISTRATIVNI RADNIK	IV stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
15.	DOMAR	III, IV ILI V stepen/odgovarajući smjer/ mašinska, elektro, metalska ili građevinska struka		1

16.	DNEVNI ČUVAR	III ILI IV STEPEN		Prema pedagoškim standardima i normativima
17.	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA	ZAVRŠENA OSNOVNA ŠKOLA		Prema pedagoškim standardima i normativima

Član 2.

Član 11. mijenja se i glasi:

(Opis poslova i uslovi direktora škole)

- (1) Direktor u skladu sa pozitivnim propisima je organ rukovođenja u Školi i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom, organizuje i rukovodi obrazovno-odgojnim radom i donosi odluke iz djelokruga svoga rada.
- (3) Za poslovanje i zakonitost rada Škole direktor je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.
- (4) Direktor, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove:
 - a) Organizira kompletan rad škole/centra ,
 - b) Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje,
 - c) Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole/centra ,
 - d) Predlaže finansijski plan škole/centra,
 - e) Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru,
 - f) Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika,
 - g) Zaključuje ugovor o radu s radnicima,
 - h) Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika,
 - i) Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole/centra na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru,
 - j) Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom,
 - k) Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole/centra,
 - l) Utvrđuje raspored časova,
 - m) Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole,
 - n) Rješava po žalbama i prigovorima roditelja,
 - o) Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
 - p) Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
 - q) Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
 - r) Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća,
 - s) Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugodni čas

- t) Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole,
- u) Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole,
- v) Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo,
- w) Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima,
- x) Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik,
- y) Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS,
- z) Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- aa) Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti,
- bb) Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti,
- cc) Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore,
- dd) Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima,
- ee) Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika,
- ff) Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini,
- gg) Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata,
- hh) Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi,
- ii) Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva,
- jj) Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa,
- kk) Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa,
- ll) Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća,
- mm) Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu,
- nn) Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
- oo) 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,
- pp) 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,
- qq) Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva,
- rr) Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja,
- ss) Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije,
- tt) Nalaže utrošak sredstava,
- uu) Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi/centru,
- vv) Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte,

- ww) Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima,
 - xx) Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima,
 - yy) Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
 - zz) Sarađuje s učenicima i roditeljima,
 - aaa) Daje zvanične podatke o školi/centru,
 - bbb) Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova,
 - ccc) Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte,
 - ddd) Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima,
 - eee) Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja,
 - fff) Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar,
 - ggg) Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole/centra,
 - hhh) Preduzima mjere za ostvarenje poslovnih i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima,
 - iii) Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općim aktima škole/centra po nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora,
 - jjj) Vršiti i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole/centra.
- (5) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete:
- a) da u pogledu stručne spreme 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 za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- (6) Status izvršioca: rukovodno-reizborni.
- (7) Izbor i imenovanje: Direktora škole imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu raspisanog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo na način i u postupku propisanom Pravilnikom koji donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo na prijedlog Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja.
- (8) Broj izvršilaca: 1.

Član 3.

Član 12. mijenja se i glasi:

(Opis poslova i uslovi za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)

- (1) Škola u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora i/ili voditelja dijela nastavnog procesa, koji obavlja sljedeće poslove:

- a) Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra,
- b) Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra,
- c) Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra,
- d) Organizira upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja,
- e) Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi,
- f) Priprema elemente za izradu rasporeda časova,
- g) Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije,
- h) Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole,
- i) Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
- j) Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća,
- k) Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća,
- l) Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka,
- m) U saradnji s rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka,
- n) Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika,
- o) Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi/centru,
- p) Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede,
- q) Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra,
- r) Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole/centra,
- s) Brine se o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike,
- t) Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika,
- u) Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika,
- v) Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad,
- w) Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima,
- x) Učestvuje u realizaciji ispita,
- y) Priprema prijedloge rasporeda instruktivno-konsultativne nastave i drugih oblika nastave,
- z) Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija,
- aa) Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita,
- bb) Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu s registriranom djelatnosti škole,
- cc) Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi,
- dd) U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika,
- ee) Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas,
- ff) Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja,

- gg) Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelja dijela nastavnog procesa,
 - hh) Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva,
 - ii) Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- (2) Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa u skladu sa pravilima škole imenuje školski odbor, na prijedlog direktora škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u školi, škola objavljuje javni konkurs.
 - (3) Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure iz stava (2) ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.
 - (4) Na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa analogno se primjenjuju odredbe člana 2. stav (5) ovog pravilnika.
 - (5) Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
 - (6) Školski odbor razriješit će pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa na zahtjev direktora u roku od 15 dana od dana podnošenja inicijative za razrješenje.
 - (7) Radniku škole registrirane u Kantonu koji se imenuje za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa škole kao javne ustanove, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do prestanka mandata pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja.
 - (8) Broj izvršilaca u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i to 0,1 za svako odjeljenje preko minimalnog broja.

Član 4.

Član 15. stav (3) mijenja se i glasi:

“Opis poslova nastavnika u radne sedmice i sati u okviru radne sedmice:

a) 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. 30
2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje

učenikog 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 odjeljskog i nastavničkog vijeća). 5,5

3. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas) 1,5

4. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas) 1,5

II OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje 1,5

2. Rad u stručnim organima 1

3. Vođenje stručnog aktiva škole 0,5

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturnohistorijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama do 0,5

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije do 1

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa do 1

7. Vođenje ljetopisa škole 0,5

8. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća 1

9. Izrada projekata do 2

10. Proizvodni rad do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad s učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku) 0,2

13. Mentorski rad s pripravnikom 2

14. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6.

Član 5.

Dodaje se novi član 15a. koji glasi:

(Profil i stručna sprema za nastavne predmete za zanimanje Bravar/Zavarivač)

Za zanimanje Bravar/Zavarivač, utvrđuje se profil i stručna sprema za nastavne predmete kako slijedi:

Nastavni predmet	Profil i stručna sprema
1. Tehnička mehanika	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova mašinske struke.
2. Mašinski materijali	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova mašinske struke.
3. Matematika u struci	Završen VII stepen ili završen najmanje I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa vrednovanog sa najmanje 180 ECTS bodova građevinske/informatičke/arhitektonske/saobraćajne/elektrotehničke struke ili fakulteta/odsjeka/katedre za matematiku.
4. Mašinski elementi	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova mašinske struke.
5. Tehnologija obrade metala u bravariji i zavarivanju	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova mašinske struke.
6. Pogonske i radne mašine	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova mašinske struke.

7. Tehničko crtanje	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova mašinske struke.
8. Praktična nastava	Završen VII, VI, V stepen (majstor za zanimanje Bravar/Zavarivač) s radnim stažom u struci u trajanju od najmanje 5 godina ili I ciklus bolonjskog sistema studiranja bodova fakulteta mašinske struke (240 ECTS).

Profil i stručna sprema nastavnika za zanimanje navedeno u ovom članu primjenjivati će se od školske 2025/26. godine za nastavne predmete u prvom razredu srednje škole, u skladu sa Odlukom o profilu i stručnoj spremi nastavnika u osnovnim i srednjim školama Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-07/01-34-1768-16/25 od 03.03.2025. godine.

Član 6.

(Profil i stručna sprema za nastavne predmete za zanimanje Frizer/Vlasuljar)

Dodaje se novi član 15b. koji glasi:

Za zanimanje Frizer/Vlasuljar, utvrđuje se profil i stručna sprema za nastavne predmete kako slijedi:

Nastavni predmet	Profil i stručna sprema
1.Osnove frizerstva i dijagnostike	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova fakulteta/odsjeaka/katedre za hemiju.
2.Matematika u struci	Završen VII stepen ili završen najmanje I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa vrednovanog sa najmanje 180 ECTS bodova građevinske/informatičke/arhitektonske/saobraćajne/elektrotehničke struke ili fakulteta/odsjeaka/katedre za matematiku.
3.Frizerski preparati	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova fakulteta/odsjeaka/katedre za hemiju.
4.Komunikacijska psihologija	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova fakulteta/odsjeaka/katedre za psihologiju.
5.Likovna estetika	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova fakulteta/akademije za likovnu umjetnost.
6. Higijena i prva pomoć	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova fakulteta/odsjeaka/katedre za medicinu ili stomatologiju/dentalnu medicinu ili biologiju ili zdravstvene studije.
7.Mehanički i hemijski frizerski procesi	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova fakulteta/odsjeaka/katedre za hemiju.
8. Poduzetništvo	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova ekonomske struke.
9.Praktična nastava	V stepen (majstor za zanimanje Frizer/Vlasuljar) s radnim stažom u struci u trajanju od najmanje 5 godina).

Profil i stručna sprema nastavnika za zanimanje navedeno u ovom članu primjenjivati će se od školske 2025/26. godine za nastavne predmete u prvom razredu srednje škole, u skladu sa Odlukom o profilu i stručnoj spremi nastavnika u osnovnim i srednjima školama Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-07/01-34-1768-16/25 od 03.03.2025. godine.

Član 7.

Član 41. mijenja se i sada glasi:

(Konkursna procedura)

- (1) Za zasnivanje radnog odnosa i zaključenje ugovora o radu nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika, obavezno se raspisuje javni konkurs.

- (2) Sadržaj konkursa, konkursna dokumentacija, 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 ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 8/25, u daljnjem tekstu: Pravilnik).
- (3) Škola može raspisati konkurs tek nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- (4) Kroz EMIS Modul, administrator sistema šalje tekst konkursa koji se objavljuje na službenoj internet stranici Ministarstva i istovremeno se dostavlja Javnoj ustanovi "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" radi objavljivanja na službenoj internet stranici Službe, uz obaveznu naznaku datuma isteka roka za prijavu na konkurs.
- (5) Rok za prijave je osam dana od dana objave konkursa na službenoj internet stranici Ministarstva.
- (6) Direktor rješenjem imenuje i razrješava Komisiju za srednju školu koju čine tri člana: predsjednik sindikalne organizacije ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašteni predstavnik Sindikata, EMIS odgovorna osoba i jedan član iz reda radnika ustanove.
- (7) Rješenjem iz st. (6) ovog člana direktor istovremeno imenuje i zamjenske članove Komisije, koji će obavljati poslove članova Komisije u slučaju postojanja razloga za izuzeće predviđenih Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ili drugih okolnosti objektivne spriječenosti.
- (8) Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose poslovnik o radu. O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (9) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se kao uslov za aplikanta/kandidata navodi u javnom konkursu.
- (10) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni. Mandat članova Komisije traje četiri godine.

Član 8.

Dodaje se novi član 41a. koji glasi:

(Postupanje Komisije)

- (1) Komisija u Modulu, nakon zatvaranja konkursa, najkasnije u roku od deset radnih dana, je u obavezi da verifikuje prijave aplikanta/kandidata i aplikanata/kandidata prijavljenih u polje "Angažman iz penzije" bez mogućnosti izmjene unesenih podataka ili dokumentacije, na način:
 - a) da li je potrebna dokumentacija dodana;
 - b) da li dodana dokumentacija ispunjava uslove iz člana 15. stav (3) Pravilnika;
 - c) da li je izvršen unos podataka u predviđena polja;
 - d) da li su uneseni podaci u predviđenim poljima istovjetni sa sadržajem dodane dokumentacije.
- (2) Nakon verifikacije dokumentacije od strane Komisije, aplikantu/kandidatu će automatski putem Modula biti dostavljen e-mail u kojem će dobiti informaciju o statusu verifikacije dokumentacije.

- (3) Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio pravilnika, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije. Član Komisije odmah po saznanju za razloge izuzeća obavezan je zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je:
- a) aplicirao na konkurs;
 - b) srodnik nekog od prijavljenih aplikanata/kandidata u pravoj liniji, pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili u tzbinskoj liniji do drugog stepena ili je aplikanat/kandidat dijete njegovog bračnog druga ili blizak srodnik ili povezano lice u smislu zakona koji regulišu sukob interesa, za neko od radnih mjesta po konkursu u ustanovi.
- (4) O zahtjevu za izuzeće iz stava (3) ovog člana direktor ustanove donosi odluku najkasnije dva dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana u skladu sa članom 16. st. (1) i (2) Pravilnika.
- (5) Protiv odluke iz stava (4) može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od dva dana.
- (6) Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 9.

Dodaje se novi član 41b. koji glasi:

(Donošenje odluke i žalbeni postupak)

- (1) Aplikant/kandidat nakon izbora radnog mjesta ima obavezu da u roku od dva radna dana dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerenu kopiju dokumentacije koju je dodao u Modul prilikom apliciranja na konkurs, te ukoliko ne dostavi navedenu dokumentaciju smatra se da je odustao od radnog mjesta.
- (2) Direktor ustanove ili lice koje ovlasti direktor ustanove, pristupa Modulu i u roku od dva radna dana kroz postupak verifikacije potvrđuje da je dostavljena dokumentacija istovjetna dokumentaciji u Modulu te donosi odluku o prijemu aplikanta/kandidata koja obavezno sadrži pouku o pravnom lijeku.
- (3) Ukoliko se u postupku iz stava (2) ovog člana utvrdi da dokumentacija unesena u Modul nije istovjetna dokumentaciji iz stava (1) ovog člana, tada lice iz stava (2) konstatuje u napomeni zbog čega dokumentacija nije verificirana.
- (4) U slučaju da aplikant/kandidat nije dostavio dokumentaciju u naznačenom roku, odnosno da dokumentacija nije verificirana, konkurs se poništava za navedenu poziciju.
- (5) Odluka iz stava (2) ovog člana, zajedno sa obavještenjem o rezultatima konkursa, unosi se u Modul i dostavlja se automatski putem Modula svim aplikantima/kandidatima na e-mail adrese unesene prilikom registracije u Modul.
- (6) Aplikanti/kandidati koji nisu zadovoljni odlukom iz člana 21. stav (2) ovog pravilnika u roku od sedam dana od dana prijema odluke, imaju pravo na podnošenje žalbe školskom odboru.
- (7) Žalba se upućuje u pisanoj formi preporučeno putem pošte ili lično putem protokola ustanove koja je raspisala konkurs.

- (8) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam dana od prijema iste i istu dostaviti preporučeno putem pošte podnosiocu žalbe na adresu navedenu u prijavi u prilogu koje se dostavlja originalna odluka na koju je aplikant/kandidat izjavio žalbu.
- (9) Ukoliko školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o poništenju konkursa za navedenu poziciju.
- (10) Za donošenje odluke o poništenju konkursa iz stava (4) ovog člana u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
- (11) Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (12) Nakon konačnosti odluke iz člana 21. stav (2), odnosno iz člana 22. stav (6) Pravilnika, izabrani aplikant/kandidat dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu s izabranim aplikantom/kandidatom.
- (13) Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove iz stava (1) ovog člana.

Član 10.

Ostale odredbe Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima ostaju nepromijenjene.

Član 11.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Broj:06-10-1-848-1/25

Zamjenik Predsjednika Školskog odbora

Ilijaš, 08.04.2025. godine

Fuad Ražanica, prof.