**BOSNA I HERCEGOVINA**

**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

**TUZLANSKI KANTON**

**JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA**

**“GNOJNICA” GNOJNICA**

## P R A V I L N I K

## O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA “GNOJNICA” GNOJNICA

Gnojnica, januar 2023. godine

**SADRŽAJ**

 **strana**

1. OSNOVNE ODREDBE …….…………………………………………………... 3
2. POSLOVI I RADNI ZADACI U ŠKOLI……..………………………………... 4
3. PRIJEM U RADNI ODNOS …………………………..……………………….. 5
4. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA …………………………………….. 5
5. OBAVEZE I DUŽNOSTI RADNIKA….………………….………………… 10
6. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE - PRIPRAVNICI ………….………….…10
7. OSTALE ODREDBE…..……………… ……………………………………. 11
8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE…………………………………….. 12

Na osnovu člana 111. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 10/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22 i 11/22), u skladu sa Pedagoškim standardima i opći normativima za osnovni odgoj i obrazovanje (“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 12/22 i 15/22), i na osnovu člana 145. Pravila Javne ustanove Osnovna škola “Gnojnica” Gnojnica, a na prijedlog direktora škole, Školski odbor Javne ustanove Osnovna škola “Gnojnica” Gnojnica, na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2023. godine donosi:

**PRAVILNIK**

## O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA

**JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA „GNOJNICA“ U GNOJNICI**

1. **OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Javne ustanove Osnovna škola “Gnojnica” u Gnojnici (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutrašnja organizacija, grupe i nazivi grupa poslova i zadataka, rukovođenje školom, prava i dužnosti zaposlenika, nazivi radnih mjesta, opis poslova i radnih zadataka, uslovi i broj izvršilaca na radnom mjestu, prijem pripravnika i lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Javne ustanove Osnovna škola “Gnojnica” u Gnojnici (u daljem tekstu : Škola).

**Član 2.**

**(Unutrašnja organizacija)**

(1)Škola ima pravni subjektivitet i predstavlja jedinstvenu radnu cjelinu.

(2)Unutrašnja organizacija i način rada škole utvrđuje se na način da osigura zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova, blagovremeno ostvarivanje prava, interesa i potreba učenika, roditelja, staratelja, građana te organizacija i institucija u sredini u kojoj škola djeluje odnosno vrši djelatnost utvrđenu zakonom.

(3)Škola u svom sastavu ima tri organizacione jedinice i to: Osnovna škola ''Gnojnica'' u Gnojnici te Područnu školu ''Berkovica'' u Berkovici i Područnu školu ''Kruševica'' u Kruševici, koje su u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju TK-( u daljem tekstu: zakon) i Pravilima škole upisane u sudski registar i registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo).

**Član 3.**

**(Ustanovljavanje radnih mjesta)**

(1)U školi se utvrđuju radna mjesta u skladu sa prirodom i organizacijom odgojno -obrazovne djelatnosti i utvrđuje potreban broj izvršilaca koji će osigurati učinkovito izvršavanje programa odgojno-obrazovnog rada i obavljanje općih i zajedničkih poslova u skladu sa Pedagoškim standardima i opći normativima za osnovni odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: Pedagoški standardi).

 (2)Za svako radno mjesto u školi utvrđeni su poslovi i radni zadaci, uslovi za obavljanje i broj izvršilaca.

**Član 4.**

**(Opći i posebni uslovi zaposlenika)**

(1)Opći uslovi za rad u školi za sve zaposlene su državljanstvo, punoljetstvo i opća zdravstvena sposobnost.

 (2)Posebni uslovi za rad u školi utvrđeni su zakonom, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i ovim Pravilnikom.

 (3)Radno iskustvo u struci u smislu ovog Pravilnika, predstavlja vrijeme angažiranja lica određenog zvanja ili zanimanja na istim ili sličnim poslovima poslije sticanja odgovarajućeg stepena stručne spreme.

 (4)Posebno znanje i specijalnost zajedno sa stručnom spremom čini jedinstven poseban uslov (rad na računaru, položen stručni ispit za samostalan odgojno obrazovni rad, položen ispit za rad u organima uprave, položen ispit općeg znanja, položen arhivistički ispit, položen ispit za rukovanje parnim kotlovima, položen ispit za protivpožarnu zaštitu i dr.).

**Član 5.**

**(Definisanje pojmova)**

1. Ministarstvo obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona je organ uprave koji vrši upravne i druge stručne poslove u djelatnosti osnovnog obrazovanja (u daljem tekstu: Ministarstvo);
2. Pedagoški zavod Tuzlanskog kantona je samostalna upravna organizacija Tuzlanskog kantona koja vrši stručne i druge poslove u skladu sa zakonom (u daljem tekstu: Pedagoški zavod);
3. Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje su podzakonski akt kojeg uz konsultacije sa Pedagoškim zavodom i Sindikatom Osnovnog odgoja i obrazovanja TK-a donosi Ministarstvo;
4. Nastavni plan i program je podzakonski akt na osnovu kojeg se ostvaruje odgojno- obrazovni rad u osnovnoj školi kojeg na prijedlog Pedagoškog zavoda donosi Ministarstvo u skladu sa zajedničkim jezgrom nastavnih planova i programa u BiH;
5. Nastavnik/profesor je lice koje realizuje nastavu u skladu sa nastavnim planom i programom;
6. Stručni saradnici su lica koja obavljaju stručne, pedagoško-psihološke i druge poslove u školi, pedagog, psiholog, bibliotekar i lica sa završenim edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom;
7. Vannastavno osoblje su lica koja obavljaju administrativno pravne, ekonomsko- finansijske, pomoćno-tehničke i pomoćne poslove.

**II. POSLOVI I ZADACI U ŠKOLI**

**Član 6.**

 (1)Poslovi i radni zadaci u školi razvrstavaju se u grupe koje predstavljaju: poslove osnovne djelatnosti, administrativno-pravne i ekonomsko finansijski poslove i pomoćno – tehničke poslove.

 **a)Poslovi osnovne djelatnosti u školi su:**

* poslovi sa posebnim ovlaštenjima (direktor);
* poslovi neposrednog odgojno obrazovnog procesa (profesor/nastavnik);
* poslovi stručnih saradnika (pedagog,bibliotekar,defektolog);
* poslovi pružanja neposredne pomoći učeniku tokom odgojno-obrazovnog procesa (asistent u nastavi).

**b)Administrativno-pravni i ekonomsko-finnsijski poslovi u školi su:**

* administrativno-pravni poslovi (sekretar škole);
* ekonomsko finansijski poslovi (saradnik za ekonomsko finansijske poslove).
* administrativni poslovi (referent za administrativne poslove).

**c)Pomoćno-tehnički poslovi u školi su:**

* pomoćno tehnički poslovi (poslovi domara- ložača),
* pomoćni poslovi (poslovi čišćenja i održavanja higijene prostora i opreme) i
* pomoćni poslovi (poslovi loženja i održavanja higijene prostora i opreme).

**III. PRIJEM U RADNI ODNOS U ŠKOLU**

**Član 7.**

**(Konkurs/oglas)**

(1)Nastavnici, stručni saradnici i vannastavno osoblje primaju se u radni u školu na osnovu javnog konkursa odnosno oglasa u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

(2)Konkurs odnosno oglas raspisuje se u skladu sa podzakonskim aktom iz stava 1. ovog člana kojeg donosi Ministarstvo.

**Član 8.**

**(Zasnivanje radnog odnosa)**

(1)Na osnovu konačne rang liste kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa/oglasa direktor škole donosi odluku o prijemu u radni odnos.

(2)Na osnovu konačne odluke o izboru, sa izabranim kandidatom zaključuje se ugovor o radu.

(3)Radni odnos u školi se može zasnovati i na druge načine utvrđene zakonom kao što je prelazak iz druge škole, angažman na određeno vrijeme uz saglasnost Ministarstva i dr.

(4)Izuzetno, ako se po okončanju konkursa ne bude mogao izabrati kandidat, direktor škole može angažovati lice na poslove instruktivne nastave za pripremanje učenika za polaganje razrednog ispita, u radni odnos na određeno vrijeme do kraja polugodišta, u skladu skladu sa kriterijima koje donosi ministar.

 **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U ŠKOLI**

**Član 9.**

**(Sistematizacija radnih mjesta)**

U skladu sa utvrđenim opisom poslova i radnih zadataka, u školi se ovim Pravilnikom sistematizuju radna mjesta, uslovi i potreban broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima.

**Član 10.**

**(Direktor škole)**

(1)Školom rukovodi direktor koji se imenuje na period od četiri (4) godine u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

(2)Direktor škole kao zakonski zastupnik zastupa i predstavlja školu, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi rješenja i izdaje druge akte za koje je ovlašten i poduzima druge mjere u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i Pravilima škole.

(3)Ovlaštenje direktora za zastupanje škole upisuje se u sudski registar.

**Član 11.**

**(Vršilac dužnosti direktora)**

(1)Ako procedura imenovanja direktora škole nije okončana do isteka mandata organ upravljanja škole imenuje vršioca dužnosti direktora škole u skladu sa zakonom, na period do izbora i imenovanja direktora škole a najduže šest mjeseci.

(2)Vršilac dužnosti direktora škole ima sva prava i obaveze direktora škole.

**Član 12.**

**(Obavljanje poslova direktora od strane drugih lica)**

(1)U slučaju da direktor škole bude spriječen u vršenju dužnosti usljed privremene spriječenosti za rad, Školski odbor će u skladu sa zakonom imenovati osobu iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole koja će privremeno, najviše do 60 dana zamjenjivati direktora škole.

(2) U slučaju da škola nema imenovanog direktora ili vršioca dužnosti direktora škole sve poslove iz nadležnosti direktora škole koji su neophodni za funkcionisanje škole, obavljaće sekretar škole.

(2) Zaposlenik koji je ovlašten da mijenja direktora upisuje se u sudski registar.

**Član 13.**

**(Opis posla direktora)**

(1)Direktor škole, kao organ rukovođenja, obavlja koncepcijsko – programske zadatke, poslove organizaciono-materijalne problematike, pedagoško-instruktivni i analitičko-studijski rad, normativno pravne i finansijske poslovi, zastupanje i predstavljanje škole, poslove oko pedagoške dokumentacije i evidentiranje rada, kao i druge poslove koji su utvrđeni zakonom.

(2)Osim poslova iz stava 1. ovog člana, direktor škole obavlja i druge poslove koji su (opis i struktura) utvrđeni Pedagoškim standardima, podzakonski aktima, općim aktima škole i odlukama organa upravljanja škole.

**Član 14.**

**(Način izbora i uslovi za direktora)**

|  |  |
| --- | --- |
| Način izbora/imenovanja | U skladu sa zakonom i podzakonskim aktima |
| Uslovi | Lice koje ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika, ima VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja |
| Radno iskustvo | Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima nastavnika ili stručnog saradnika |
| Položen stručni ispit | Za samostalan odgojno-obrazovni rad |
| Grupa/vrsta poslova | Rukovodni |
| Broj izvršilaca | **1 izvršilac** |

**Član 15.**

**(Nastavnik/Profesor)**

Nastavnik/profesor u školi obavlja poslove i radne zadatke koji su (opis i struktura) utvrđeni Pedagoškim standardima, podzakonskim aktima i Pravilima škole te odlukama stručnih organa škole, organa upravljanja i rukovođenja škole.

**Član 16.**

**(Uslovi za nastavnika/profesora)**

|  |  |
| --- | --- |
| Način izbora | U skladu sa zakonom i podzakonskim aktima |
| Uslovi | Odgovarajući nivo obrazovanja u skladu sa NPP-om |
| Položen stručni ispit | Za samostalan odgojno-obrazovni rad |
| Grupa/vrsta poslova | Osnovni |
| Broj izvršilaca | Prema broju časova u odnosu na broj odjeljenja formiranih na osnovu Pedagoških standarda |

**Član 17.**

**(Pedagog škole)**

Pedagog škole, obavlja poslove i radne zadatke koji se odnose na praćenje, analiziranje i unaprijeđenje odgojno-obrazovnog rada u školi, stručnu saradnju sa učenicima, ostalim saradnicima, roditeljima kao i druge poslove i radne zadatke koji su (opis i struktura) utvrđeni Pedagoškim standardima, podzakonskim aktima i Pravilima škole.

**Član 18.**

**(Uslovi za pedagoga)**

|  |  |
| --- | --- |
| Način zasnivanja radnog odnosa | U skladu sa zakonom |
| Uslovi | VII stepen stručne spreme, profesor pedagogije, pedagog, pedagog-psiholog |
| Položen stručni ispit | Za samostalan odgojno-obrazovni rad |
| Grupa/vrsta poslova | Osnovni/stručni |
| Broj izvršilaca | **1 izvršilac** |

**Član 19.**

**(Bibliotekar škole)**

 Bibliotekar škole obavlja poslove i radne zadatke koji se odnose na planiranje, praćenje i realizaciju programa rada škole i ostale poslove koji su (opis i struktura) utvrđeni Pedagoškim standardima, podzakonskim aktima i Pravilima škole.

**Član 20.**

**(Uslovi za bibliotekara škole)**

|  |  |
| --- | --- |
| Način zasnivanja radnog odnosa | U skladu sa zakonom |
| Uslovi | VII/VI stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa sa 240 ECTS sa profilom utvrđenim Pedagoškim standardima |
| Položen stručni ispit | Za samostalan odgojno obrazovni rad/bibliotečki ispit |
| Grupa/vrsta poslova | Osnovni/stručni |
| Broj izvršilaca | Za svako odjeljenje ispod 25, broj izvršilaca (računajući od 1 izvršioca) umanjuje se za **0,4%** |

**Član 21.**

**(Defektolog)**

 Defektolog škole je stručni saradnik koji obavlja poslove i radne zadatke edukacijsko rehabilitacijske prirode, izrađuje prilagođene programe, sarađuje sa inkluzivnim timom, sarađuje sa roditeljima i obavlja poslove koji su (opis i struktura) utvrđeni Pedagoškim standardima i podzakonskim aktima.

**Član 22.**

**(Uslovi za defektologa)**

|  |  |
| --- | --- |
| Način zasnivanja radnog odnosa | U skladu sa zakonom |
| Uslovi | Propisuju se NPP-om |
| Položen stručni ispit | Za samostalan odgojno obrazovni rad |
| Grupa/vrsta poslova | Osnovni/stručni |
| Broj izvršilaca | do 4 učenika koji posjeduju Nalaz i mišljenje prvostepene stručne komisije o procjeni i određivanju podrške djeci,20% norme, uz prethodno pribavljanu saglasnost od strane Ministarstva |

**Član 23.**

**(Asistent u nastavi)**

Asistent u nastavi je lice koje pruža neposrednu pomoć učeniku tokom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnenvim nastavnim i vannastavnim aktivnostima, a sve prema izrađenom programu rada u skladu sa utvrđenim funkcionalnim sposobnostima i potrebama svakog pojedinog učenika, te uputstvima učitelja/nastavnika, stručnih saradnika škole i inskluzivnog tima škole i obavlja poslove koji su (opis i struktura) utvrđeni Pedagoškim standardima i podzakonskim aktima.

**Član 24.**

**(Uslovi za asistenta u nastavi)**

|  |  |
| --- | --- |
| Način zasnivanja radnog odnosa | U skladu sa zakonom |
| Uslovi | Propisuju se NPP-om |
| Položen stručni ispit | Za samostalan odgojno obrazovni rad |
| Grupa/vrsta poslova | Osnovni/stručni |
| Broj izvršilaca | U skladu sa Pedagoškim standardima uz odobravanje procenta od strane Komisije koju formira Ministarstvo na osnovu iskazanih potreba škole |

**Član 25.**

**(Sekretar škole)**

(1)Sekretar škole obavlja normativno-pravne, statusno-pravne poslove, poslove iz oblasti radnih odnosa, redovno obavještava Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog Kantona o početku i prestanku funkcije nosilaca javnih funkcija u školi u skladu sa Zakonom o prijavljivanju, porijeklu i kontroli imovine izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika („Službene novine TK-a“ broj: 22/21), te ostale poslove i radne zadatke koji su (opis i struktura) utvrđeni zakonom, Pedagoškim standardima, podzakonskim aktima i Pravilima škole.

**Član 26.**

**(Uslovi za sekretara)**

|  |  |
| --- | --- |
| Način zasnivanja radnog odnosa | U skladu sa zakonom |
| Uslovi | VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog Sistema sa 240 ECTS bodova, pravne struke |
| Položen stručni ispit | ispit općeg znanja, stručni upravni ispit ili pravosudni ispit |
| Grupa/vrsta poslova | administrativno-pravni |
| Broj izvršilaca | **1 izvršilac** |

 (2) Poslove i radne zadatke sekretara škole mogu obavljati i lica sa profilom i stručnom spremom i drugim uslovima propisanim Pedagoškim standardima.

**Član 27.**

**(Saradnik za ekonomsko finansijske poslove)**

 (1)Saradnik za ekonomsko finansijske poslove u školi obavlja ekonomsko-finansijske i knjigovodstvene poslove koji su (opis i struktura) utvrđeni Pedagoškim standardima, podzakonskim aktima i Pravilima škole.

**Član 28.**

**(Uslovi za saradnika za ekonomsko finansijske poslove)**

|  |  |
| --- | --- |
| Način zasnivanja radnog odnosa | U skladu sa zakonom |
| Radno iskustvo | Najmanje 1 jedna godina |
| Uslovi  | VII stepen stručne spreme ili najmanje visoka stručna sprema bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS-a, ekonomske struke |
| Položen stručni ispit |  ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit  |
| Grupa/vrsta poslova | Ekonomsko-finansijski |
| Broj izvršilaca | Škola do 18 odjeljenja ima ½ norme radnog vremena |

 (2)Poslove i radne zadatke saradnika za ekonomsko finansijske poslove mogu obavljati i lica sa profilom, stručnom spremom i drugim uslovima propisanom Pedagoškim standardima.

**Član 29.**

**(Referent za administrativne poslove)**

 Referent za adminitrativne poslove u školi obavlja poslove koji su (opis i struktura) utvrđeni Pedagoškim standardima i podzakonskim aktima.

**Član 30.**

**(Uslovi za referenta za administrativne)**

|  |  |
| --- | --- |
| Način zasnivanja radnog odnosa | U skladu sa zakonom |
| Radno iskustvo | Bez iskustva |
| Uslovi  | SSS- IV stepen gimnazija, vjerska, ekonomska, tehnička, upravna ili birotehnička škola |
| Položen stručni ispit |  arhivistički ispit u roku od dvije godine nakon stupanja na snagu Pedagoških standarda |
| Grupa/vrsta poslova | administrativni |
| Broj izvršilaca | Škola do 18 odjeljenja ima 20% norme izvršioca |

**Član 31.**

**(Domar – ložač)**

 (1)Domar-ložač u školi obavlja poslove poslove održavanja i zagrijavanja školskih objekata koji su ( opis i struktura) utvrđeni Pedagoškim standardima i podzakonskim aktima.

**Član 32.**

**(Uslovi za domara-ložača)**

|  |  |
| --- | --- |
| Način zasnivanja radnog odnosa | U skladu sa zakonom |
| Uslovi | mašinski tehničar elektroenergetičar ili završen III ili IV stepen stručne spreme- metalske, građevinske, drvoprerađivačke ili elektro struke |
| Položen stručni ispit | ispit za rukovanje parnim kotlovima |
| Grupa/vrsta poslova | Pomoćno-tehnički |
| Broj izvršilaca | Prema broju vlastitih kotlovnica i rasporeda rada- broju smjena prema Pedagoškim standardima škola radi u dvije smjene i ima vlastitu kotlovnicu te **2 izvršioca** |

(2) U slučaju ispunjenja uslova prema Pedagoškim standardima, u školi se može angažovati pomoćni ložač za vrijeme sezone grijanja odnosno 15.10. tekuće do15.04. naredne kalendarske godine, uz saglasnost Ministarstva.

**Član 33.**

**(Radnik na održavanju higijene)**

 (1)Radnik na čišćenju prostora, održava čistoću prostorija, osnovnih sredstava,opreme i sitnog inventara te održava higijenu u školi i obavlja poslove koji su ( opis i struktura) utvrđeni Pedagoškim standardima i podzakonskim aktima.

**Član 34.**

**(Uslovi za radnika na održavanju higijene)**

|  |  |
| --- | --- |
| Način zasnivanja radnog odnosa | U skladu sa zakonom |
| Uslovi | NK- Osnovna škola  |
| Grupa/vrsta poslova  | Pomoćno-tehnički |
| Broj izvršilaca | Prema površini čišćenja – 500 m2 – 1 izvršilac -Centralna škola: 3 norme radnog vremena odnosno 4 izvršioca na poslovima higijeničara-Područna škola u Kruševici ( škola ima vlastitu kotlovnicu i radi u dvije smjene) u skladu sa Pedagoškim standardima ima: 1 norma radnog vremena na poslovima higijeničar-ložača odnosno ½ norme higijeničara I ½ norme ložača;-Područna škola u Berkovici (škola koja ima vlastitu kotlovnicu i radi u dvije smjene) u skladu sa Pedagoškim standardima ima: 1 norma radnog vremena na poslovima higijeničar-ložača. Ukupno………………………………………….. **7 izvršioca** |
|  |  |

 (2) Radnik koji je raspoređen na poslove i radne zadatke higijeničar-ložač u područnoj školi, mora ispunjavati uslove propisane za radno mjesto higijeničar.

**V. OBAVEZE I DUŽNOSTI RADNIKA**

**Član 35.**

**(Psihotjelesne sposobnosti)**

 Psihotjelesne sposobnosti radnika utvrđuju se prema sadržaju i složenosti poslova, načinu i uslovima rada, sredstvima rada i drugim osobinama poslova a koje su značajne prilikom izbora, odnosno raspoređivanja radnika.

**Član 36.**

**(Ljekarski i sistematski pregledi i osjena radne sposobnosti)**

 (1)Osobe koje se angažiraju na rad u školi, podliježu prethodnom ljekarskom pregledu, koji se vrši prije izbora odnosno raspoređivanja.

 (2)Radnik škole podliježe obvezi obavljanja ljekarskog pregleda za tekuću školsku godinu.

 (3)Obavljanje pregleda iz prethodnog stava ovog člana mora se okončati najkasnije do 30.septembra tekuće školske godine.

 (4)Radnik je obavezan podvrgnuti se sistematskom pregledu u skladu sa Kolektivnim ugovorom a o ocjeni radne sposobnosti na zahtjev i o trošku škole odnosno na teret osnivača.

 **VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE - PRIPRAVNICI**

**Član 37.**

**(Prijem pripravnika)**

(1)U slučaju da se u radni odnos ne može primiti lice koje ispunjava sve uslove utvrđene Pedagoškim standardima, NPP ili ako je to utvrđeno GPR-a škole i odlukama organa upravljanja škole o utvrđivanju potreba, škola može u radni odnos primiti pripravnika radi stručnog osposobljavanja na period utvrđen zakonom i podzakonskim aktom.

(2)U svojstvu pripravnika ne mogu se primati lica na poslove i radne zadatke sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima odnosno na radno mjesto direktora škole.

**Član 38.**

**(Osposobljavanje bez radnog odnosa)**

 U školi se može, u skladu sa zakonom i drugim propisom, odobriti stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, osobi koja je stekla visoku ili srednju stručnu spremu, radi sticanja potrebnog iskustva odnosno radi stručnog osposobljavanja u svrhu sticanja uslova za polaganje stručnog ispita.

 **VII. OSTALE ODREDBE**

**Član 39.**

**(Izvršavanje poslova)**

(1)Radnik škole je dužan da izvršava poslove i zadatke iz opisa radnog mjesta koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, na koje je raspoređen.

(2)Radnik škole ispunjava i druge dužnosti utvrđene zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima škole a u vršenju utvrđenih zadataka rukovodi se principima utvrđenih etičkim kodeksom.

**Član 40.**

**(Raspoređivanje)**

 (1)Na poslove radnog mjesta, odnosno grupe poslova utvrđene ovim Pravilnikom, mogu se primati na rad u školu samo lica ili raspoređivati samo radnici koji ispunjavaju utvrđene uslove.

 (2)Raspoređivanje izvršilaca na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, osim onih s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, vrši direktor škole.

**Član 41.**

**(Interno raspoređivanje)**

 (1)Direktor škole može, u skladu sa zakonom vršiti interno raspoređivanje radnika.

 (2)Raspoređivanje radnika u smislu prethodnog stava ovog člana može se vršiti samo u okviru stručne spreme sa kojom je radnik zasnovao radni odnos u školi.

**Član 42.**

**(Utvrđivanje broja izvršilaca)**

 (1)Prije početka nove školske godine preispituje se broj izvršilaca u nastavi i broj izvršilaca van neposredno odgojno obrazovnog rada.

(2)Broj izvršilaca na poslovima radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, usaglašava se saglasno programima odgojno-obrazovnog rada i razvitka škole u skladu sa Pedagoškim standardima.

 (3)Odluku o utvrđivanju broja izvršilaca, na prijedlog direktora donosi Školski odbor škole.

(4)Odluka u smislu prethodnog stava obuhvaća broj izvršilaca, naziv poslova, uslove koje osobe trebaju ispunjavati i da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom ili se angažiraju u svojstvu pripravnika.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 43.**

**(Izmjene pravilnika)**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku propisanim za njegovo donošenje.

**Član 44.**

**(Tumačenje pravilnika)**

(1)Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor.

(2)Tumačenjem, u smislu prethodnog stava, utvrđuje se izvorni smisao eventualno nejasne odredbe ovog Pravilnika.

**Član 45.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora škole.

**Bosna i Hercegovina**

**Federacija Bosne i Hercegovine**

**Tuzlansko kanton**

**Javna ustanova Osnovna škola**

**“Gnojnica” Gnojnica**

Broj: 01-\_\_\_\_\_\_/23

Datum , \_\_\_\_\_\_\_ 2023. godine

 **Predsjednik Školskog odbora**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /Mehinović Muris/

Pravilnik istaknut na oglasnoj tabli škole \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023. godine.