

Član 6.
(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-15765/24
Datum, 13.09.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.

**MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE,
NAUKU, KULTURU I SPORT**

866.

Na osnovu člana 12. stav (6) Zakona o osnovnoj školi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 3/18), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona uz saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, d o n o s i:

PEDAGOŠKE STANDARDE ZA OSNOVNU ŠKOLU

DIO PRVI. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pedagoškim standardima utvrđuju se zajednički kriteriji za veličinu škole i školski prostor, broj odjeljenja u školi; broj učenika u odjeljenju i odgojnoj grupi; broj i struktura nastavnog kadra, norma časova i obim rada u okviru 40-časovne sedmice, broj i struktura radnih zadataka stručnih saradnika i saradnika; broj i struktura radnih zadataka rukovodnog osoblja; broj i struktura radnih zadataka administrativno-finansijskog osoblja i sekretara škole; broj i struktura radnih zadataka pomoćnog i tehničkog osoblja; vannastavne aktivnosti učenika; društvena i kulturna djelatnost škole i učenički standard.

Član 2.
(Pedagoški standardi)

- (1) Radi obezbjeđenja odgovarajućih pedagoških i materijalnih uslova u svim osnovnim školama na području Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kanton) u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi (u daljem tekstu: Zakon), utvrđuju se Pedagoški standardi za osnovnu školu (u daljem tekstu: Standardi) kao osnova za obezbjeđenje osnovnih uslova za odgojno-obrazovni rad i uspješno ostvarivanje ciljeva i zadataka iz Nastavnih planova i okvirnih programa za sve osnovne škole.
- (2) Radi uspješnog ostvarivanja jedinstvenog cilja i zadataka neophodno je obezbijediti jednake uslove za odgojno-obrazovni rad u svim osnovnim školama, zbog čega se i utvrđuju pedagoški standardi, u kojima je naglasak stavljen na elemente naučne spoznaje, potrebe učenika i društveno opredjeljenje, pri čemu osnovno obrazovanje čini osnov cjelokupnog savremenog odgojno-obrazovnog sistema.

(3) Polazeći od društvene i pedagoške uloge osnovne škole, kao i činjenice da je osnovno obrazovanje obavezno, društvena zajednica stvara uslove za razvoj i unapređivanje osnovne škole kao ustanove od posebnog društvenog značaja, te se reformom cjelokupnog odgojno-obrazovnog sistema, s namjerom približavanja i usklađivanja s evropskim i svjetskim odgojno-obrazovnim tokovima, uvode promjene i propisuju uslovi za realizaciju svih vidova nastave koju zahtijeva savremena pedagoška nauka i praksa.

(4) Pedagoški standardi doprinose:

- a) uspješnoj realizaciji ciljeva i zadataka nastavnog plana i okvirnog programa;
- b) podizanju kvaliteta i efikasnosti odgojno-obrazovnog rada;
- c) jačanju odgojne uloge osnovne škole i njene kulturne i opće djelatnosti;
- d) racionalizaciji nastave, efikasnijem funkcionisanju i boljem organizovanju osnovne škole;
- e) podizanju standarda škole i učenika, te ličnog standarda nastavnika i ostalih radnika škole;
- f) bržem inoviranju cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa u skladu s načelima razvoja društva i tehničkim dostignućima;
- g) efikasnijem uvođenju savremene nastavne tehnike i tehnologije nastavnog rada;
- h) stvaranju povoljnijih uslova za kontinuirano stručno usavršavanje nastavnika i drugog stručnog kadra u osnovnoj školi;
- i) jačanju stručne pedagoške službe u školi, bržoj i široj primjeni savremenih naučnih rezultata u školskoj praksi;
- j) stvaranju povoljnijih uslova za slobodno, stvaralačko izražavanje učenika kao aktivnih subjekata u odgojno-obrazovnom procesu.

DIO DRUGI. VELIČINA ŠKOLE I BROJ UČENIKA U ODJELJENJU I ODGOJNOJ GRUPI

POGLAVLJE I. VELIČINA ŠKOLE I BROJ ODJELJENJA U OSNOVNOJ ŠKOLI

Član 3.

(Minimalni broj odjeljenja u osnovnoj školi)

Minimalni broj odjeljenja u osnovnoj školi je:

- a) redovna osnovna škola, 18 odjeljenja;

b) škola za učenike sa teškoćama u razvoju, 9 odjeljenja;

c) paralelna osnovna škola (muzička i baletska), 12 odjeljenja.

Član 4.

(Veličina škole i školskog prostora)

(1) Da bi se zadovoljili osnovni pedagoški i zdravstveno-higijenski uslovi, ovim standardima se određuje sljedeća građevinska, odnosno korisna površina po jednom učeniku:

a) za centralnu osnovnu školu prosječna građevinska površina, po učeniku 4,00 m², u tome je korisna površina prostora za nastavu po učeniku 3,00 m²;

b) za područnu osnovnu školu s maksimalno četiri učionice prosječna građevinska površina, po učeniku 3,20 m²;

c) vanjski otvoreni prostori za devetorazrednu osnovnu školu po učeniku 20-25 m²;

d) vanjski otvoreni prostor za područna odjeljenja osnovne škole po učeniku 30,00 m²;

e) za škole locirane u gusto naseljenim gradskim područjima, po učeniku 15,00 m².

(2) Ostali zahtjevi u vezi sa školskim prostorom i njegovim opremanjem utvrđuju se Normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu na području Kantona.

POGLAVLJE II. ORGANIZACIJA NASTAVNOG PROCESA

Član 5.

(Organizacija redovne nastave)

(1) Redovna nastava u osnovnoj školi organizuje se i izvodi kao razredna, razredno-predmetna i predmetna.

(2) S namjerom da se osavremeni i inovira nastavni proces u cjelini, kao i da se udovolji zahtjevu nastavnog plana i okvirnog programa, nastava se za pojedine i specifične nastavne predmete organizuje i izvodi u grupama.

(3) Savremeni pristupi u organizaciji nastavnog procesa podrazumijevaju zastupljenost sljedećih socijalnih oblika rada: individualni oblik rada, frontalni oblik rada, tandemski oblik rada, grupni oblik rada, a modeli nastave koji prate savremene strategije u nastavi su: programirana nastava, poluprogramirana nastava, interaktivno učenje, edukativne radionice, projektna nastava i sl.

Član 6.**(Broj učenika u odjeljenju i odgojnoj grupi)**

(1) Broj učenika u odjeljenju i grupi, zavisno od vrste škole, utvrđuje se kako slijedi:

Redni broj	VRSTA OSNOVNE ŠKOLE	Broj učenika u odjeljenju, grupi		
	Redovna osnovna škola	min.	max.	optim.
1.	redovno odjeljenje	16	31	24
2.	redovno odjeljenje prvog razreda (Broj učenika u redovnom odjeljenju koji će se primjenjivati sukcesivno od školske 2024/2025. godine počevši od prvog razreda)	14	26	20
3.	kombinovano odjeljenje od dva razreda	10	28	19
4.	kombinovano odjeljenje od tri i četiri razreda	8	20	14
5.	kombinovano odjeljenje od pet razreda	6	12	9
6.	odjeljenje s nastavom na jezicima narodnosti	14	28	21
7.	grupa učenika produženog boravka	18	26	22
8.	odjeljenje za obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju	6	12	8
9.	kombinovano odjeljenje za obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju	3	9	6
10.	odjeljenje za obrazovanje odraslih/odjeljenje instruktivne nastave	24	32	28
	Škola za učenike s teškoćama u razvoju			
1.	odjeljenje učenika s lakom mentalnom retardacijom – LMR	5	12	8
2.	odjeljenje učenika s umjerenom i teškom mentalnom retardacijom – UMR i TMR	3	10	6
	Paralelna osnovna škola (muzička/baletska)			
1.	solfeđo	8	15	12
2.	vokalno-instrumentalni odsjeci	4	9	7
3.	individualna nastava	1	-	1
4.	klasični balet	8	16	12

(2) Odjeljenje se dijeli samo ako je broj učenika veći od maksimalnog broja.

(3) U spornim slučajevima o broju učenika u odjeljenju/grupi odlučuje Ministarstvo.

DIO TREĆI. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**POGLAVLJE I. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA NASTAVNIKA U OKVIRU 40-ČASOVNE RADNE SEDMICE****Član 7.****(Neposredni odgojno-obrazovni rad)**

(1) Broj nastavnika i stručnih saradnika odgovarajuće struke u školi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i okvirnog programa, vrste škole, broja odjeljenja, odgojnih grupa, Pedagoških standarda za osnovnu školu.

(2) Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđuje se Nastavnim planom i okvirnim programom.

(3) Broj časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada utvrđuje se kako slijedi:

Redni broj	NASTAVNI PREDMET/RAZRED	Broj časova redovne nastave	Broj časova pripremanja za nastavu	Broj časova za pripremu*, ispravak, ocjenjivanje i analizu pismenih kontrolnih, grafičkih radova i NZOT-a
1.	I razred	14	9	3
2.	II razred	17	9	3
3.	III razred	17	9	3
4.	IV razred	18	9	3
5.	V razred	17	9	3
6.	B/H/S jezik i književnost	18	9	4,5
7.	Strani jezici, Matematika	19	10	3
8.	Biologija, Fizika, Hemija/Kemija	20	10	1,5
9.	Muzička/Glazbena kultura Likovna kultura Tjelesni i zdravstveni odgoj Historija/Povijest Geografija/Zemljopis Tehnička kultura Osnove tehnike Kultura življenja Informatika Kultura i zajednica Vjeronauk-a Građansko obrazovanje Solfedžo, Skupno muziciranje, Klasični balet, Historijske igre, Individualna nastava-instrument i korepeticija	21	11	-

(4) Priprema za kombinovano odjeljenje od dva razreda iznosi 2 sata sedmično.

(5) Priprema za kombinovano odjeljenje od 3 i 4 razreda iznosi 2,5 sata sedmično.

(6) Priprema za kombinovano odjeljenje od 5 razreda iznosi 3 sata sedmično.

Član 8.**(Ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada)**

Redni broj	OBLIK RADA	Broj časova	Broj časova za pripremu
1.	Odgojni rad u odjeljenskoj zajednici	1	0,5
2.	Dopunsko-dodatni programi (od 1. do 3. razreda)	1	1
3.	Dopunska nastava (od 4. do 9. razreda)	1	0,5
4.	Dodatna nastava (od 4. do 9. razreda) / Pripreme učenika za općinske, kantonalne i više nivoe takmičenja	1	1
5.	Izborna nastava	1	0,5
6.	Vannastavne aktivnosti na nivou odjeljenja (od 1. do 3. razreda)	1	1
7.	Vannastavne aktivnosti na nivou škole – sekcije (od 4. do 9. razreda)	1	0,5
8.	Hor (dvoglasni)	1	1

Član 9.**(Ostali poslovi koji se mogu dodijeliti nastavniku u okviru 40-časovne radne sedmice)**

(1) Ostali poslovi koji se mogu dodijeliti nastavniku u okviru 40-časovne radne sedmice utvrđuje se na sljedeći način:

Redni broj	OBLIK RADA	Broj časova
1.	Individualno stručno usavršavanje	od 0,5 do 1
2.	Rad na savremenim oblicima, metodama, postupcima i strategijama nastavnog rada	od 0,5 do 1
3.	Rad u stručnim organima škole: stručni aktiv, odjeljensko vijeće, nastavničko vijeće	od 0,5 do 1
4.	Saradnja sa roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim pedagogom, defektologom, asistentom u nastavi, bibliotekarom, menadžmentom škole	od 0,5 do 2
5.	Informativni sastanci sa roditeljima (razrednik)	od 1 do 2
6.	Rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole ili školskog razvojnog tima	od 0,5 do 1
7.	Rad na razvojnim portfolijima učenika	od 0,5 do 4
8.	Učeničke organizacije, Vijeće roditelja	0,5
9.	Rad razrednika na pedagoškoj dokumentaciji	0,5
10.	Izrada prilagođenih edukativnih programa (po programu)	0,5
11.	Izrada rasporeda časova	1
12.	Dežurstvo	1
13.	Softversko održavanje informatičke opreme u školi	1
14.	Rad sindikalnog povjerenika	4

(2) Broj časova koji se odnose na ostale poslove, a koji se mogu dodijeliti nastavniku u okviru 40-časovne radne sedmice, iskazuje se decimalnim brojevima (0,5; 1,5; 2,5; 3,5) ili cijelim brojevima (1, 2, 3, 4) u zavisnosti od datih skala za prvih sedam stavki u navedenoj tabeli.

POGLAVLJE II. NASTAVNICI U PRODUŽENOM BORAVKU**Član 10.****(Profil i stručna sprema nastavnika u produženom boravku učenika)**

- (1) Poslove nastavnika u produženom boravku učenika mogu obavljati lica koja imaju višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera, odnosno završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, posjeduju stručna zvanja/naziv: nastavnik/profesor razredne nastave, profesor pedagogije, profesor pedagogije i psihologije, diplomirani pedagog, diplomirani pedagog-psiholog.
- (2) Izuzetno poslove nastavnika u produženom boravku mogu obavljati i nastavnici i stručni saradnici sa zasnovanim radnim odnosom u školi na neodređeno vrijeme, uz prethodnu saglasnost nadležnog Ministarstva i ličnu saglasnost radnika.
- (3) Struktura radnih zadataka nastavnika u produženom boravku učenika utvrđuje se Programom rada produženog i cjelodnevnog boravka u osnovnoj školi.

POGLAVLJE III. STRUČNI SARADNICI U OSNOVNOJ ŠKOLI**Član 11.****(Broj stručnih saradnika)**

- (1) Broj stručnih saradnika za realizaciju nastavnih i vannastavnih sadržaja u osnovnoj školi, uvažavajući specifičnosti, određuje se na osnovu Nastavnog plana i okvirnog programa, Godišnjeg programa rada škole, oblika i načina organizovanja odgojno-obrazovnog rada, odnosno broja odjeljenja, odgojnih grupa, a utvrđuje se kako slijedi:

Redni broj	Redovna škola	Broj izvršilaca
1.	Pedagog	1 izvršilac
	više od 30 odjeljenja u školi, po odjeljenju	0,05 izvršilaca
2.	Bibliotekar/viši knjižničar/knjižničar	1 izvršilac
	više od 40 odjeljenja u školi, po odjeljenju	0,05 izvršilaca
3.	Psiholog (Uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva za to radno mjesto, za svaku školsku godinu)	
	Od 5 do 10 učenika koji posjeduju dokumentaciju nadležnih zdravstvenih i/ili socijalnih ustanova	0,5 izvršilaca
	11 ili više učenika koji posjeduju dokumentaciju nadležnih zdravstvenih i/ili socijalnih ustanova	1 izvršilac
4.	Socijalni pedagog (Uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva za to radno mjesto, za svaku školsku godinu)	
	Od 5 do 10 učenika koji posjeduju dokumentaciju nadležnih zdravstvenih i/ili socijalnih ustanova	0,5 izvršilaca
	11 ili više učenika koji posjeduju dokumentaciju nadležnih zdravstvenih i/ili socijalnih ustanova	1 izvršilac

5.	Defektolog (Uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva za to radno mjesto, za svaku školsku godinu)	0,5 izvršilaca
	Od 5 do 10 učenika koji posjeduju nalaz i mišljenje Stručnog tijela/Stručne komisije za otkrivanje, procjenu, praćenje i upućivanje djece u riziku, djece sa teškoćama i invaliditetom u skladu sa Pravilnikom o otkrivanju, procjeni, praćenju i upućivanju djece u riziku, djece sa teškoćama i invaliditetom (u daljem tekstu: Stručno tijelo/Stručna komisija).	
	11 i više učenika koji posjeduju nalaz i mišljenje Stručnog tijela/Stručne komisije.	1 izvršilac
Osnovna škola za učenike s teškoćama u razvoju		
1.	Pedagog	1 izvršilac
2.	Socijalni radnik	1 izvršilac
3.	Psiholog (Uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva za to radno mjesto, za svaku školsku godinu)	1 izvršilac
4.	Socijalni pedagog (Uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva za to radno mjesto, za svaku školsku godinu)	1 izvršilac
5.	Logoped (Uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva za to radno mjesto, za svaku školsku godinu)	1 izvršilac
6.	Bibliotekar/viši knjižničar/knjižničar	1 izvršilac

- (2) Da bi se ostvario uslov za radno mjesto bibliotekara, redovna osnovna škola mora da posjeduje biblioteku sa 5.000 knjiga, od toga najmanje 5% stručne literature i da bude pretplaćena na najmanje dva časopisa koji tretiraju pedagošku teoriju i praksu, a škola za učenike s teškoćama u razvoju najmanje 2.500 knjiga od čega najmanje 5% stručne literature i da bude pretplaćena na dva časopisa koji tretiraju pedagošku teoriju i praksu.

POGLAVLJE IV. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA I PROFIL I STRUČNA SPREMA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

Član 12.

(Struktura radnih zadataka pedagoga)

Struktura radnih zadataka pedagoga utvrđuje se kako slijedi:

Redni broj	Pedagog	Sati
1.	Koncepcijsko-programski zadaci	1
2.	Planiranje, programiranje, ostvarivanje i analiza odgojno-obrazovnog rada škole	2
3.	Pedagoško-instruktivni rad s nastavnicima i stručnim saradnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovne dimenzije redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi	5
4.	Savjetodavni rad s učenicima	10
5.	Saradnja s roditeljima i koordiniranje saradnje sa socijalnim, zdravstvenim, kulturnim i drugim ustanovama	3
6.	Analitičko-istraživački rad	3

7.	Rad u stručnim organima škole i koordiniranje rada u inkluzivnom timu škole	2
8.	Ispitivanje zrelosti djece za upis učenika u osnovnu školu	1
9.	Provođenje profesionalne orijentacije učenika	1
10.	Rad s učeničkim organizacijama i učešće u izradi i provedbi preventivnih programa	1
11.	Vođenje pedagoških dosjea/kartona učenika, vođenje pedagoških dosjea nastavnika i ostale dokumentacije i evidencije o radu	2
12.	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	8
13.	Ostali poslovi utvrđeni propisima iz oblasti obrazovanja	1

Član 13.

(Profil i stručna sprema pedagoga)

Poslove pedagoga mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu i stručna zvanja: profesor pedagogije, profesor pedagogije i psihologije, diplomirani pedagog, diplomirani pedagog-psiholog, kao i lica koja su završila minimalno prvi ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od četiri godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

Član 14.

(Struktura radnih zadataka bibliotekara)

Struktura radnih zadataka bibliotekara utvrđuje se kako slijedi:

Bibliotekar
<ul style="list-style-type: none"> a) Učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima u neposrednom planiranju, poslovi planiranja popune bibliotečkog fonda; b) Kontinuirano praćenje realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti; c) Rad na blagovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole o novinama u stručnoj literaturi; d) Stručna obrada knjiga u skladu sa važećim standardima; e) Rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike; f) Vođenje kataloga i druge dokumentacije o bibliotečkoj građi; g) Rad sa učenicima na popularizaciji knjige, korištenje bibliotečke građe i pružanje pomoći pri izboru i korištenju ove građe; h) Stručna analiza rezultata rada biblioteke u školi; i) Poslovi izdavanja i preuzimanja knjiga; j) Poslovi informisanja; k) Stručno usavršavanje; l) Ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

Član 15.

(Profil i stručna sprema bibliotekara)

Poslove bibliotekara mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu i stručna zvanja: profesor komparativne književnosti i bibliotekarstva, diplomirani bibliotekar, diplomirani komparativist, diplomirani bibliotekar-komparativist, kao i lica koja su završila minimalno prvi ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od četiri godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

Član 16.

(Struktura radnih zadataka višeg knjižničara/knjižničara)

(1) Struktura radnih zadataka višeg knjižničara/knjižničara utvrđuje se kako slijedi:

Viši knjižničar/knjižničar
a) Planira i programira rad škole i neposredno saraduje sa nastavnicima u neposrednom planiranju; b) Planira popunu bibliotečkog fonda; c) Potiče razvoj čitalačke kulture; d) Učestvuje u formiranju multimedijalnog centra škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom; e) Prati znanstveno-stručnu literaturu; f) Obavlja stručno-knjižnične poslove, te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole; g) Saraduje sa matičnim službama, bibliotekama, bibliotekarima i izdavačima; h) Stručno se usavršava; i) Obavlja druge poslove vezane uz rad školske biblioteke.

(2) Redovna osnovna škola pored bibliotekara može angažovati i višeg knjižničara uz prethodnu saglasnost nadležnog Ministarstva.

Član 17.

(Profil i stručna sprema višeg knjižničara/knjižničara)

(1) Poslove višeg knjižničara mogu obavljati lica koja, u skladu sa Nastavnim planom i okvirnim programom mogu izvoditi nastavu bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti, imaju višu ili visoku stručnu spremu i položen stručni ispit iz bibliotekarstva, kao i lica sa završenim minimalno prvim ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od tri godine (180 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu i položen stručni ispit iz bibliotekarstva.

(2) Poslove knjižničara mogu obavljati lica koja imaju višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i položen stručni ispit iz bibliotekarstva, kao i lica sa završenim minimalno prvim ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od tri godine (180 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu i položen stručni ispit iz bibliotekarstva.

Član 18.

(Struktura radnih zadataka psihologa)

(1) Struktura radnih zadataka psihologa utvrđuje se kako slijedi:

Redni broj	Psiholog	Sati
1.	Koncepcijsko-programski zadaci	1
2.	Podrška učenicima (Odnosi se na psihološki tretman i savjetodavni rad s učenicima)	15
3.	Saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i rad u stručnim organima škole	3
4.	Rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom	3
5.	Učešće u izradi i provedbi preventivnih programa	2
6.	Rad u inkluzivnom timu škole i učešće u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa	2
7.	Analitičko-istraživački rad	1
8.	Saradnja s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima	1

9.	Učešće u provedbi profesionalne orijentacije učenika	1
10.	Vođenje dokumentacije i evidencije o radu s učenicima kao sastavni dio pedagoškog dosjea/kartona učenika i ostale dokumentacije i evidencije o radu	2
11.	Priprema za rad i stručno usavršavanje	8
12.	Ostali poslovi utvrđeni propisima iz oblasti obrazovanja	1

- (2) Saglasnost za prijem psihologa u školi daje Ministarstvo za to radno mjesto, za svaku školsku godinu u zavisnosti od potreba učenika, a u skladu sa potrebama škole.
- (3) Uz zahtjev za saglasnost škola je dužna dostaviti, uz poštivanje općih načela zaštite ličnih podataka učenika, dokumentaciju nadležnih zdravstvenih i/ili socijalnih ustanova i obrazložiti druge specifičnosti škole koje zahtijevaju/preporučuju angažman stručnog saradnika psihologa u školi.

Član 19.

(Profil i stručna sprema psihologa)

Poslove psihologa mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu i stručna zvanja: diplomirani psiholog, profesor pedagogije i psihologije, diplomirani pedagog-psiholog, kao i lica koja su završila minimalno prvi ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od četiri godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

Član 20.

(Struktura radnih zadataka socijalnog pedagoga)

- (1) Struktura radnih zadataka socijalnog pedagoga utvrđuje se kako slijedi:

Redni broj	Socijalni pedagog	Sati
1.	Koncepcijsko-programski zadaci	1
2.	Podrška učenicima (Odnosi se na sociopedagoški tretman i savjetodavni rad s učenicima s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, te njihovim socijalnim okruženjem)	20
3.	Priprema za rad i stručno usavršavanje	8
4.	Saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i rad u stručnim organima škole	2
5.	Rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom	2
6.	Saradnja s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima	1
7.	Rad u inkluzivnom timu škole i učešće u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa	2
8.	Učešće u izradi i provedbi preventivnih programa	2
9.	Vođenje dokumentacije i evidencije o radu s učenicima kao sastavni dio pedagoškog dosjea/kartona učenika i ostale dokumentacije i evidencije o radu	1
10.	Ostali poslovi utvrđeni propisima iz oblasti obrazovanja	1

- (2) Saglasnost za prijem socijalnog pedagoga u školi daje Ministarstvo za to radno mjesto, za svaku školsku godinu u zavisnosti od potreba učenika, a u skladu sa potrebama škole.
- (3) Uz zahtjev za saglasnost škola je dužna dostaviti, uz poštivanje općih načela zaštite ličnih podataka učenika, dokumentaciju nadležnih zdravstvenih i/ili socijalnih ustanova kako bi se utvrdile objektivne okolnosti na nivou škole za angažovanjem stručnog saradnika socijalnog pedagoga.

Član 21.**(Profil i stručna sprema socijalnog pedagoga)**

Poslove socijalnog pedagoga mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu i stručno zvanje diplomirani socijalni pedagog, kao i lica koja su završila minimalno prvi ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od četiri godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

Član 22.**(Struktura radnih zadataka defektologa)**

(1) Struktura radnih zadataka defektologa utvrđuje se kako slijedi:

Redni broj	Defektolog	Sati
1.	Koncepcijsko-programski zadaci	1
2.	Podrška učenicima/rad u odjeljenju (Odnosi se na edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima kod kojih su dijagnosticirane određene poteškoće u razvoju i izradu didaktičkih materijala)	20
3.	Priprema za rad i stručno usavršavanje	8
4.	Saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i rad u stručnim organima škole	2
5.	Rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom	2
6.	Rad u inkluzivnom timu škole i učešće u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa	3
7.	Učešće u izradi i provedbi preventivnih programa	1
8.	Saradnja s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima	1
9.	Vođenje dokumentacije i evidencije o radu s učenicima kao sastavni dio pedagoškog dosjea/kartona učenika i ostale dokumentacije i evidencije o radu	1
10.	Ostali poslovi utvrđeni propisima iz oblasti obrazovanja	1

(2) Saglasnost za prijem defektologa u školi daje Ministarstvo za to radno mjesto, za svaku školsku godinu u zavisnosti od potreba učenika, a u skladu sa potrebama škole.

(3) Uz zahtjev za saglasnost škola je dužna dostaviti, uz poštivanje općih načela zaštite ličnih podataka učenika, dokumentaciju nadležnih zdravstvenih i/ili socijalnih ustanova i/ili nalaze i mišljenja Stručnog tijela/Stručne komisije, kako bi se utvrdile objektivne okolnosti na nivou škole za angažovanjem stručnog saradnika defektologa.

Član 23.**(Profil i stručna sprema defektologa)**

(1) Profil i stručna sprema defektologa utvrđuje se na osnovu nalaza i mišljenja Stručnog tijela/Stručne komisije i na osnovu relevantne dokumentacije nadležnih zdravstvenih i/ili socijalnih ustanova.

(2) Poslove defektologa, u zavisnosti od potreba učenika u osnovnoj školi, mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu i stručna zvanja: bachelor specijalne edukacije, diplomirani defektolog-oligofrenolog, diplomirani defektolog-somatoped, diplomirani defektolog-logoped, diplomirani defektolog-surdoaudiolog, diplomirani defektolog-tiflogolog, diplomirani logoped-surdoaudiolog, diplomirani edukator-rehabilitator, bachelor logopedije i audiologije, kao i lica koja su završila minimalno prvi ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od četiri godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

(3) Ako nalazom i mišljenjem Stručnog tijela/Stručne komisije iz stava (1) ovog člana nije preciziran profil defektologa poslove defektologa mogu obavljati sva lica iz stava (2) ovog člana, a pri zapošljavanju će se vršiti prijem u skladu sa Kriterijima o načinu bodovanja kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa u osnovnim i srednjim školama i đaćkim domovima na području Zeničko-dobojskog kantona koje donosi Ministarstvo.

Član 24.**(Struktura radnih zadataka socijalnog radnika)**

Struktura radnih zadataka socijalnog radnika utvrđuje se kako slijedi:

Socijalni radnik
a) Organizacija rada, planiranje i programiranje; b) Rad sa učenicima i roditeljima; c) Povremeni obilazak učenika i porodice; d) Vođenje evidencije o socijalnom statusu učenika; e) Stručno usavršavanje; f) Rad na adaptaciji i socijalizaciji učenika; g) Saradnja sa službama socijalnog rada i zajednicama zdravstvenog osiguranja; h) Prisustvovanje roditeljskim sastancima; i) Rad u stručnim organima; j) Ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

Član 25.**(Profil i stručna sprema socijalnog radnika)**

Poslove socijalnog radnika, u školi za učenike s teškoćama u razvoju, mogu obavljati lica koja posjeduju višu ili visoku stručnu spremu i stručna zvanja: socijalni radnik, diplomirani socijalni radnik, diplomirani inženjer socijalnog rada, kao i lica koja su završila minimalno prvi ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od tri godine (180 ECTS bodova) ili četiri godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

Član 26.**(Ostali stručni saradnici)**

- (1) Za kontinuiran, stručan i efikasan rad u ostalim područjima odgoja i obrazovanja škola može da ima sociologa, fizioterapeuta, peripatologa, ljekara opće prakse, stomatologa, socijalnog radnika, te druga stručna lica.
- (2) Saglasnost za prijem ostalih stručnih saradnika u školi daje Ministarstvo, za svaku školsku godinu, u zavisnosti od potreba učenika.
- (3) Poslovi i radni zadaci ostalih stručnih saradnika utvrđuju se zakonom i aktima škole, s tim što se i taj rad, u okviru 40-časovne radne sedmice, stavlja u funkciju Godišnjeg programa rada škole.

POGLAVLJE V. SARADNICI U OSNOVNOJ ŠKOLI**Član 27.****(Struktura radnih zadataka asistenta u nastavi)**

- (1) Struktura radnih zadataka asistenta u nastavi utvrđuje se kako slijedi:

Redni broj	Asistent u nastavi	Sati
1.	Podrška učeniku prilikom snalaženja u školskom prostoru	2
2.	Priprema za nastavni proces i izrada didaktičkog materijala	5
3.	Rad u učionici – pružanje pomoći u nastavnom procesu	25
4.	Saradnja sa nastavnicima i stručnim saradnicima	2
5.	Rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom	2
6.	Vođenje dokumentacije i evidencije o radu	1
7.	Rad u inkluzivnom timu i saradnja s ostalim članovima inkluzivnog tima	1
8.	Stručno usavršavanje	1
9.	Ostali poslovi utvrđeni propisima iz oblasti obrazovanja	1

(2) Broj asistenata u nastavi u osnovnoj školi utvrđuje se kako slijedi:

Redni broj	Broj učenika	Broj izvršilaca
1.	1 do 4 učenika s teškoćama u razvoju (Status učenika s teškoćama u razvoju potvrđuje se isključivo na osnovu nalaza i mišljenja Stručnog tijela/Stručne komisije)	1 izvršilac

(3) Saglasnost za prijem saradnika, asistenta u nastavi u školi daje Ministarstvo za to radno mjesto, za svaku školsku godinu u zavisnosti od potreba učenika.

(4) Uz zahtjev za saglasnost škola je dužna dostaviti, uz poštivanje općih načela zaštite ličnih podataka učenika, nalaz i mišljenje Stručnog tijela/Stručne komisije, kako bi se utvrdile objektivne okolnosti na nivou školu za angažovanjem saradnika, asistenta u nastavi.

Član 28.

(Profil i stručna sprema)

(1) Poslove asistenta u nastavi mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu i stručna zvanja: inkluzivni edukator-pomoćnik u nastavi u osnovnoj školi, bachelor specijalne edukacije, defektolog različitog usmjerenja, diplomirani socijalni pedagog, diplomirani psiholog, profesor pedagogije, profesor pedagogije i psihologije, diplomirani pedagog-psiholog, diplomirani pedagog, lica koja su završila nastavničke fakultete i lica koja imaju višu ili visoku spremu nastavničkog smjera, odnosno završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova.

(2) Poslove asistenta u nastavi mogu obavljati i nastavnici i stručni saradnici sa zasnovanim radnim odnosom u školi na neodređeno vrijeme uz ličnu saglasnost.

(3) Na osnovu nalaza i mišljenja Stručnog tijela/Stručne komisije utvrđuje se profil i stručna sprema asistenta u nastavi.

(4) Ako nalazom i mišljenjem Stručnog tijela/Stručne komisije nije preciziran profil asistenta u nastavi poslove asistenta mogu obavljati sva lica iz stava (1) ovog člana, a pri zapošljavanju će se vršiti prijem u skladu sa Kriterijima o načinu bodovanja kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa u osnovnim i srednjim školama i đačkim domovima na području Zeničko-dobojskog kantona koje donosi Ministarstvo.

POGLAVLJE VI. NIVOI OBRAZOVANJA NASTAVNIKA, STRUČNOG SARADNIKA I SARADNIKA

Član 29.

(Ujednačenost nivoa obrazovanja nastavnika, stručnog saradnika i saradnika)

Ukoliko lica osim prvog ciklusa visokog obrazovanja propisanog za obavljanje poslova nastavnika, stručnog saradnika i saradnika u školi imaju završen drugi i/ili treći ciklus visokog obrazovanja svi ciklusi u kontinuitetu moraju biti istog profila i usmjerenja.

DIO ČETVRTI. RUKOVODNO OSOBLJE

Član 30.

(Broj rukovodnog osoblja)

S ciljem potpunog definisanja zadataka škole, njene organizovanosti, stručne i praktične usmjerenosti u ostvarivanju programskih zadataka, odnosno odgojno-obrazovnih sadržaja, te opće funkcije i uloge škole, broj rukovodnog osoblja utvrđuje se na osnovu broja odjeljenja:

- 18 odjeljenja – direktor;
- više od 18 odjeljenja, po odjeljenju 0,05 pomoćnika direktora;
- po odjeljenju u područnim školama 0,08 pomoćnika direktora.

Član 31.**(Poslovi i radni zadaci direktora)**

Direktor kao organ rukovođenja organizuje i usklađuje rad škole, izvršava odluke školskog odbora, te stručnih organa škole, u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi i pravilima škole, s pedagoškog i menadžmentskog aspekta, i zastupa školu prema vanjskim subjektima, državnim i društvenim organizacijama.

Član 32.**(Područja rada direktora)**

Rad direktora škole obuhvata sljedeća područja:

- a) koncepcijsko-programsko,
- b) organizaciono-materijalno,
- c) pedagoško-instruktivno,
- d) normativno-pravno,
- e) zastupanje i predstavljanje škole,
- f) pedagoška dokumentacija.

Član 33.**(Poslovi i radni zadaci pomoćnika direktora)**

Pomoćnik direktora u okviru 40-časovne radne sedmice pomaže direktoru u obavljanju radnih zadataka, kako slijedi:

- a) koncipiranje i izrada Godišnjeg programa rada škole;
- b) studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada;
- c) planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole;
- d) planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja;
- e) praćenje i realizacija Godišnjeg programa rada škole;
- f) pedagoško-instruktivni rad (ogledna nastava, instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, rad sa pripravnicima, priprema za rad);
- g) kontinuirana stručna saradnja (rad s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima i dr.);
- h) vođenje dokumentacije i evidencije o radu škole;
- i) koordiniranje rada rukovodilaca stručnih aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole;
- j) organizovanje i staranje o radu stručno-tehničke službe škole;
- k) organizovanje i planiranje saradnje s društvenom zajednicom;
- l) ostali poslovi utvrđeni propisima iz oblasti obrazovanja.

DIO PETI. SEKRETAR I ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKI RADNIK ŠKOLE**Član 34.****(Broj sekretara i administrativno-finansijskih radnika škole)**

- (1) Za obavljanje općih poslova, osnovnoj školi se priznaje 1 (jedan) izvršilac – sekretar škole, koji te poslove obavlja u školi bez obzira na broj odjeljenja.
- (2) Za obavljanje računovodstveno-blagajničkih, obračunskih, statističkih, personalnih i drugih poslova, školi do trideset odjeljenja se priznaje 0,5 izvršilaca (administrativno-finansijski radnik).
- (3) Za svako sljedeće odjeljenje, školi se priznaje 0,03 izvršioca, a najviše do jednog izvršioca po školi.

POGLAVLJE I. SEKRETAR

Član 35.

(Struktura radnih zadataka sekretara škole)

Struktura radnih zadataka sekretara škole utvrđuje se kako slijedi:

Sekretar škole
<ul style="list-style-type: none">a) Učešće u koncipiranju i izradi Godišnjeg programa rada, izvještaja, informacija, analiza statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole, saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, pedagogom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, Inspekcijom za oblast obrazovanja, članovima školskog odbora i sl.;b) Praćenje i realizacija Godišnjeg programa rada škole, praćenje propisa na području odgoja i obrazovanja i drugih zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole;c) Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole;d) Poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole;e) Prijave i odjave radnika i evidencija o odsustvovanju s posla;f) Vođenje dokumentacije i evidencije o učenicima koji koriste pravo na prevoz do škole;g) Prijave kandidata za polaganje ispita;h) Izdavanje duplikata javnih isprava, prevodnica, potvrda, uvjerenja i sl.;i) Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i radnika škole;j) Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole;k) Stručno usavršavanje (seminari po odobrenju direktora škole, praćenje propisa);l) Obavljanje i drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora, nastavničkog vijeća i organa upravljanja u skladu s njihovim ovlastima.

Član 36.

(Profil i stručna sprema sekretara škole)

- (1) Poslove sekretara škole može obavljati lice koje posjeduje visoku stručnu spremu iz oblasti prava, kao i lica koja su završila minimalno prvi ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od četiri godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.
- (2) Odstupanja su moguća samo u slučajevima zatečenog stanja.

POGLAVLJE II. ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKI RADNIK**Član 37.****(Struktura radnih zadataka administrativno-finansijskog radnika škole)**

Struktura radnih zadataka administrativno-finansijskog radnika škole utvrđuje se kako slijedi:

Administrativno-finansijski radnik

- a) Praćenje i provođenje Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, Zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju Budžeta i drugih zakonskih propisa;
- b) Rukovanje finansijskim sredstvima u okviru ovlaštenja;
- c) Kontinuirano praćenje i analiza izvršenja planiranih budžetskih i vlastitih prihoda i rashoda;
- d) Izrada prijedloga finansijskog plana;
- e) Sastavljanje periodičnih izvještaja;
- f) Vođenje potrebne dokumentacije o materijalnom i finansijskom poslovanju u skladu sa zakonom;
- g) Davanje uputa i obezbjeđenje radnog materijala popisnim komisijama za njihov rad;
- h) Priprema materijala – izvještaja za organe upravljanja koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje u skladu sa zakonom;
- i) Obavljanje poslova na relaciji škola – nadležna institucija – operativni centar za trezor;
- j) Priprema plaćanja i narudžbi;
- k) Vođenje knjigovodstvene dokumentacije;
- l) Praćenje i primjena propisa iz finansija, knjigovodstva i računovodstva;
- m) Rukovanje novčanim sredstvima, čuvanje novčane dokumentacije i vrijednosnih papira;
- n) vođenje blagajničkog dnevnika (izvještaja);
- o) Vođenje računa o blagajničkom maksimumu;
- p) Vođenje računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama;
- q) Stručno usavršavanje (seminari po odobrenju direktora škole, praćenje propisa)
- r) Obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora škole i organa upravljanja u skladu s njihovim ovlastima.

Član 38.**(Profil i stručna sprema administrativno-finansijskog radnika)**

- (1) Poslove administrativno-finansijskog radnika može obavljati lice koje posjeduje visoku stručnu spremu ekonomskog smjera, kao i lica koja su završila minimalno prvi ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od četiri godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.
- (2) Odstupanja su moguća samo u slučajevima zatečenog stanja.

DIO ŠESTI. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE ŠKOLE**POGLAVLJE I. DOMAR****Član 39.
(Broj domara u školi)**

- (1) Broj pomoćnog i tehničkog osoblja utvrđuje se na način i u zavisnosti od vrste škole, kapaciteta i ostalih specifičnih uslova.
- (2) Za održavanje školskog objekta broj radnika se određuje na sljedeći način:

Redni broj	Po odjeljenju u školi	Broj izvršilaca
1.	Za održavanje objekata i opreme, za škole do 30 odjeljenja	1 izvršilac
2.	Za održavanje objekata i opreme, za škole sa više od 30 odjeljenja, za svako odjeljenje iznad 30-tog, priznaje se	0,05 izvršilaca

**Član 40.
(Struktura radnih zadataka domara škole)**

Struktura radnih zadataka domara utvrđuje se kako slijedi:

Domar
<ul style="list-style-type: none"> a) Svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće; b) Održava i popravlja kvarove manje složenosti na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole; c) Održava električne i vodovodne instalacije manje složenosti; e) Obavlja sitnije građevinske, keramičarske i podne radove; f) Stara se o ispravnosti protupožarnih aparata i druge opreme; g) Održava slivnike – oluke, prilazne staze, zelenilo i drveće u dvorištu škole; h) Obavlja krečenje prostorija škole; i) Kontinuirano pohađa dodatno radno-profesionalno usavršavanje; j) Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole u skladu s njegovim ovlastima.

**Član 41.
(Profil i stručna sprema domara)**

- (1) Poslove domara škole može obavljati lice koje posjeduje najmanje III stepen stručne spreme.
- (2) Internim aktima škole definiše se profil i stručna sprema domara, bez ograničenja u pogledu samo jedne struke – zanimanja.

POGLAVLJE II. HIGIJENIČAR**Član 42.****(Broj higijeničara u školi)**

Za održavanje higijene školskog objekta i opreme, broj radnika se određuje na sljedeći način:

Higijeničar
a) Obavlja poslove higijene i čistoće prostorija i dvorišta škole; b) Čisti sve prostorije i održava školski inventar; c) Svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i surađuje sa ostalim radnicima škole; d) Izvještava nadređene o svim primijećenim kvarovima ili oštećenjima na opremi ili instalacijama; e) Na kraju radnog vremena provjerava i osigurava sigurnost prozora, vrata, dovode vode i električne instalacije; f) Obavlja druge poslove po nalogu sekretara i direktora škole u skladu s njegovim ovlastima.

Član 43.**(Struktura radnih zadataka higijeničara)**

Struktura radnih zadataka higijeničara utvrđuje se kako slijedi:

Redni broj	Po odjeljenju u školi	Broj izvršilaca
1.	Za svako odjeljenje u centralnoj školi	0,25 izvršilaca
2.	Za svako odjeljenje u devetorazrednoj područnoj školi	0,25 izvršilaca
3.	Kada se škola zagrijava na čvrsto gorivo, pećima za loženje u svakoj prostoriji, za održavanje higijene po odjeljenju	0,30 izvršilaca
4.	Područna škola sa jednim odjeljenjem	0,50 izvršilaca
5.	Područna škola sa dva ili više odjeljenja, a nastava se izvodi u dvije smjene	1 izvršilac

Član 44.**(Profil i stručna sprema higijeničara)**

Poslove higijeničara škole može obavljati lice koje ima završenu najmanje osnovnu školu.

POGLAVLJE III. LOŽAČ**Član 45.
(Broj ložača)**

Za održavanje i upravljanje sistemom centralnog grijanja, broj radnika se određuje na sljedeći način:

Redni broj	Škola	Broj izvršilaca
1.	Škola s vlastitom kotlovnicom	1 izvršilac
2.	Devetogodišnja područna škola s vlastitom kotlovnicom	1 izvršilac
3.	Petogodišnja područna škola s vlastitom kotlovnicom	0,50 izvršilaca

**Član 46.
(Struktura radnih zadataka ložača)**

Struktura radnih zadataka ložača utvrđuje se kako slijedi:

Ložač
<ul style="list-style-type: none"> a) Svi poslovi koji podrazumijevaju pokretanje i isključivanje sistema za zagrijavanje; b) Briga o ispravnosti kotlovnice i primjeni propisa o radu kotlovskog postrojenja; c) Poslovi na održavanju grijnog sistema; d) Poslovi na otklanjanju manje složenih kvarova na grijnom sistemu; f) Poslovi održavanja školskog objekta, posebno s aspekta instalacija za grijanje; g) Poslovi prijema, pripreme i skladištenja ogrjeva; h) Poslovi domara u periodu godine koji je izvan grijne sezone; i) Ostali poslovi po nalogu direktora i sekretara škole u skladu s njegovim ovlastima.

**Član 47.
(Profil i stručna sprema ložača)**

Poslove ložača u školi može obavljati lice koje posjeduje najmanje III stepen stručne spreme s položenim ispitom za rukovaoca kotlovskim postrojenjem.

POGLAVLJE IV. OSOBLJE U ŠKOLSKOJ KUHINJI**Član 48.
(Broj radnika u školskoj kuhinji)**

(1) Za rad u školskoj kuhinji, broj radnika se određuje na sljedeći način:

Redni broj	Radnici u školskoj kuhinji	Broj izvršilaca
1.	Osoblje u školskim kuhinjama, kuharski tehnolog za jednu školu	1 izvršilac

(2) Radnik po ovom osnovu priznaje se samo ako škola ima kuhinju u vlastitoj organizaciji, odnosno ako najmanje 50% učenika u toku dana dobija besplatni topli obrok, uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva.

DIO SEDMI. VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA

Član 49.

(Planiranje i realizacija vannastavnih aktivnosti učenika)

- (1) Godišnjim programom rada škole definišu se oblici, načini, voditelji i raspored rada vannastavnih aktivnosti za tekuću školsku godinu.
- (2) U školi se prati realizacija vannastavnih aktivnosti i o njima se vodi pedagoška i druga dokumentacija.
- (3) Školske vannastavne aktivnosti su:
 - a) Kultura i umjetnost (dramska, horska, muzička, likovna, literarna, recitatorska, folklorna, baletna sekcija);
 - b) Privredna aktivnost – zadrugarstvo (knjižarska, trgovinska, ratarska, povrtlarska, peradarska, vinogradarska, voćarska, stočarska, pčelarska, uzgoj malih životinja);
 - c) Tehnika i tehnologija (sekcije i klubovi mladih tehničara, radioamatera, fotoamatera, inovatora, modelara, saobraćajaca, kibernetičara, računarska sekcija);
 - d) Dopuna i proširivanje znanja – stvaralaštvo (sekcije matematičara, fizičara, biologa, hemičara, historičara, geografa, stranih jezika, lingvisti, kružoci i redakcije za ostale nastavne predmete i oblasti);
 - e) Tjelesni i zdravstveni odgoj (društvo za tjelesni odgoj, male olimpijske igre, sportske sekcije, atletika, gimnastika, ritmička gimnastika, džudo, karate, sportsko streljaštvo, skijanje, plivanje);
 - f) Očuvanje prirodne okoline (sekcije i klubovi mladih prirodnjaka, izviđača, planinara, gorana, ljubitelja zdrave čovjekove okoline).
- (4) Pored vannastavnih aktivnosti na nivou odjeljenja za prva tri razreda, škola je dužna da na nivou škole ima vannastavne aktivnosti – sekcije koje će je predstavljati na širem društvenom planu: hor, recitatorsko-dramsku sekciju, muzičku sekciju-orkestar, sportsku sekciju, odnosno sportsko društvo, školsku zadrugu, te ostale oblike koji odgovaraju uslovima i karakteru škole.

DIO OSMI. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 50.

(Planiranje i realizacija društvene i kulturne djelatnosti škole)

- (1) Škola u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost s lokalnom zajednicom putem kulturnih, sportskih i drugih oblika djelovanja.
- (2) Posebnu aktivnost škola ostvaruje manifestacijama u povodu dana škole, državnih praznika, jubileja i godišnjica.
- (3) Oblici ostvarivanja saradnje između škole i društvene zajednice realizuju se kulturno-umjetničkim priredbama, sportskim i drugim manifestacijama, likovnim izložbama, literarnim radovima, stalnim radom biblioteke, raznim vidovima predavanja, zajedničkim i javnim akcijama, te raznim drugim oblicima.
- (4) U okviru društvene i kulturne djelatnosti škola ima trajnu obavezu da uređuje, dopunjuje i održava školske i prateće objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore, zasade, poljoprivredno i drugo zemljište, na način da to bude usklađeno s općim ciljevima i zadacima osnovne škole i njenim ugledom u društvenoj sredini.

DIO DEVETI. UČENIČKI STANDARD

Član 51.

(Prevoz učenika)

Prevoz učenika uređen je Zakonom o osnovnoj školi.

Član 52.

(Nabavka udžbenika)

Osnivač će u skladu sa svojim mogućnostima osigurati nabavku školskih udžbenika i priručnika.

DIO DESETI. PRIMJENA I STUPANJE NA SNAGU

Član 53.

(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovih Standarda stavljaju se van snage Pedagoški standardi za osnovnu školu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 9/04, 11/13, 18/22 i 14/23).

Član 54.

(Stupanje na snagu)

Pedagoški standardi za osnovnu školu stupaju na snagu narednog dana od dana objave u Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona.

MINISTAR

Broj: 10-34-8879-03/24
Zenica, 12.08.2024. godina

Mirza Mušija, s.r.

**MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE,
NAUKU, KULTURU I SPORT**

1044.

Na osnovu člana 12. stav (6) Zakona o osnovnoj školi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 3/18), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, uz saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, d o n o s i:

**PEDAGOŠKE STANDARDE
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PEDAGOŠKIH
STANDARDA ZA OSNOVNU ŠKOLU**

Član 1.**(Dopuna člana 6.)**

U Pedagoškim standardima za osnovnu školu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 18/24), u članu 6. iza stava (3) dodaje se novi stav (4) koji glasi:

„(4) Odjeljenje se dijeli na grupe ako je propisano Nastavnim planom i okvirnim programom“.

Član 2.**(Izmjena člana 7.)**

U članu 7. stav (3) mijenja se i glasi:

„(3) Broj časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada utvrđuje se kako slijedi:

Redni broj	NASTAVNI PREDMET/RAZRED	Broj časova redovne nastave	Broj časova pripremanja za nastavu	Broj časova za pripremu, ispravak, ocjenjivanje i analizu pismenih kontrolnih, grafičkih radova i NZOT-a
1.	I razred	16	9	3
2.	II razred	18	9	3
3.	III razred	18	9	3
4.	IV razred	18	9	3
5.	V razred	17	9	3
6.	Bosanski/Hrvatski/Srpski jezik i književnost	18	9	4,5
7.	Strani jezici, Matematika	19	10	3
8.	Biologija, Fizika, Hemija/Kemija	20	10	1,5
9.	Muzička/Glazbena kultura Likovna kultura Tjelesni i zdravstveni odgoj/Fizičko i zdravstveno vaspitanje Historija/Povijest/Istorija Geografija/Zemljopis Tehnička kultura Osnove tehnike Kultura življenja Informatika Kultura i zajednica Vjeronauk-a Građansko obrazovanje Solfedo, Skupno muziciranje, Klasični balet, Historijske igre, Individualna nastava-instrument i korepeticija	21	11	-

Član 3.
(Izmjena člana 8.)

Član 8. mijenja se i glasi:

„Član 8.

(Ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada)

Redni broj	OBLIK RADA	Broj časova	Broj časova za pripremu
1.	Odgojni rad u odjeljenskoj zajednici	1	0,5
2.	Dopunska nastava od 1. do 9. razreda	1	0,5
3.	Dodatna nastava od 1. do 9. razreda	1	1
4.	Izborna nastava	1	0,5
5.	Vannastavna aktivnost od 1. do 9. razreda	1	0,5
6.	Hor (dvoglasni)	1	1

”

Član 4.
(Dopuna člana 17.)

U članu 17. iza stava (2) dodaje se novi stav (3) koji glasi:

„(3) Odstupanja su moguća samo u slučajevima zatečenog stanja.“

Član 5.
(Izmjena člana 49.)

U članu 49. stav (4) mijenja se i glasi:

„(4) Škola je dužna da organizuje vannastavne aktivnosti koje će je predstavljati na širem društvenom planu: hor, recitatorsko-dramsku sekciju, muzičku sekciju-orkestar, sportsku sekciju, odnosno sportsko društvo, školsku zadругu, te ostale oblike koji odgovaraju uslovima i karakteru škole.“

Član 6.

(Stupanje na snagu)

Ovi Pedagoški standardi o izmjenama i dopunama Pedagoških standarda za osnovnu školu stupaju na snagu narednog dana od dana objave u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona.“

Broj: 10-34-8879-1-03/24
Datum, 14.10.2024. godine
Zenica

MINISTAR

Mirza Mušija, s.r.

1045.

Na osnovu člana 15. stav (3) Zakona o srednjoj školi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 9/17), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, uz saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, d o n o s i:

**PEDAGOŠKE STANDARDE
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PEDAGOŠKIH
STANDARDA ZA SREDNJU ŠKOLU**

Član 1.

(Izmjena člana 6.)

U Pedagoškim standardima za srednju školu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 18/24) član 6. mijenja se i glasi:

„Član 6.

(Broj učenika u odjeljenju, grupi, laboratorijskom, praktičnom i proizvodnom radu)

(1) Broj učenika u odjeljenju, grupi, drugom obliku organizovanosti, zavisno od specifičnosti Nastavnog plana i programa, utvrđuje se na sljedeći način:

Član 3.**(Izmjena člana 8.)**

U članu 8. u tabeli pod rednim brojem 5. riječ „slobodna“ zamjenjuje se riječju „vannastavna“.

Član 4.**(Dopuna člana 16.)**

U članu 16. iza stava (2) dodaje se novi stav (3) koji glasi:

„(3) Poslove višeg knjižničara i knjižničara iz stavova (1) i (2) ovog člana mogu obavljati lica zaposlena u školi na neodređeno radno vrijeme.“

Član 5.**(Stupanje na snagu)**

Ovi Pedagoški standardi o izmjenama i dopunama Pedagoških standarda za srednju školu stupaju na snagu narednog dana od dana objave u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona.“

Broj: 10-34-8878-1-1-03/24

Datum, 14.10.2024. godine

Zenica

MINISTAR**Mirza Mušija, s.r.**

1046.

ISPRAVKU ŠTAMPARSKJE GREŠKE

U Pedagoškim standardima za osnovnu školu objavljeni u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“ broj : 18/24, dana 26.09.2024. godine, u članu 37. u tabeli tačke „q), r)“, treba da glase “ r), s)“.

U članu 42. ispravlja se štamparska greška gdje umjesto tabele

”

Higijeničar
a) Obavlja poslove higijene i čistoće prostorija i dvorišta škole;
b) Čisti sve prostorije i održava školski inventar;
c) Svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa ostalim radnicima škole;
d) Izvještava nadređene o svim primijećenim kvarovima ili oštećenjima na opremi ili instalacijama;
e) Na kraju radnog vremena provjerava i osigurava sigurnost prozora, vrata, dovode vode i električne instalacije;
f) Obavlja druge poslove po nalogu sekretara i direktora škole u skladu s njegovim ovlastima.

”

treba stajati tabela

Redni broj	Po odjeljenju u školi	Broj izvršilaca
1.	Za svako odjeljenje u centralnoj školi	0,25 izvršilaca
2.	Za svako odjeljenje u devetorazrednoj područnoj školi	0,25 izvršilaca
3.	Kada se škola zagrijava na čvrsto gorivo, pećima za loženje u svakoj prostoriji, za održavanje higijene po odjeljenju	0,30 izvršilaca
4.	Područna škola sa jednim odjeljenjem	0,50 izvršilaca
5.	Područna škola sa dva ili više odjeljenja, a nastava se izvodi u dvije smjene	1 izvršilac

U članu 43. umjesto tabele

Redni broj	Po odjeljenju u školi	Broj izvršilaca
1.	Za svako odjeljenje u centralnoj školi	0,25 izvršilaca
2.	Za svako odjeljenje u devetorazrednoj područnoj školi	0,25 izvršilaca
3.	Kada se škola zagrijava na čvrsto gorivo, pećima za loženje u svakoj prostoriji, za održavanje higijene po odjeljenju	0,30 izvršilaca
4.	Područna škola sa jednim odjeljenjem	0,50 izvršilaca
5.	Područna škola sa dva ili više odjeljenja, a nastava se izvodi u dvije smjene	1 izvršilac

treba stajati tabela „,

Higijeničar
g) Obavlja poslove higijene i čistoće prostorija i dvorišta škole;
h) Čisti sve prostorije i održava školski inventar;
i) Svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i surađuje sa ostalim radnicima škole;
j) Izvještava nadređene o svim primijećenim kvarovima ili oštećenjima na opremi ili instalacijama;
k) Na kraju radnog vremena provjerava i osigurava sigurnost prozora, vrata, dovode vode i električne instalacije;
l) Obavlja druge poslove po nalogu sekretara i direktora škole u skladu s njegovim ovlastima.

dok ostali dio teksta ostaje isti.

ISPRAVKU ŠTAMPARSKE GREŠKE

U Pedagoškim standardima za srednju školu objavljeni u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“ broj : 18/24, dana 26.09.2024. godine, ispravlja se štamparska greška u članu 25. u tabeli tako što se ispred tačke k) briše broj „(1)“.

U članu 40. u tabeli tačke „s), p), q),d) s)“ treba da glase „p), r), s), t)“.

U članu 46. u tabeli tačke „g), h), i), j), k), l)“ treba da glase „a), b), c), d), e), f)“.

Dok ostali dio teksta ostaje isti.

.....