

867.

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 ZA SREDNJU ŠKOLU

DIO PRVI. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Pedagoškim standardima utvrđuju se zajednički kriteriji za veličinu škole i školski prostor broj učenika u odjeljenju, grupi, laboratorijskom, praktičnom i proizvodnom radu; struktura radnih zadataka nastavnog kadra; norma časova i obim rada u okviru 40-časovne radne sedmice; ostali oblici neposrednog obrazovno-odgojnog rada u okviru 40-časovne radne sedmice; broj i struktura radnih zadataka stručnih saradnika u srednjoj školi i domu učenika; broj i struktura saradnika u nastavi; broj i struktura radnih zadataka rukovodnog osoblja; broj i struktura radnih zadataka administrativno-finansijskog osoblja; broj i struktura radnih zadataka sekretara; 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 srednjim školama na području Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kanton) u skladu sa Zakonom o srednjoj školi (u daljem tekstu: Zakon), utvrđuju se Pedagoški standardi za srednju školu (u daljem tekstu: Standardi) kao osnova u obezbjeđenju osnovnih uslova za obrazovno-odgojni rad i uspješno ostvarivanje ciljeva i zadataka iz Nastavnih planova i programa za sve srednje škole.

(2) Radi uspješnog ostvarivanja jedinstvenog cilja i zadataka neophodno je obezbijediti jednake uslove za obrazovno-odgojni rad u svim srednjim školama, zbog čega se i utvrđuju pedagoški standardi, u kojima je naglasak stavljen na elemente naučne spoznaje, potrebe učenika i društveno opredjeljenje, pri čemu srednjoškolsko obrazovanje čini jedan od osnova cjelokupnog savremenog obrazovno-odgojnog sistema.

(3) Polazeći od društvene i pedagoške uloge srednje škole, Pedagoškim standardima za srednju školu u društvenoj zajednici se stvaraju uslovi za razvoj i unapređivanje posebnog društvenog značaja definisanim potrebama tržišta rada, te se reformom cjelokupnog obrazovno-odgojnog sistema, s namjerom približavanja i usklađivanja s evropskim i svjetskim obrazovno-odgojnim tokovima, uvode promjene i propisuju uslovi za realizaciju svih vidova nastave koju zahtjeva savremena pedagoška nauka i praksa.

(4) Pedagoški standardi doprinose:

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

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

POGLAVLJE I. VELIČINA ŠKOLE PREMA BROJU ODJELJENJA U SREDNJOJ ŠKOLI

Član 3.

(Minimalni broj odjeljenja u srednjoj školi)

(1) Minimalni broj odjeljenja u srednjoj školi je:

- a) gimnazija, 12 odjeljenja;
 - b) tehnička i srodna škola, 12 odjeljenja;
 - c) stručna škola, 12 odjeljenja;
 - d) mješovita škola, 12 odjeljenja;
 - e) srednja škola sa redovnim i drugim oblicima obrazovno-odgojnog rada, 10 odjeljenja;
 - f) umjetnička škola, 4 odjeljenja;
 - g) srednja škola za učenike sa teškoćama u razvoju, 6 odjeljenja;
 - h) dom učenika, 4 odgojne grupe.
- (2) Prostor muzičke škole i doma učenika utvrdit će se posebnim normativima.
- (3) Ostali prostori zavisno od njihove funkcije i namjene, kao i osvjetljenost, temperatura i ostalo utvrđuju se prema Normativima za projektovanje i izgradnju srednjih škola.
- (4) Normativi za projektovanje i izgradnju srednjih škola obavezno i u potpunosti se primjenjuju pri izgradnji novih školskih objekata, dok će u ranije izgrađenim školskim objektima primjena biti sukcesivna i u zavisnosti od stečenih uslova.

(2) Područna odjeljenja za:

- a) redovne oblike srednjeg obrazovanja, najmanje 2 odjeljenja prvog razreda;
- b) organizacione jedinice u drugim kantonima, inozemstvu, najmanje 1 odjeljenje;
- c) druge oblike obrazovanja, najmanje 1 odjeljenje.

Član 4.

(Veličina škole i školskog prostora)

- (1) Da bi se zadovoljili osnovni pedagoški i zdravstveno-higijenski uslovi za rad srednjih škola srednjeg obrazovanja i odgoja ovim standardima se određuje sljedeća građevinska, odnosno korisna površina po jednom učeniku:
- a) 15 m² po jednom učeniku u smjeni;
 - b) površina učioničkog prostora po učeniku (za redovne učenike) iznosi:
 - za srednje škole (osim srednje škole za učenike sa teškoćama u razvoju) – 2,2 m²,
 - za srednje škole za učenike sa teškoćama u razvoju – 3,0 m²;
 - c) površina za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja po jednom učeniku u grupi iznosi:
 - minimalno – 5,0 m²,
 - optimalno – 10,0 m²;
 - d) prostori za praktičnu nastavu po učeniku iznose 3-10 m²;
 - e) ukupna zapremina nastavne prostorije utvrđuje se po učeniku, i to:
 - optimalno – 5,6 m³,
 - minimalno – 3,0 m³.

POGLAVLJE II. ORGANIZACIJA NASTAVNOG PROCESA

Član 5.

(Organizacija redovne nastave)

- (1) Svi oblici redovne nastave u srednjoj školi organizuju se i izvode u odjeljenju, odnosno grupi, po nastavnim predmetima.
- (2) S namjerom da se inovira nastavni proces, da se osavremene metode, tehnika i tehnologija nastavnog rada, udovolji zahtjevima nastavnog plana i pojedinih i specifičnih nastavnih područja, nastava se u srednjim školama organizuje i izvodi: individualizirano, grupno, problemski, timski u tematskim cjelinama, istraživačkim i studijskim oblicima i formama.
- (3) Nastava se može izvoditi na način po kojem se programski sadržaji mogu interdisciplinarno organizovati i realizovati.

Član 6.

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

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

| Redni broj | Škola, oblici rada, odjeljenje, grupa, specifičnosti | Broj učenika | | |
|------------|---|--------------|------|--------|
| | | min. | max. | optim. |
| | Srednja škola – zajedničke osnove | | | |
| 1. | Redovna nastava po odjeljenjima | 16 | 31 | 24 |
| 2. | Redovna nastava prvog razreda (Broj učenika u redovnom odjeljenju se primjenjuje sukcesivno od školske 2024/2025. godine počevši od prvog razreda) | 14 | 26 | 20 |
| 3. | Izborna područje | 20 | 30 | 25 |
| 4. | Redovna nastava po grupama (Odjeljenje se dijeli na grupe ukoliko je propisano Nastavnim planom i programom) | 11 | 21 | 16 |
| 5. | Ostali oblici nastave | | | |
| 6. | Dopunska, Dodatna nastava | 6 | 25 | 15 |
| 7. | Fakultativna nastava | 17 | 33 | 25 |
| 8. | Praktična nastava i proizvodni rad (I i II raz.) | 10 | 18 | 12 |
| 9. | Praktična nastava i proizvodni rad (III i IV raz.) | 1 | 12 | 8 |
| 10. | Srednja škola za učenike sa teškoćama u razvoju | | | |
| 11. | Odjeljenje | 8 | 14 | 10 |
| 12. | Odjeljenje od dva razreda | 7 | 13 | 10 |
| 13. | Odjeljenje od tri razreda | 6 | 10 | 8 |
| 14. | Odjeljenja sastavljena od učenika sa kombiniranim smetnjama | 4 | 8 | 6 |
| 15. | Odjeljenje sastavljeno od teže mentalno-retardiranih učenika-odgojnih grupa u grupama resocijalizacije i radnog osposobljavanja | 4 | 16 | 10 |
| | Srednja muzička škola | | | |
| 1. | Redovna nastava | 17 | 33 | 25 |
| 2. | Grupna nastava | 3 | 15 | 8 |
| 3. | Individualna nastava | | 1 | |
| 4. | Skupni oblici nastave: | | | |
| 5. | Hor | 16 | 80 | 40 |
| 6. | Orkestar | 5 | 30 | 15 |
| 7. | Grupa instrumenata (kamerno) | 2 | 8 | 5 |
| 8. | Korepeticija | 2 | 8 | 5 |
| | Dom učenika | | | |
| 1. | Odgojna grupa | 20 | 30 | 25 |
| 2. | Grupa lakše mentalno-retardiranih učenika | 10 | 20 | 15 |

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

DIO TREĆI. OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD**POGLAVLJE I. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA NASTAVNIKA U OKVIRU 40-ČASOVNE RADNE SEDMICE****Član 7.****(Neposredni obrazovno-odgojni rad)**

- (1) Broj i struktura nastavnog kadra odgovarajuće struke i stručne spreme, stručnih saradnika, stručno-teorijskog dijela nastave u srednjoj školi utvrđuje se na osnovu zahtjeva Nastavnog plana i programa, vrste škole, broja učenika, odnosno broja odjeljenja, odgojnih grupa, broja grupa praktičnog rada, specifičnosti nastave, programa rada škole.
- (2) Profil i nivo stručne spreme nastavnika srednje škole utvrđuje se u skladu sa Zakonom o srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.
- (3) Stručne poslove u realizaciji nastavnih sadržaja, vođenja poslova, praćenja i valorizovanja ukupnog obrazovno-odgojnog napredovanja učenika srednje škole obavljaju stručni nastavnici kako slijedi:

| Redni broj | Nastavni predmet | Broj časova redovne nastave | Broj časova pripreme za redovnu nastavu | Broj časova za pripremu, ispravku i ocjenjivanje pismenih, kontrolnih i grafičkih radova obaveznih po NPP-u |
|------------|---|-----------------------------|---|---|
| 1. | Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost | 18 | 9 | 4,5 |
| 2. | Strani jezici | 19 | 9,5 | 3 |
| 3. | Likovna kultura | 21 | 10,5 | - |
| 4. | Muzička/Glazbena kultura | 21 | 10,5 | - |
| 5. | Tjelesni i zdravstveni odgoj | 21 | 10,5 | - |
| 6. | Psihologija | 21 | 10,5 | - |
| 7. | Sociologija | 21 | 10,5 | - |
| 8. | Filozofija s logikom | 21 | 10,5 | - |
| 9. | Historija/Povijest | 21 | 10,5 | - |
| 10. | Geografija/Zemljopis | 21 | 10,5 | - |
| 11. | Demokratija i ljudska prava | 21 | 10,5 | - |
| 12. | Matematika | 19 | 9,5 | 3 |
| 13. | Fizika | 19 | 9,5 | 3 |
| 14. | Hemija | 20 | 10 | 1,5 |
| 15. | Biologija | 20 | 10 | 1,5 |
| 16. | Informatika | 21 | 10,5 | - |
| 17. | Nastavni predmeti stručnog obrazovanja | 20 | 10 | 1,5 |
| 18. | Hor, Orkestar i glavni predmet | 19 | 9,5 | 3 |
| 19. | Korepeticija, Solfeđo, Kamerna, Harmonija, Kontrapunkt | 20 | 10 | 1,5 |
| 20. | Praktična nastava i proizvodni rad | 24 | 7,5 | - |
| 21. | Praktična nastava i proizvodni rad u privrednim društvima, ustanovama ili kod obrtnika kada nastavnik radi sa učenicima | 24 | 7,5 | - |
| 22. | Izborna nastava | 1 | 1 | - |
| 23. | Vjeronauk, Vjeronauka, Etika | 21 | 10,5 | - |

Član 8.
(Ostali oblici neposrednog obrazovno-odgojnog rada)

| Redni broj | Oblik rada | Broj časova nastave i drugih oblika | Broj časova pripreme |
|------------|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| 1. | odgojni rad u odjeljenskoj zajednici | 1 | 0,5 |
| 2. | dopunska nastava | 1 | 0,5 |
| 3. | odgovorna nastava/takmičenja | 1 | 1 |
| 4. | fakultativna nastava | 1 | 1 |
| 5. | slobodna aktivnost | 1 | 0,5 |
| SVEGA: | | 5 | 3,5 |

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 utvrđuju 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, razredno vijeće, nastavničko vijeće | od 0,5 do 1 |
| 4. | Saradnja sa roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim pedagogom, 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. STRUČNI SARADNICI U SREDNJOJ ŠKOLI**Član 10.****(Broj stručnih saradnika)**

- (1) Broj stručnih saradnika za realizaciju nastavnih i vannastavnih sadržaja u srednjoj školi, uvažavajući specifičnosti, određuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole, oblika i načina organizovanja obrazovno-odgojnog rada, odnosno broja odjeljenja, odgojnih grupa, praktičnog rada i drugih savremeno koncipiranih oblika edukativnog rada, a utvrđuje se za sve srednje škole, osim umjetničke i srednje škole za učenike sa teškoćama u razvoju kako slijedi:

| Redni broj | Srednja škola | Broj izvršilaca |
|-------------------|--|--|
| 1. | Pedagog | 1 |
| | više od 30 odjeljenja u školi, po odjeljenju | 0,05 |
| 2. | Bibliotekar/viši knjižničar/knjižničar | 1 |
| | više od 40 odjeljenja u školi, po odjeljenju | 0,05 |
| 3. | Psiholog (Uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva za to radno mjesto za svaku školsku godinu) | |
| | od 10 do 15 učenika koji posjeduju dokumentaciju nadležnih zdravstvenih i/ili socijalnih ustanova | 0,5 |
| | 16 i više učenika koji posjeduju dokumentaciju nadležnih zdravstvenih i/ili socijalnih ustanova | 1 |
| 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 |
| | 11 i više učenika koji posjeduju dokumentaciju nadležnih zdravstvenih i/ili socijalnih ustanova | 1 |
| 5. | Koordinator praktične nastave | (Broj učenika na praktičnoj nastavi izvan škole x 0,10) / 14 |
| | Praktična nastava koja se realizuje izvan škole u više od 20 različitih poslovnih subjekata za svaki poslovni subjekt preko 20 | 0.02 |

- (2) Da bi se ostvario uslov za radno mjesto bibliotekar, srednja škola mora da posjeduje, biblioteku sa 5.000 knjiga i da bude pretplaćena na najmanje tri stručna pedagoška časopisa, a srednja škola za učenike sa teškoćama u razvoju može angažovati bibliotekara ako posjeduje biblioteku sa 2.500 knjiga i da je pretplaćena na najmanje tri stručna pedagoška časopisa.
- (3) Broj stručnih saradnika za realizaciju nastavnih i vannastavnih sadržaja za srednje škole za učenike sa teškoćama u razvoju kako slijedi:

| Redni broj | Srednja škola za učenika s teškoćama u razvoju | Broj izvršilaca |
|------------|---|-----------------|
| 1. | Pedagog | 1 |
| 2. | Psiholog (Uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva za to radno mjesto za svaku školsku godinu) | 1 |
| 3. | Socijalni pedagog (Uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva za to radno mjesto za svaku školsku godinu) | 1 |
| 4. | Socijalni radnik | 1 |
| 5. | Bibliotekar | 1 |

Broj stručnih saradnika za realizaciju nastavnih i vannastavnih sadržaja za učenike srednje muzičke škole kako slijedi:

| Redni broj | Srednja muzička škola | Broj izvršilaca |
|------------|-----------------------|-----------------|
| 1. | Pedagog | 1 |
| 2. | Bibliotekar | 1 |

(4) Broj stručnih saradnika za obezbjeđivanje smještaja, ishrane, obrazovno-odgojnog rada, zdravstvenih uslova, kulturno-zabavnih i sportsko-rekreativnih aktivnosti, u domu učenika kako slijedi:

| Redni broj | Dom učenika | Broj izvršilaca |
|------------|--|-----------------|
| 1. | Odgajatelj za svaku odgojnu grupu | 1 |
| 2. | Pedagog, po odgojnoj grupi | 0,10 |
| 3. | Bibliotekar, po odgojnoj grupi | 0,05 |
| 4. | Zdravstveni radnik | 1 |
| 5. | Saradnik sportskih i rekreativnih aktivnosti učenika | 1 |

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

Član 11.

(Struktura radnih zadataka pedagoga)

| Redni broj | Pedagog | Sati |
|------------|---|------|
| 1. | Koncepcijsko-programski zadaci | 1 |
| 2. | Planiranje, programiranje, ostvarivanje i analiza obrazovno-odgojnog rada škole | 2 |
| 3. | Pedagoško-instruktivni rad s nastavnicima i stručnim saradnicima u cilju unapređenja obrazovno-odgojne dimenzije redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno-odgojnog 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. | Provođenje upisa učenika u prvi razred srednje škole | 1 |
| 9. | Provođenje profesionalne orijentacije učenika | 1 |
| 10. | Rad s učeničkim organizacijama i učešće u izradi i provedbi preventivnih programa | 1 |
| 11. | Vođenje pedagoških dosijea/kartona učenika, vođenje pedagoških dosijea 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 12.

(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 13.

(Struktura radnih zadataka bibliotekara)

Bibliotekar

- 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 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, korištenja bibliotečke građe i pružanja pomoći pri izboru i korištenju ove građe;
- h) Stručna analiza rezultata rada biblioteke;
- i) Poslovi izdavanja i preuzimanja knjiga;
- j) Poslovi informisanja;
- k) Stručno usavršavanje;
- l) Ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

Član 14.**(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-komparativista, 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 15.**(Struktura radnih zadataka višeg knjižničara/knjižničara)**

| Viši knjižničar/knjižničar |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 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 obrazovno-odgojnom 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. |

Član 16.**(Profil i stručna sprema višeg knjižničara/knjižničara)**

- (1) Poslove višeg knjižničara mogu obavljati lica koja, u skladu sa Nastavnim planom i 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 položenim stručnim 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 17.**(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 dosijea/kartona učenika i ostale dokumentacije i evidencije o radu | 2 |
| 11. | Pripremanje 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/ili obrazloženje drugih specifičnosti koje zahtijevaju/preporučuju angažman stručnog saradnika psihologa.

Član 18.

(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 19.

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 | 6 |
| 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 | 3 |
| 7. | Rad u inkluzivnom timu škole i učešće u izradi i provedbi prilagođenih 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 angažovanje stručnog saradnika socijalnog pedagoga.

Član 20.

(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 21.

(Struktura radnih zadataka koordinatora praktične nastave)

Struktura radnih zadataka koordinatora praktične nastave utvrđuje se kako slijedi:

| Redni broj | Koordinator praktične nastave | Sati |
|------------|---|------|
| 1. | Planiranje praktične nastave u skladu sa Nastavnim planom i programom i Planom izvođenja praktične nastave | 8 |
| 2. | Učestvovanje u izradi novog Nastavnog plana i programa i Plana izvođenja praktične nastave | 7 |
| 3. | Raspoređivanje učenika za izvođenje praktične nastave | 5 |
| 4. | Analiziranje i ugovaranje praktične nastave | 4 |
| 5. | Praćenje realizacije izvođenja praktične nastave i pohađanja nastave učenika | 6 |
| 6. | Rad i saradnja sa učenicima, nastavnicima i mentorom | 2 |
| 7. | Sačinjavanje i podnošenje izvještaja školi na kraju I i II polugodišta o realizaciji praktične nastave uz prijedloge njenog unapređenja | 1 |
| 8. | Priprema ugovora o saradnji i ugovora o izvođenju praktične nastave | 2 |
| 9. | Savjetovanje i predlaganje mjera za poboljšanje kvalitete praktične nastave | 1 |
| 10. | Vršenje uvida u dokumentaciju koju povodom izvođenja praktične nastave učenika vodi poslovni subjekat | 1 |
| 11. | Organizacija obavljanja sanitarnog i ljekarskog pregleda za učenike u zavisnosti od obrazovnog profila | 1 |
| 12. | Učešće u ocjenjivanju učenika iz praktične nastave | 1 |
| 13. | Ostali poslovi utvrđeni propisima iz oblasti obrazovanja | 1 |

Član 22.

(Profil i stručna sprema koordinatora praktične nastave)

Poslove koordinatora praktične nastave mogu obavljati lica koja su zaposlena u školi na poslovima izvođenja praktične i/ili stručno-teorijske nastave.

Član 23.

(Struktura radnih zadataka socijalnog radnika u srednjoj školi za učenike sa teškoćama u razvoju)

Struktura radnih zadataka socijalnog radnika u srednjoj školi za učenike sa teškoćama u razvoju utvrđuje se kako slijedi:

Socijalni radnik

- a) Rad sa roditeljima i učenicima;
- b) Prema potrebi, a uz saradnju sa službama socijalnog rada, smještaj učenika u porodice ili domove učenika;
- c) Sklapanje ugovora o smještaju;
- d) Povremeni obilazak učenika u porodicama – domu učenika;
- e) Vođenje evidencije o socijalnom statusu i smještaju učenika;
- f) Posjete porodicama učenika;
- g) Organizacija rada, planiranje i programiranje;
- h) Analitičko – informativni rad;
- i) Rad u stručnim organima;
- j) Saradnja sa službama socijalnog rada i zajednicama zdravstvenog osiguranja;
- k) Stručno usavršavanje;
- l) Ostali poslovi utvrđeni propisima iz oblasti obrazovanja.

Član 24.**(Profil i stručna sprema socijalnog radnika u srednjoj školi za učenike sa teškoćama u razvoju)**

- (1) Poslove socijalnog radnika u srednjoj školi za učenike sa 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.
- (2) Odstupanja su moguća samo u slučajevima zatečenog stanja.

Član 25.**(Struktura radnih zadataka odgajatelja u domu učenika)**

Struktura radnih zadataka odgajatelja u domu učenika utvrđuje se kako slijedi:

Odgajatelj

- a) Planiranje i programiranje;
- b) Saradnja sa školama, ustanovama, roditeljima;
- c) Pripreme za odgojni rad;
- d) Grupni rad u odgojnoj grupi;
- e) Individualizirani rad sa šticećenicima;
- f) Rad u sekcijama, interesnim grupama;
- g) Vođenje dokumentacije;
- h) Dežurstvo nedjeljom, praznikom i dr.;
- i) Kulturna i javna djelatnost u grupi;
- j) Stručno usavršavanje;
- (1) k) Ostali poslovi utvrđeni aktima doma učenika.

Član 26.**(Profil i stručna sprema odgajatelja u domu učenika)**

Poslove odgajatelja u domu učenika mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete za nastavnika, pedagoga ili psihologa u srednjoj školi, sa završenim minimalno VII stepenom stručne spreme, najmanje (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

Član 27.**(Struktura radnih zadataka zdravstvenog radnika u domu učenika)**

Struktura radnih zadataka zdravstvenog radnika u domu učenika utvrđuje se kako slijedi:

Zdravstveni radnik

- a) Vodi brigu o zdravstvenim pregledima učenika, kao i upućivanje učenika na pregled u zdravstvenu ustanovu;
- b) Vodi brigu o sanitarnim pregledima radnika doma učenika;
- c) Vodi brigu o pravilnoj ishrani učenika;
- d) Organizuje predavanja za učenike iz zdravstvenog odgoja;
- e) Vodi brigu o higijenskoj zaštiti učenika doma i higijene doma učenika;
- f) Daje terapiju učenicima prema uputama ljekara;
- g) Vodi priručnu apoteku doma uz zaduženje za lijekove i ostale sanitetske materijale, te njihovo čuvanje i upotrebu;
- h) Vodi zdravstvene liste učenika u koje unosi sve podatke koji se tiču zdravstvenog stanja učenika;
- i) Vodi ambulantni protokol prema propisima i uputstvima iz oblasti zdravstvenog osiguranja;
- j) Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu doma učenika;
- k) Radi i druge poslove po nalogu direktora utvrđene aktima doma učenika.

Član 28.**(Profil i stručna sprema zdravstvenog radnika u domu učenika)**

Poslove zdravstvenog radnika u domu učenika mogu obavljati lica sa najmanje završenom visokom stručnom spremom odgovarajućeg smjera, 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 29.**(Struktura radnih zadataka saradnika sportskih i rekreativnih aktivnosti u domu učenika)****Saradnik sportskih i rekreativnih aktivnosti**

- a) Konceptijsko-programski zadaci;
- b) Organizacija slobodnog vremena učenika;
- c) Rad na projektima unapređenja rada doma učenika i uslova boravka učenika;
- d) Programiranje, ostvarivanje i analiza slobodnog vremena učenika;
- e) Programiranje, ostvarivanje i analiza rekreativnih aktivnosti učenika;
- f) Saradnja sa roditeljima, sportskim udruženjima, kolektivima, ustanovama i institucijama nadležnim za sport i lokalnom zajednicom;
- g) Izrada profesionalnih i učenicima prilagođenih edukativnih programa rada;
- h) Angažovanje na aktivnostima pod stručnim nadzorom odgajatelja;
- i) Stručno usavršavanje;
- j) Ostali poslovi utvrđeni aktima doma učenika.

Član 30.**(Profil i stručna sprema saradnika sportskih i rekreativnih aktivnosti u domu učenika)**

Poslove saradnika sportskih i rekreativnih aktivnosti učenika u domu učenika mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu iz oblasti menadžmenta u sportu, minimalno prvi ciklus visokog obrazovanja u trajanju od tri godine (180 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

POGLAVLJE IV. SARADNICI U SREDNJOJ ŠKOLI**Član 31.****(Saradnici u nastavi)**

- (1) Za učestvovanje u obrazovno-odgojnom radu i obavljanju poslova pod neposrednim rukovodstvom nastavnika, odnosno stručnog saradnika, srednja škola može zadržati za saradnika lice koje ima srednju stručnu spremu odgovarajućeg usmjerenja (laborant, knjižničar, rukovalac nastavnom tehnikom i dr.).
- (2) Poslovi i radni zadaci saradnika utvrđuju se zakonom i aktima škole, s tim da se i taj rad, u okviru 40-časovne radne sedmice, stavlja u funkciju programa rada škole.

POGLAVLJE V. NIVOI OBRAZOVANJA NASTAVNIKA, STRUČNOG SARADNIKA I SARADNIKA**Član 32.****(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 33.****(Broj rukovodnog osoblja)**

S ciljem potpunijeg definisanja zadataka srednje škole, njene organizovanosti, stručno-pedagoške i praktične usmjerenosti na ostvarivanju programskih zadataka, odnosno obrazovno- odgojnih ciljeva i opće društvene funkcije, broj rukovodnog osoblja se utvrđuje na osnovu broja odjeljenja, odgojnih grupa, odnosno fonda sati, i to:

| Redni broj | Rukovodno osoblje | Broj izvršilaca |
|--|---|--------------------------|
| 1. | Srednja škola i dom učenika | 1 direktor |
| Za svako odjeljenje više, preko minimalnog broja odjeljenja | | |
| 1. | Gimnazija | 0,05 pomoćnika direktora |
| 2. | Tehnička i srodna, Stručna i mješovita škola, Škola za učenike sa teškoćama u razvoju | 0,10 pomoćnika direktora |

Član 34.**(Struktura radnih zadataka direktora škole)**

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

Član 35.**(Područje rada direktora škole)**

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 36.**(Poslovi i radni zadaci pomoćnika direktora škole)**

Pomoćnik direktora škole, 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 obrazovno-odgojnog 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 sa nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima;
- 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
I DOMA UČENIKA****Član 37.****(Broj sekretara i administrativno-finansijskog radnika škole i doma učenika)**

- (1) Za obavljanje općih poslova, srednjoj školi i domu učenika se priznaje 1 (jedan) izvršilac, sekretar, bez obzira na broj odjeljenja u školi i odgojnih grupa u domu učenika.
- (2) Za obavljanje računovodstveno-blagajničkih, obračunskih, statističkih, personalnih i drugih poslova u srednjoj školi do 18 (osamnaest) odjeljenja priznaje se 0,5 izvršilaca.
- (3) Za obavljanje računovodstveno-blagajničkih, obračunskih, statističkih, personalnih i drugih poslova u domovima učenika priznaje se 0,5 izvršilaca.
- (4) Za svako sljedeće odjeljenje školi se priznaje 0,03 izvršilaca, a najviše do jednog izvršioca po školi.

POGLAVLJE I. SEKRETAR ŠKOLE I DOMA UČENIKA**Član 38.****(Struktura radnih zadataka sekretara škole i doma učenika)**

Struktura radnih zadataka sekretara utvrđuje se kako slijedi:

| Sekretar škole i doma učenika |
|---|
| <p>a) Planiranje rada i stručna saradnja:</p> <ul style="list-style-type: none">- Učešće u koncipiranju i izradi Godišnjeg programa rada;- Izrada izvještaja, informacija, analiza statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole;- Saradnja s direktorom, pomoćnikom, pedagogom, bibliotekarom, psihologom, socijalnim pedagogom, koordinatorom praktične nastave, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, Inspekcijom iz oblasti obrazovanja, lokalnom zajednicom, članovima školskog odbora i društvenom sredinom. <p>b) Praćenje i usklađivanje zakonskih akata:</p> <ul style="list-style-type: none">- Praćenje propisa na području srednjeg obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole. <p>c) Ostali poslovi i radni zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none">- Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole, zaključci, odluke i drugo;- Obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škole, poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole;- Prijave i odjave radnika i evidencija o odsustvovanju s posla;- Vođenje evidencije o prijavi kandidata (obrazovanje odraslih) za naknadno polaganje ispita za sticanje srednjeg obrazovanja;- Izdavanje potvrda, duplikata svjedodžbi i slično;- Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i radnika škole;- Organiziranje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje i drugih stručnih poslova i radnih zadataka u dogovoru sa direktorom u skladu sa njihovim ovlastima;- Saradnja sa stručnim službama na osnovu ostvarivanja njihovih programskih sadržaja;- Stručno usavršavanje (seminari po odobrenju direktora, praćenje propisa);- Obavljanje i drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora, nastavničkog vijeća/pedagoškog vijeća i organa upravljanja u skladu sa njihovim ovlastima. |

Član 39.**(Profil i stručna sprema sekretara škole i doma učenika)**

- (1) Poslove sekretara škole i doma učenika 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 ŠKOLE I DOMA UČENIKA

Član 40.

(Struktura radnih zadataka administrativno-financijskog radnika škole i doma učenika)

Struktura radnih zadataka administrativno-financijskog radnika utvrđuje se kako slijedi:

Administrativno-financijski radnik škole i doma učenika

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

Član 41.

(Profil i stručna sprema administrativno-financijskog radnika)

(1) Poslove administrativno-financijskog 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 I DOMA UČENIKA

POGLAVLJE I. DOMAR ŠKOLE

Član 42.

(Broj domara škole)

(1) Broj pomoćnog i tehničkog osoblja utvrđuje se na način i u zavisnosti o vrsti škole, njenoj razvijenosti i ostalim specifičnim uslovima.

(2) Za održavanje školskog objekta (grupe objekata) i opreme, broj domara škole se određuje na sljedeći način:

| Redni broj | Domar | Broj izvršilaca |
|------------|---------------------------------------|-----------------|
| 1. | Svaka srednja škola | 1 izvršilac |
| 2. | Više od 30 odjeljenja – po odjeljenju | 0,05 izvršilaca |

Član 43.

(Struktura radnih zadataka domara)

Struktura radnih zadataka domara škole i doma učenika utvrđuje se kako slijedi:

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

Član 44.

(Profil i stručna sprema domara)

(1) Poslove domara može obavljati lice koji 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. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Član 45.

(Broj radnika na održavanju higijene)

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

| Redni broj | Radnik na održavanju higijene | Broj izvršilaca |
|------------|--|-----------------|
| 1. | po odjeljenju | 0,25 izvršilaca |
| 2. | Srednja muzička škola (bez obzira na broj odjeljenja) | 2 izvršioca |

Član 46.
(Struktura radnih zadataka radnika na održavanju higijene)

| Radnik na održavanju higijene |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> g) Obavlja poslove higijene i čistoće prostorija i dvorišta; h) Čisti sve prostorije i održava školski inventar i dvorište škole; i) Svakodnevno obilazi objekte ustanove radi uočavanja nedostataka i kvarova i surađuje sa ostalim radnicima; j) Izvještava nadređene o svim primijećenim kvarovima ili oštećenjima na opremi ili instalacijama; k) Na kraju radnog vremena provjerava ispravnost prozora, vrata, dovode vode i električne instalacije; l) Obavlja druge poslove po nalogu sekretara i direktora u skladu sa njihovim ovlastima. |

Član 47.
(Profil i stručna sprema radnika na održavanju higijene)

Poslove radnika na održavanju higijene može obavljati lice koje ima najmanje završenu osnovnu školu.

POGLAVLJE III. LOŽAČ

Član 48.
(Broj ložača)

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

| Redni broj | Ložač | Broj izvršilaca |
|-------------------|--|------------------------|
| 1. | Ložač u školi koja ima vlastitu kotlovnicu, odnosno rukovalac parnih kotlova | 1 izvršilac |

Član 49.
(Struktura radnih zadataka ložača)

| 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; e) Poslovi održavanja objekta, posebno s aspekta instalacija za grijanje; f) Poslovi prijema, pripreme i skladištenja ogrjeva; g) Poslovi domara u periodu godine koji je izvan grijne sezone; h) Ostali poslovi po nalogu direktora u skladu s njegovim ovlastima. |

Član 50.
(Profil i stručna sprema ložača)

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

Član 51.**(Pomoćno i tehničko osoblje u domu učenika)**

Broj radnika pomoćnog i tehničkog osoblja u domu učenika određuje se na sljedeći način:

| Redni broj | Pomoćno i tehničko osoblje | Broj izvršilaca |
|-------------------|---|------------------------|
| 1. | Domar | 1 izvršilac |
| 2. | Noćni čuvar | 2 izvršioca |
| 3. | Radnik na održavanju higijene po odgojnoj grupi | 0,50 izvršioca |
| 4. | Osoblje u kuhinji | 4 izvršioca |
| 5. | Ekonom | 1 izvršilac |
| 6. | Perač | 1 izvršilac |

DIO SEDMI. VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA**Član 52.****(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:
 - g) Kultura i umjetnost (dramska, horska, muzička, likovna, literarna, recitatorska, folklorna, baletna sekcija);
 - h) Privredna aktivnost – zadrugarstvo (knjižarska, trgovinska, ratarska, povrtlarska, peradarska, vinogradarska, voćarska, stočarska, pčelarska, uzgoj malih životinja);
 - i) Tehnika i tehnologija (sekcije i klubovi mladih tehničara, radioamatera, fotoamatera, inovatora, modelara, saobraćajaca, kibernetičara, računarska sekcija);
 - j) Dopuna i proširivanje znanja – stvaralaštvo (sekcije matematičara, fizičara, biologa, hemičara, historičara, geografa, stranih jezika, lingvisti, kružoci i redakcija za ostale nastavne predmete i oblasti);
 - k) Tjelesni i zdravstveni odgoj (društvo za tjelesni odgoj, male olimpijske igre, sportske sekcije, atletika, gimnastika, ritmička gimnastika, džudo, karate, sportsko streljaštvo, skijanje, plivanje);
 - l) Očuvanje prirodne okoline (sekcije i klubovi mladih prirodnjaka, izviđača, planinara, gorana, ljubitelja zdrave čovjekove okoline).

DIO OSMI. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE**Član 53.****(Planiranje i realizacija društvene i kulturne djelatnosti škole)**

- (1) Škola u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost s građanima na lokalnom području.
- (2) Posebnu društvenu aktivnost škola ostvaruje manifestacijama u povodu dana škole, državnih praznika, jubileja i godišnjica.
- (3) Oblici ostvarivanja saradnje između škola i društvene sredine realizuju se kulturno-umjetničkim priredbama, sportskim i drugim manifestacijama, likovnim i drugim izložbama, literarnim radovima, te raznim drugim oblicima djelovanja.

- (4) U okviru društvene i kulturne djelatnosti, škola ima trajnu obavezu da uređuje, dopunjava i održava školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore: zasade, rasade, poljoprivredno i drugo zemljište, sa ciljem da to bude usklađeno s općim nastojanjima škole, njenim ugledom u društvenoj zajednici, pri čemu je škola dužna da svoje kapacitete, uz dogovorene uslove, stavi u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti škole.

DIO DEVETI. UČENIČKI STANDARD

Član 54.

(Ostvarivanje standarda učenika srednjih škola)

U interesu racionalizacije mreže srednjih škola, održavanja dostignutog nivoa standarda, razmjene solidarnosti, te općih društvenih nastojanja da svi učenici srednje škole pod istim, ili približno istim radnim i životnim uslovima ostvaruju prava i obaveze na obrazovanje i odgoj, srednje škole i domovi učenika, u saradnji sa proizvodnim firmama i lokalnim zajednicama razvijaju i unapređuju postojeće oblike učeničkog standarda u skladu sa materijalnim mogućnostima i obavezama koje proizilaze iz zakona, odluka i drugih akata.

DIO DESETI. PRIMJENA I STUPANJE NA SNAGU PEDAGOŠKIH STANDARDARDA

Član 55.

(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovih Standarda stavlja se van snage Pedagoški standardi za srednju školu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 9/04, 10/06, 11/13, 18/22 i 14/23).

Član 56.

(Stupanje na snagu)

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

Broj: 10-34-8878-1/24
Zenica 12.08.2024. godine

MINISTAR

Mirza Mušija, s.r.

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 odjeljenjskoj 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:

| Redni broj | Škola, oblici rada, odjeljenje, grupa, specifičnosti | Broj učenika | | |
|--|---|--------------|------|--------|
| | | min. | max. | optim. |
| 1. | Redovna nastava po odjeljenjima | 16 | 31 | 24 |
| 2. | Redovna nastava prvog razreda (Broj učenika u redovnom odjeljenju se primjenjuje sukcesivno od školske 2024/2025. godine počevši od prvog razreda) | 14 | 26 | 20 |
| 3. | Izorno područje | 14 | 26 | 20 |
| 4. | Redovna nastava po grupama (Odjeljenje se dijeli na grupe ukoliko je propisano Nastavnim planom i programom) | 11 | 21 | 16 |
| Ostali oblici nastave | | | | |
| 5. | Dopunska, Dodatna nastava | 6 | 25 | 15 |
| 6. | Fakultativna nastava | 17 | 33 | 25 |
| 7. | Praktična nastava (I i II razred) | 10 | 18 | 12 |
| 8. | Praktična nastava (III i IV razred) | 1 | 12 | 8 |
| Srednja škola za učenike sa teškoćama u razvoju | | | | |
| 1. | Odjeljenje | 8 | 14 | 10 |
| 2. | Odjeljenje od dva razreda | 7 | 13 | 10 |
| 3. | Odjeljenje od tri razreda | 6 | 10 | 8 |
| 4. | Odjeljenje sastavljeno od učenika s kombiniranim smetnjama | 4 | 8 | 6 |
| 5. | Odjeljenje sastavljeno od učenika s težom mentalnom-retardacijom i učenika u odgojnim grupama resocijalizacije i radnog osposobljavanja | 4 | 16 | 10 |
| Srednja muzička škola | | | | |
| 1. | Redovna nastava | 17 | 33 | 25 |
| 2. | Redovna nastava prvog razreda (Broj učenika u redovnom odjeljenju se primjenjuje sukcesivno od školske 2024/2025. godine počevši od prvog razreda) | 14 | 26 | 20 |
| 3. | Grupna nastava | 3 | 15 | 8 |
| 4. | Individualna nastava | 1 | | |
| Skupni oblici nastave | | | | |
| 5. | Hor | 16 | 80 | 40 |
| 6. | Orkestar | 5 | 30 | 15 |
| 7. | Grupa instrumenata (kamerno) | 2 | 8 | 5 |
| 8. | Korepeticija | 2 | 8 | 5 |
| Dom učenika | | | | |
| 1. | Odgojna grupa | 20 | 30 | 25 |
| 2. | Grupa učenika s lakšom mentalnom retardacijom | 10 | 20 | 15 |

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

Član 2.
(Izmjena člana 7.)

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

„(3) Stručne poslove u realizaciji nastavnih sadržaja, vođenja poslova, praćenja i valorizovanja ukupnog obrazovno-odgojnog napredovanja učenika srednje škole obavljaju stručni nastavnici kako slijedi:

| Redni broj | Nastavni predmet | Broj časova redovne nastave | Broj časova pripreme za redovnu nastavu | Broj časova za pripremu, ispravku i ocjenjivanje pismenih, kontrolnih i grafičkih radova obaveznih po NPP-u |
|------------|--|-----------------------------|---|---|
| 1. | Bosanski/Hrvatski/Srpski jezik i književnost | 18 | 9 | 4,5 |
| 2. | Strani jezici | 19 | 9,5 | 3 |
| 3. | Likovna kultura | 21 | 10,5 | - |
| 4. | Muzička/Glazbena kultura | 21 | 10,5 | - |
| 5. | Tjelesni i zdravstveni odgoj/Fizičko i zdravstveno vaspitanje | 21 | 10,5 | - |
| 6. | Psihologija | 21 | 10,5 | - |
| 7. | Sociologija | 21 | 10,5 | - |
| 8. | Filozofija s logikom | 21 | 10,5 | - |
| 9. | Historija/Povijest/Istorija | 21 | 10,5 | - |
| 10. | Geografija/Zemljopis | 21 | 10,5 | - |
| 11. | Demokratija i ljudska prava | 21 | 10,5 | - |
| 12. | Matematika | 19 | 9,5 | 3 |
| 13. | Fizika | 19 | 9,5 | 3 |
| 14. | Hemija/Kemija | 20 | 10 | 1,5 |
| 15. | Biologija | 20 | 10 | 1,5 |
| 16. | Informatika | 21 | 10,5 | - |
| 17. | Nastavni predmeti stručnog obrazovanja | 20 | 10 | 1,5 |
| 18. | Hor, Orkestar i glavni predmet | 19 | 9,5 | 3 |
| 19. | Korepeticija, Solfeđo, Kamerna, Harmonija, Kontrapunkt | 20 | 10 | 1,5 |
| 20. | Praktična nastava | 24 | 7,5 | - |
| 21. | Praktična nastava u privrednim društvima, ustanovama ili kod obrtnika kada nastavnik radi sa učenicima | 24 | 7,5 | - |
| 22. | Izborna nastava | 1 | 1 | - |
| 23. | Vjeronauk-a, Etika | 21 | 10,5 | - |

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 ŠTAMPARSKE 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 členu 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 členu 25. u tabeli tako što se ispred tačke k) briše broj „(1)“.

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

U členu 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.

.....