

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
MINISTARSTVO OBRAZOVANJA, NAUKE, KULTURE I SPORTA TUZLANSKOG
KANTONA**

**PEDAGOŠKI STANDARDI I OPŠTI NORMATIVI ZA OSNOVNI
ODGOJ I OBRAZOVANJE**

Tuzla, juli 2005. godine

Na osnovu člana 56. Zakona o kantonalnoj upravi («Službene novine Tuzlanskog kantona», broj: 1/99) i člana 12. stav 2. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju («Službene novine Tuzlanskog kantona», broj: 6/04) ministrica obrazovanja, nauke, kulture i sporta,
d o n o s i

PEDAGOŠKE STANDARDE I OPĆE NORMATIVE ZA OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE

U V O D

Radi osiguranja odgovarajućih pedagoških i materijalnih uslova u svim osnovnim školama na području Tuzlanskog kantona, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju («Službene novine TK», broj: 6/04), utvrđuju se Pedagoški standardi i opći normativi za osnovno obrazovanje i odgoj (u daljem tekstu: Standardi) kao osnova u osiguranju osnovnih uslova za odgojno-obrazovni rad i uspješno ostvarivanje ciljeva i zadataka iz Nastavnih planova i programa za sve osnovne škole, odgojne ustanove, centre, zavode i dječije domove.

Standardima se svim učenicima i nastavnicima osigurava ista polazna osnova za stvaralački razvoj sposobnosti učenika, što s drugim relevantnim aktima služi kao osnova za utvrđivanje ekonomske cijene odgojno-obrazovnog rada.

Prilikom izrade Standarda naglasak je stavljen na elemente naučne spoznaje, potrebe učenika i društveno opredjeljenje, pri čemu osnovno obrazovanje čini temelj cjelokupnog savremenog odgojno-obrazovnog sistema. Reformom cjelokupnog odgojno-obrazovnog sistema, s namjerom približavanja i usklađivanja s evropskim i svjetskim odgojno-obrazovnim tokovima, doprinosi se usmjeravanju aktivnosti na putu ka priznavanju i nostrifikaciji naše svjedodžbe u zemljama Evrope.

Oblici organiziranog rada, na humanizmu i etici zasnovanom stručnom radu, predstavljaju odgovor na potrebe učenika ovog uzrasta, daju rezultate i pružaju smjernice za daljnje obrazovanje i samoobrazovanje. Namjera je da se osavremeni i potakne nastavni proces u cjelini i da se udovolji zahtjevima Nastavnih planova i programa.

Uvodi se primjena i propisuju se uslovi za realizaciju svih vidova nastave koju nameću savremena pedagoška nauka i praksa. Promjena se ogleda u individualiziranoj nastavi s manjim brojem učenika u odjeljenju, odnosno grupi s kojom se radi, radu s nadarenom djecom i takmičarima, djecom / učenicima s posebnim potrebama, u kulturnoj i društvenoj djelatnosti, kao i u većoj saradnji učenika i nastavnika u toku redovne nastave i poslije njenog završetka.

Standardima se utvrđuju zajednički kriteriji:

1. Elementi razvijenosti – broj odjeljenja i grupa,
2. Školski prostor,
3. Oprema i nastavna sredstva,
4. Broj učenika u odjeljenju i grupi, prema oblicima rada,
5. Broj i struktura nastavnog kadra, stručnih saradnika, asistenata u odjeljenju / grupi i odgajatelja,
6. Broj i struktura rukovodnog osoblja,
7. Broj i struktura administrativno-finansijskog osoblja,
8. Broj i struktura pomoćnog i tehničkog osoblja,
9. Slobodne aktivnosti učenika, i
10. Društvena i kulturna djelatnost odgojno-obrazovnih ustanova

I - ELEMENTI RAZVIJENOSTI – BROJ ODJELJENJA I GRUPA

Da bi se zadovoljili osnovni pedagoški uslovi funkcioniranja odgojno-obrazovnih ustanova, određuje se broj odjeljenja / odgojnih grupa u osnovnim školama, centrima, zavodima i dječijim domovima:

ŠKOLA

Vrsta obrazovne institucije	minimalno (mala škola)	optimalno razvijena škola	maksimalno (velika škola)
Redovna osnovna škola	18	25	35 i više
Osnovna muzička škola	12	18	32
Osnovna baletska škola	12	14	16
Specijalna osnovna škola	9	12	16
Centar, zavod i pripadajući dom - odjeljenja / odgojne grupe	4	6	8
Dječiji dom - odgojne grupe	5	11	16

II - ŠKOLSKI PROSTOR

Da bi se zadovoljili osnovni pedagoški i zdravstveno-higijenski uslovi i potrebe, ovim Standardima za sve tipove osnovnih škola, odgojnih ustanova, centara, zavoda i domova na području Tuzlanskog kantona određuje se građevinska, odnosno korisna površina po jednom djetetu:

Opis	minimalno (m ²)	optimalno (m ²)
Ukupna površina – zatvoreni i otvoreni prostor (dvorište i sportski tereni)	12	15
Ukupna korisna površina zatvorenog prostora	3	4
Površina učioničkog prostora po učeniku	1,4	1,8
Površina za nastavu tjelesnog odgoja po jednom učeniku na času	5	7
Površina radionice / laboratorije po učeniku	2	3

Radi racionalnog korištenja školskog prostora i društvenih sredstava, posebnim aktom se regulira maksimalna površina za koju se priznaju troškovi održavanja i čišćenja, pri čemu će se posebno cijeliti specifični slučajevi i objektivne okolnosti.

Radi realizacije kulturnih i javnih manifestacija u školi, škola ima odgovarajući prostor s minimalnom površinom od 200 m², odnosno optimalnom površinom od 300 m².

Učionički prostor osigurava minimalnu kubaturu od 4,2 m³, odnosno optimalnu od 5,4 m³ po učeniku.

Uz učionicu / kabinet nalazi se predkabinet za pripremu nastavnika i ostava - prostor za odlaganje opreme, nastavnih sredstava i učila.

Prostor za mokre čvorove (odvojeno prostor za dječake, prostor za djevojčice) po mogućnosti osiguravati minimalno jedan toalet na svakih 30 učenika.

Prostor za produženi i cjelodnevni boravak jednog učenika definiran je kako slijedi:

-dnevni boravak za odmor i igru, s kaučom i sklopivim ležajevima, podnom prostirkom od prirodnog materijala za cijelu površinu poda-minimalno 2 m², optimalno 2,5 m²,

- radni prostor s ormarićem za svakog učenika – minimalno 1,5 m², optimalno 2 m²,

- kuhinja,

- trezarija,

- mokri čvor, odvojeno za djevojčice i dječake.

Pojedinačni uslovi u pogledu površine i zapremine kao i struktura cjelokupnog prostora koji nisu definirani ovim Standardima moraju zadovoljavati posebne uslove date u Normativima za planiranje, projektiranje, izgradnju i namještaj osnovnih škola.

Predviđeni standardi školskog prostora odnose se na objekte koji će se graditi.

III - OPREMA I NASTAVNA SREDSTVA

Nastavna sredstva, njihova funkcija, metodička zasnovanost i viševarijantna namjena bitan su uslov intenziviranja, racionalizacije i unapređivanja nastave.

Ona su, kao i sva druga sredstva rada, pretpostavka uspješne realizacije nastavnih sadržaja i utvrđena su Normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu (Normativi).

Škole se opremaju na osnovu Normativa nastavnih sredstava svih predmeta, uvažavajući pri tome njihovu opću namjenu i didaktičku multimedijску funkciju.

Normativi nastavnih sredstava obezbjeđivat će se planiranim budžetskim sredstvima u skladu sa dinamikom koju će utvrditi Ministarstvo.

1. OPĆA NASTAVNA SREDSTVA

Pored stola / klupe projektirane i prilagođene uzrastu učenika i namjeni, i osnovnog namještaja, škola / ustanova posjeduje:

1. na nivou škole / ustanove:

NAZIV	Komada
Aparat za kopiranje	1
Računari: odgovarajući, prosječne aktuelne konfiguracije	7
Štampač – laserski crno-bijeli	2
Štampač – u boji	2
Video ili digitalna kamera	1
Digitalni fotoaparati	1
Kasetofon stereo s CD-om	1
- za svako odjeljenje pripremnog razreda i razredne nastave	6
- za školu	
TV-kolor i videorekorder	1
- za razrednu nastavu po razredu	6
- za predmetnu nastavu	
Multimedijalni projektor	1
Školski razglas: - fiksni	1
- mobilni	1
Klavir ili klavinova	1
Faks-aparat	1

2. SPECIJALNA NASTAVNA SREDSTVA:

2.1. za paralelne škole - muzičku i baletsku:

NAZIV	Komada
Klavinova	1
Orfov instrumentarij	2

2.2. specijalne škole - za slušnu i govornu rehabilitaciju:

NAZIV	Količina
Verboton G10	9
Verboton G20	Prema broju potrebnih audiorehabilitatora
Slušalice	Prema broju učenika u odjeljenju + uz svaki Verboton G20 po dva para
Vibrator	Prema broju učenika u odjeljenju + uz svaki Verboton G20 po dva para
Vibrafon	Za svakog audiorehabilitatora i logopeda po jedan komad
Ultracurve	Prema broju potrebnih logopeda

2.3. specijalne škole - za slijepu i slabovidnu djecu:

NAZIV	Količina
Brajev štampač	2
Brajev redak	4
Govorna jedinica	4
Fjuzer	1
Termofofor	2
Brajeva mašina	prema potrebi (u zavisnosti od broja učenika)
Kasetofon reproduktor	prema potrebi (u zavisnosti od broja učenika)
Brajev štap	prema potrebi (u zavisnosti od broja učenika)
Lupe	prema potrebi (u zavisnosti od broja učenika)
Tele-lupe	prema potrebi (u zavisnosti od broja učenika)
Diktafon	prema potrebi (u zavisnosti od broja učenika)

2.4. specijalne škole - za specijalno obrazovanje i odgoj:

NAZIV	Količina
Ogledalo - za svako odjeljenje razredne nastave	1
Pluto-tabla - za svako odjeljenje	1
Aparat za plastificiranje - za školu	1

2.5. logopedski kabinet:

NAZIV	Količina
Suvag lingua	1
Vibrafon	4
Delay	1
Ultracurve	1
Računar sa softverom i pripadajućom opremom za govorni tretman	1
Fleksibilni bolnički krevet	1
Ogledalo	1
Metronom	1
Diktafon	2
Sredstva za igru, slikovnice i knjige prilagođene logopedskom tretmanu i uzrastu djece i omladine	

2.6. kabinet za muzikoterapiju:

NAZIV	Količina
Orfov instrumentarij	1
Instrumenti: gitara, harmonika, usna harmonika i jednostavni dječiji duhački instrumenti	1
CD-kasetofon i CD-ovi s prilagođenim muzičkim zapisima	1
Delay	1
Ležaj za relaksaciju	1
Videokamera	1

2.7. kabinet za psihomotoričku reedukaciju:

NAZIV	Količina
Švedske ljestve	1
Strunjače – velike	2
- male	2
Medicinske lopte: raznih boja, veličina i mase	1
Jastuci raznih boja	1
Obruči	1
Masažeri stimulansi	1
Greda – za svaki od tri nivoa visine	1
Trambulin	1
Kutije različitih veličina	1
Prečke različitih veličina, na poligonu, za provlačenje	1
Predmeti za taktilnu percepciju: hrapavi, glatki, različitih formi - veliki i mali	1
Ogledalo	1
Slike u nizu	6
Kasete za izvođenje ritmičkih vježbi	1
Bazen ili kada za hidro-kineziterapiju s pratećom opremom	1

3. u svakoj učionici i kabinetu:

NAZIV	Količina
Grafoskop i projekciono platno	1

4. učila za dnevni boravak učenika - produženi boravak, cjelodnevni boravak:

- televizor,
- videorekorder,
- kasetofon s CD-om,
- sredstva za igru (lego-kockice, puzzle, domine, šah, stona košarka i nogomet, "čovječe, ne ljuti se" i druge igre za razvijanje inteligencije),
- oprema za kutak / centar: slikovnice i knjige,
- sva učila iz raspoloživog fonda odgojno-obrazovne ustanove, prema važećim Standardima i Normativima.

IV - BROJ UČENIKA U ODJELJENJU I GRUPI PREMA OBLICIMA RADA

Redovna nastava u osnovnoj školi organizira se i izvodi kao razredna i predmetna po odjeljenjima.

S namjerom da se osavremeni i dinamizira nastavni proces u cjelini, nastava se izvodi i organizira grupno, individualno, timski i u istraživačkim, studijskim i problemskim oblicima.

Bliži propisi o oblicima i načinima organiziranja nastave utvrđeni su Nastavnim planom i programom.

Broj učenika u odjeljenju i grupi, zavisno od škole, utvrđuje se kako slijedi:

1. REDOVNA OSNOVNA ŠKOLA

Odjeljenje	Broj učenika		
	minimalno	optimalno	maksimalno
Redovno, nekombinirano odjeljenje	22	28	34
Kombinirano odjeljenje - dva razreda razredne nastave	12	22	28
Kombinirano odjeljenje - tri razreda razredne nastave	10	19	24
Kombinirano odjeljenje - četiri razreda razredne nastave	10	17	24
Kombinirano odjeljenje - dva razreda predmetne nastave	12	20	28
Kombinirano odjeljenje - tri i više razreda predmetne nastave	10	17	24
Odjeljenja s nastavom na jezicima nacionalnih manjina	Uskladiti sa Zakonom o nacionalnim manjinama		
	15	20	30
Grupa učenika produženog boravka, cjelodnevnog boravka	20	26	32
Odjeljenje za obrazovanje odraslih	20	24	28
Kombinirano odjeljenje sa dva razreda za odrasle	12	16	26
Odjeljenje instruktivne nastave za odrasle	12	16	26
Kursno odjeljenje –grupa	12	16	26
Redovno odjeljenje razredne nastave u otežanim uvjetima	4	12	22
U redovnom odjeljenju broj učenika sa posebnim obrazovnim potrebama	1 - 3		
Odjeljenje učenika sa posebnim obrazovnim potrebama	3 – 8		
Prilikom organiziranja nastave stranih jezika, praktičnog rada i vježbi, odjeljenje se dijeli u 2 grupe, osim ako broji 20 učenika (prema NpiP-u)			
Broj učenika za organiziranje izborne i fakultativne nastave	16	28	32
Broj učenika za organiziranje dodatne, dopunske i instruktivne nastave za popravne ispite	5	7	10
Hor	x....	12	x...
Orkestar	x....	12	x...

Napomena: Odobrenje za formiranje kombiniranog odjeljenja daje Ministarstvo.

Za sve predmete u okviru redovne nastave za koje se opredijeli manji broj učenika, odjeljenje se ne formira u skladu sa ovim Standardima. Saglasnost o formiranju daje ministar.

Nastava maternjeg jezika odvija se u redovnom odjeljenju, zasebnom odjeljenju, grupi ili pojedinačno.

U redovnoj osnovnoj školi, a u podršci inkluzije, jedan učenik sa posebnim obrazovnim potrebama sa urednom propisanom dokumentacijom (od verifikovane stručne komisije), zamjenjuje tri učenika u redovnoj nastavi.

2. OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA OSNOVNA BALETSKA ŠKOLA

Vrsta škole	Broj učenika		
	minimalno	optimalno	maksimalno
Solfedо	9	11	13
Instrumentalni odsjeci	9	11	13
Individualna nastava		1	
Balet	6	8	10
Pripremno odjeljenje	10	12	14
Hor	x...	12	x...
Orkestar	x...	12	x...
Kamerni ansambl	x...	2	x...

3. OSNOVNA ŠKOLA ZA DJECU SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA

	Broj učenika		
	minimalno	optimalno	maksimalno
Predškolska grupa LMR	4	6	8
Odjeljenje I razreda LMR	4	5	6
Odjeljenje LMR-djece sa kombiniranim smetnjama	3	5	6
Odjeljenje djece sa posebnim obrazovnim potrebama	4	6	9
Odjeljenje UMR	3	4	6
Odjeljenje UMR djece sa kombiniranim smetnjama	2	3	4
Odjeljenje TMR	3	4	5
Odjeljenje TMR-djece s kombiniranim smetnjama	2	3	4
Odjeljenje autistične djece	2	3	4
Odgojna grupa produženog stručnog tretmana LMR-djece i omladine	3	5	6
Odgojna grupa produženog stručnog tretmana UMR i TMR-djece i omladine	2	3	4
Odgojna grupa produženog boravka LMR	3	6	8
Odgojna grupa u internatu	3	6	8
Odjeljenje za radno osposobljavanje	5	6	7
Odjeljenje za opservaciju i dijagnostiku	4	6	8
Centar za obrazovanje i vaspitanje i rehabilitaciju slušanja i govora Tuzla			
Predškolska grupa djece	4	6	8
Predškolska grupa djece sa kombiniranim smetnjama	3	4	5
Redovno odjeljenje djece	4	6	8
Odjeljenje djece sa kombiniranim smetnjama	3	4	5
Kombinirano odjeljenje (dva različita razreda)	4	6	8

Napomena: Izvođenje surdoaudiološke dijagnostike podrazumijeva detaljnu procjenu po prijemu djeteta i na kraju svakog polugodišta.

Neposredni rad podrazumijeva samo izvođenje seansi (specijalni trening).

Broj učenika u odjeljenjima i odgojnim grupama odnosi se i na ustanove u kojima se educiraju slijepa, slabovidna, gluha i nagluha djeca, kao i djeca oboljela od autizma ili cerebralne paralize i djeca s mentalnom retardacijom.

Usluge obrazovanja za djecu učenike koji su pacijenti u bolnici ili su teško ili dugo bolesni i nalaze se kod kuće, kao i obrazovanje putem instruktivno-konsultativne nastave za perspektivne ili vrhunske sportiste, osigurat će se posebnim ugovorom između davaoca usluga, odnosno škole kojoj učenik pripada, i finansijera.

4. ZAVOD ZA ODGOJ DJECE I OMLADINE

	minimalno	optimalno	maksimalno
Broj štićenika u odgojnoj grupi na stalnom smještaju	6	10	12
Broj štićenika u odgojnoj grupi Dijagnostičko-operacionog centra	6	10	12
Broj štićenika u odgojnoj grupi dnevnog tretmana	6	10	12

5. DJEČIJI DOM

(grupu čine djeca prema navedenom uzrastu)

	minimalno	optimalno	maksimalno
0–9 mjeseci	16	20	24
9–18 mjeseci	12	16	20
18–36 mjeseci	12	16	20
3–7 godina	12	16	20
7 godina i više	12	16	20
Grupa u kojoj ima i djece s posebnim obrazovnim potrebama uzrasta 1–3 god.	8	10	12

V - BROJ I STRUKTURA NASTAVNOG KADRA, STRUČNIH SARADNIKA, ASISTENATA U ODJELJENJU / GRUPI I ODGAJATELJA

Broj nastavnika / profesora (u daljnjem tekstu: nastavnik) odgovarajuće stručnosti, stručnih saradnika i asistenata u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, vrste škole, broja odjeljenja, grupa i programa rada škole / ustanove, kako slijedi:

1. NASTAVNICI

Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koja planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđeni su Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Broj nastavnika redovne osnovne škole, osnovne muzičke škole, osnovne baletske škole utvrđen je prema broju časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada i nastavne norme.

Nastavna norma nastavnika u specijalnoj osnovnoj školi, centru i zavodu određena je nastavnim planom i programom, a odgajatelja opisom poslova prema ovim Standardima.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole i odgajatelja u dječijem domu određeni su Standardima.

NORMA ČASOVA, STRUKTURA I OPIS RADNIH ZADATAKA U OKVIRU RADNE SEDMICE, NASTAVNE I ŠKOLSKE GODINE

NASTAVNE NORME PO VRSTAMA NASTAVE I PREDMETIMA

NASTAVNICI	NORMA ČASOVA
Nastavnici razredne nastave	U SKLADU S NPIP-om I KONCEPCIJOM DEVETOGODIŠNJEG OSNOVNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA
Nastavnici bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti , stranog jezika i matematike,	20
Nastavnici fizike, hemije, biologije i informatike.	21
Nastavnici historije, geografije, tehničkog odgoja, muzičke kulture, likovne kulture, tjelesnog odgoja, vjeronauke, historije religija, kulture življenja i obrazovanja za demokratiju i građanske slobode,	22

Norma nastavnika se može povećati do dva časa uz saglasnost nastavnika u okviru 40-časovne radne sedmice.

U nastavnu normu ulazi ukupna redovna nastava (pojedinačno planirana nastava po predmetima i izborna nastava, u skladu s Nastavnim planom i programom).

Ako se odjeljenje dijeli u grupe, nastavna norma se povećava za dva časa.

U paralelnim školama, osnovnoj muzičkoj i osnovnoj baletskoj školi nastavna norma za: skupno muziciranje, solfeđo, klasični balet i historijske igre je 20 časova, a za individualnu nastavu – instrument i korepeticiju 22 časa.

Napomena: Norma časova služi kao okvir za određivanje broja izvršilaca u školi, a 40-satna radna sedmica, odnosno godišnja obaveza izvršioca izražena u časovima bit će glavni kriterij za dodjelu i raspodjelu sredstava, u skladu s Kriterijima za finansiranje.

Mentorski rad s pripravnikom – 45 časova po kandidatu.

GLOBALNI PREGLED OBAVEZA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE ZA PUNU NASTAVNU NORMU

NASTAVNICI	Neposredni odgojnoobrazovni rad - 24 časa			Priprema za (1+2+3) prosječno 50% vremena	Ukupno (1+2+3+4)	Ostali poslovi (stručno usavršavanje, administracija, stručni organi, dežurstvo, inovacije...)	SVEGA (5+6)
	redovna nastava	pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih rad.	ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rad (razredništvo dopunska, dodatna, fakultativna nastava i slobodne aktivnosti) *				
	1	2	3	4	5	6	7
Nastavnici razredne nastave	24			12	36	4	40
Nastavnici predmeta s Normom od 20 časova	20	2	2	12	36	4	40
Nastavnici predmeta s normom od 21 časova	21	1	2	12	36	4	40
Nastavnici predmeta s normom od 22 čas	22	1	1	12	36	4	40

Direktor škole na najracionalniji način raspodjeljuje poslove nastavniku u okviru neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Ostali neophodni poslovi se evidentiraju i utvrđuju kao prosječan broj časova sedmično i to:

Radni zadaci	Broj časova
Stručno usavršavanje i inovacije	1,0 čas
Rad u stručnim organima	0,5 časa
Saradnja s roditeljima	0,5 časa
Rad na pedagoškoj dokumentaciji	0,5 časa
Dežurstvo	1,0 čas
Ostali poslovi po nalogu direktora	0,5 časa

PRIPREMA PO JEDNOM ČASU ZA RAZLIČITE OBLIKE NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Oblik neposrednog odgojno obrazovnog rada	Čas	Priprema
Čas redovne nastave	1	0,5
Pripremno odjeljenje muzičke škole	1	0,5
Čas odjeljenjske zajednice	1	0,5
Saradnja razrednika s roditeljima	1	
Administracija i pedagoški karton koji vodi razrednik	1	
Individualni program – nadoknađivanje zaostataka u učenju	1	1
Izborna nastava	1	1
Nove metodologije rada u razrednoj nastavi – <i>korak po korak</i> i druge	1	1
Rad s nadarenim učenicima, dodatna nastava, školska i općinska takmičenja	1	1
Rad s takmičarima na kantonalnom i višim nivoima takmičenja	1	2
Dopunska i instruktivna nastava	1	0,5
Slobodne učeničke aktivnosti – sekcije	1	0,5
Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma	1	0,5
Laboratorijske vježbe: biologija, hemija, fizika	1	1
Testiranje	1	2
Hor, orkestar	1	1
Ispravak pismenih zadataka - predmetna nastava prema NPiP-u Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost (školske pismene zadaće, lektira) - razredna nastava	3 3,5	

Napomena: Nastavnicima razredne nastave koji vode kombinirano odjeljenje dva razreda 10%, tri razreda 15% i četiri 20%.

Profil i stručna sprema lica angažovanih u produženom boravku bliže se uređuje Standardima i aktima škole.

OSTALI REDOVNI I VANREDNI POSLOVI

Ostali poslovi	Sedmično časova
Vođenje školskog aktiva	1
Dežurstvo nastavnika	1
Konsultacije s učenicima	1
Rad ispitnih komisija - po sastanku	0,5
Vanredni i popravni ispiti: po kandidatu / učeniku - s pismenim	0,5
Usmeni	0,3
Za kombinirano odjeljenje planiranje po odjeljenju	0,5

Ostala planiranja i programiranja:

Slobodne aktivnosti i drugi neposredan rad
Izrada izvještaja: s klasifikacije, zapisnici, druge evidencije i pokazatelji
Izvještaji za kombinirano odjeljenje
Popisi školske imovine (fizički popis opreme kabineta i dr.)
Rad Inventurne komisije
Rad u komisijama – po potrebi
Izrada rasporeda časova: - redovne nastave - ostalih aktivnosti
Državni i drugi praznici
Godišnji odmori
Estetsko uređenje škole
Stručni poslovi po nalogu direktora
Nastavnik - mentor - savjetnik - viši savjetnik
Ekskurzije, izleti, posjete drugim institucijama i drugo - prema poslu

1.1. NASTAVNICI I ODGAJATELJI U SPECIJALNOJ OSNOVNOJ ŠKOLI, CENTRU, ZAVODU I DJEČIJEM DOMU

U školama za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama i zavodima ista je nastavna norma kao u redovnim osnovnim školama, osim škole za djecu sa posebnim potrebama, centra i zavoda, u kojima se odvija odgojno-obrazovni rad s umjereno i teže mentalno retardiranom djecom i omladinom, gdje je nastavna norma prema planu i programu rada s umjereno i teže mentalno retardiranom djecom i omladinom 24 časa.

Za specifičan oblik rada ove ustanove imaju nastavnike za svaku grupu / razred:

- tiflogologa,
- oligofrenologa, i
- surdoaudiologa.

Profil i nivo stručne spreme odgajatelja:

- defektolog,
- nastavnici / profesori razredne i predmetne nastave educirani za rad sa djecom s posebnim potrebama i certifikatima odgovarajuće visoko-školske ustanove.

Profil i nivo stručne spreme radnih instruktora u radionicama za radno sposobljavanje:

- odgovarajuća srednja tehnička škola s položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, viša ili visoka stručna sprema odgovarajućeg nastavničkog smjera.

Profil i stručna sprema odgajatelja u dječijem domu:

- za rad s djecom do 6 godina: nastavnik / profesor predškolskog odgoja,
- za rad s djecom školskog uzrasta: nastavnik / profesor razredne ili predmetne nastave.

1.2. POSLOVI U RADNOJ SEMICI RADNIH INSTRUKTORA

Radni zadaci	Broj sati
Neposredni odgojno-obrazovni rad	22
Individualizirani rad s polaznicima grupe	4
Rad u sekcijama – interesnim grupama	2
Kulturna i javna djelatnost u grupi	2
Pripreme sredstava za obuku i rad u školskoj radionici	5
Vođenje dokumentacije	1,5
Saradnja sa stručnim saradnicima i roditeljima	2
Stručno usavršavanje	1,5
U K U P N O	40

1.3. POSLOVI U RADNOJ SEMICI ODGAJATELJA U GRUPI DJECE SA POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU ZAVODA

Radni zadaci	Broj sati
Neposredni odgojno-obrazovni rad	9
Grupni rad u odgojnoj grupi	6
Individualizirani rad sa šticećnicima	5
Rad u sekcijama – interesnim grupama	2
Kulturna i javna djelatnost u grupi	2
Dežurstvo nedjeljom, praznikom i dr.	5
Pripreme za odgojni rad	5,5
Vođenje dokumentacije	2
Saradnja sa školama, centrima, roditeljima	2
Stručno usavršavanje	1,5
U K U P N O	40

1.4. POSLOVI U RADNOJ SEMICI PREDŠKOLSKOG ODGAJATELJA U DJEČIJEM DOMU

Radni zadaci	Broj sati
Aktivnosti oko jutarnjih higijenskih potreba i stvaranje kulturnih navika kod djece	6
Priprema za hranjenje i hranjenje	5
Priprema za usmjerene aktivnosti	4
Usmjerene aktivnosti	4
Slobodne aktivnosti u domu	8
Aktivnosti izvan doma	6
Stručno usavršavanje i vođenje evidencije	2
Sekcije, uređenje prostora (dekoracija prostora)	3
Rad u stručnim organima	1
Dodatna zaduženja	1
U K U P N O	40

1.5. POSLOVI U RADNOJ SEMICI ŠKOLSKOG ODGAJATELJA U DJEČIJEM DOMU

Radni zadaci	Broj sati
Pripreme za školu	6
Pomoć učeniku u izradi domaće zadaće	6
Saradnja sa školom	1
Priprema za objed i objedovanje	4
Slobodne aktivnosti i sekcije	8
Organizirane aktivnosti izvan doma	6
Pripreme za odgojni rad	5
Rad u stručnim organima	1
Stručno usavršavanje i vođenje evidencije	2
Dodatna zaduženja	1
U K U P N O	40

2. STRUČNI SARADNICI

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom škola s brojem odjeljenja do 18 ima lica angažovana na poslovima pedagoga sa ½ radnog vremena, a preko 18 sa punim radnim vremenom.

Za sadržajan razvoj nastave i rad, brz i efikasan protok praktičnih i spoznajnih informacija, škole, centri, zavodi i dječiji domovi imaju biblioteku s propisanim fondom knjiga, stručne literature i periodike, odnosno notne literature, notnih zapisa i opreme u skladu sa važećim Nastavnim planom i programom i propisima iz oblasti bibliotečke djelatnosti, u kojoj stručne poslove obavlja lice s propisanom stručnom spremom i to s brojem odjeljenja do 25 sa ½ radnog vremena, a preko 25 sa punim radnim vremenom.

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-psihološkom službom u svrhu preventivnog djelovanja, škola ili grupa škola mogu angažovati socijalnog radnika po potrebi kao člana mobilnog tima.

Saglasnost na formiranje mobilnog tima i angažovanje socijalnog radnika kao člana mobilnog tima daje Ministarstvo.

Škola može po potrebi angažovati defektologa iz škole / ustanove za djecu sa posebnim potrebama, uz predhodnu saglasnost Ministarstva.

Za specifične oblike rada u osnovnoj školi za djecu sa posebnim potrebama, u centru, zavodu i dječijem domu, ove ustanove imaju saradnike u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ustanove, na koji saglasnost daje Ministarstvo.

POSLOVI STRUČNIH SARADNIKA REDOVNE OSNOVNE ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNE RADNE SEMICE

2.1. PEDAGOG-PSIHOLOG, PEDAGOG,

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom škola ima pedagoga-psihologa, pedagoga.

Profil i nivo obrazovanja utvrđen je kako slijedi:

- pedagog-psiholog - prof. pedagogije i psihologije,
- pedagog - prof. pedagogije,

Zadaci su utvrđeni Zakonom, a rad u okviru radne sedmice kako slijedi:

Radni zadaci

Koncepcijsko-programski zadaci
Programiranje,ostvarivanje i analiza odgojnog rada
Pedagoška dokumentacija
Stručni rad s nastavnicima i u stručnim organima škole
Rad s učenicima i učeničkim organizacijama
Unapređenje nastave
Saradnja s institucijama
Saradnja s roditeljima
Ispitivanje zrelosti djece za upis u školu
Profesionalna orijentacija
Istraživanja u praksi školskog pedagoga-psihologa, pedagoga, psihologa
Personalni dosje učenika, pedagoški karton
Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta
Pripremanje za rad i stručno usavršavanje
Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja

2.2. BIBLIOTEKAR

Za sadržajan, brz i efikasan protok informacija o odgojno-obrazovnom procesu škole, centri, zavodi i dječiji domovi imaju biblioteku s fondom knjiga, stručne literature i periodike, odnosno notne literature i notnih zapisa u skladu sa važećim Nastavnim planom i programom i propisima iz oblasti bibliotečke djelatnosti, kako slijedi:

- naučna stručna literatura i periodika potrebna za rad škole / ustanove
prema nastavnom planu i programu minimalno komplet od 35 do 45 primjeraka svakog djela predviđenog za lekturu i notne literature i notnih zapisa, odnosno zavisno od maksimalnog broja učenika / djece, odjeljenja / odgojnih grupa škole / ustanove.

Zbog općeg značaja školske biblioteke i njene neposredne nastavne funkcije, bibliotekar u osnovnoj školi je neposredni stručni saradnik i izvršilac u nastavnom procesu.

Profil i nivo obrazovanja bibliotekara utvrđen je kako slijedi:

- VII stepen, Filozofski ili filološki fakultet odgovarajućeg smjera,
- VI stepen, Filozofski fakultet I stepen ili Pedagoška akademija – odgovarajući smjer.

Izuzetno, lica sa srednjom stručnom spremom (IV stepen) zatečena u stalnom radnom odnosu sa 10 i više godina radnog staža na poslovima bibliotekara, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni, pod uslovima utvrđenim Pravilnikom o radu škole.

Bliži uvjeti za formiranje biblioteke, odnosno Centra za informacije, definirani su Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i podzakonskim aktima.

Bibliotekar u okviru 40-satne radne sedmice obavlja slijedeće radne zadatke:

Poslovi planiranja
Učešće u programiranju rada škole / ustanove, saradnja s nastavnicima / odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda
Praćenje i realizacija programa rada škole / ustanove
Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja
Rad na pravovremenom informiranju nastavnika i stručnih saradnika škole / ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike
Rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i pružanja pomoći učenicima
Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole
Ostali poslovi i radni zadaci
Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima
Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga
Poslovi informiranja
Permanentno stručno usavršavanje, ostali poslovi i radni zadaci
Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja.

POSLOVI STRUČNIH SARADNIKA U ŠKOLI ZA DJECU SA POSEBNIM POTREBAMA, CENTRU, ZAVODU U OKVIRU 40-SATNE RADNE SEDMICE

1. ZAVOD ZA ODGOJ DJECE I OMLADINE

1.1. PEDAGOG-PSIHOLOG, PEDAGOG, , DEFEKTOLOG I SOCIJALNI RADNIK

U okviru 40-satne radne sedmice obavljaju slijedeće radne zadatke:

Radni zadaci
Stručni rad sa štíćenicima
Individualni i individualizirani rad sa štíćenicima
Opservacija, ispitivanja, pregledi i sl.
Učešće u radu stručnog tima
Kulturna i javna djelatnost
Dežurstvo
Pripreme za rad
Vođenje dokumentacije
Saradnja s ustanovama
Stručno usavršavanje
Obavljaju i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja

2. ŠKOLA ZA DJECU SA POSEBNIM POTREBAMA, CENTAR, ZAVOD

2.1. LOGOPED

Logoped u okviru 40-satne radne sedmice obavlja slijedeće radne zadatke:

Radni zadaci
Logopedska dijagnostika
Logopedske vježbe
Priprema tehničkih sredstava
Priprema jezičkog materijala
Priprema didaktičkog materijala
Logopedska dokumentacija
Stručno usavršavanje
Učestvovanje u radu stručnih organa
Rad s roditeljima
Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja

2.2. PSIHOMOTORNI REEDUKATOR

Psihomotorni reedukator u okviru 40-satne radne sedmice obavlja slijedeće radne zadatke:

Radni zadaci
Procjena psihomotorike, elementarnih pokreta, vizuelne kontrole, motorike prstiju i dr.
Vođenje dokumentacije
Saradnja sa stručnim službama
Stručno usavršavanje
Rad s roditeljima
Praćenje razvoja psihomotorike djeteta
Priprema aparature za tretman
Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja

2.4. PEDAGOG – PSIHOLOG, PEDAGOG

Pedagog-psiholog, pedagog u okviru 40-satne radne sedmice obavljaju slijedeće radne zadatke:

Radni zadaci	
Koncepcijsko-programski zadaci	
Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojno-obrazovnog rada	
Rad s učenicima, prijem učenika, otvaranje i vođenje dosjea učenika, individualni i grupni rad s učenicima	
Saradnja s roditeljima / starateljima, savjetodavni rad, pružanje stručne pomoći - rekatgorizacija učenika	
Rad s defektolozima, nastavnicima, odgajateljima i stručnim organima škole	
Uvođenje savremenih metoda i inovacija u rad s djecom / učenicima	
Profesionalna orijentacija	
Saradnja s institucijama	
Istraživanja u praksi pedagoga ustanove	
Pedagoška dokumentacija	
Priprema za rad i stručno usavršavanje	
Obavljaju i druge poslove po nalogu direktora i organa upravljanja	

2.5. SOCIJALNI RADNIK

Socijalni radnik u okviru 40-satne radne sedmice obavlja slijedeće radne zadatke:

Radni zadaci	
Pronalaženje porodica za smještaj djece	
Rad s privremenom porodicom	
Rad s vlastitom porodicom	
Povremeni obilazak djece u porodicama	
Rad s roditeljima i djecom	
Povremeni obilazak djece u porodicama i posjete porodicama učenika	
Smještaj djece u druge porodice	
Sklapanje ugovora o smještaju	
Vođenje evidencije o smještaju u hraniteljske porodice	
Podjela odjeće i obuće učenicima	
Rad u stručnim aktivima i stručno usavršavanje	
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i organa upravljanja	

2.6. AUDIOREHABILITATOR

Audiorehabilitator u okviru 40-satne radne sedmice obavljaju slijedeće radne zadatke:

Radni zadaci
Surdoaudiološka procjena: - analiza postojeće dokumentacije - prikupljanje anamnestičkih podataka - opservacija učenika - procjena općeg statusa - procjena slušnog, govornog i jezičkog statusa
Neposredan rad sa učenicima na realizaciji rehabilitacijskog procesa: -socijalizacija djeteta -razvoj koncentracije i pažnje -vježbe za razvoj slušne percepcije, naročito percepcije govora -vježbe za razvoj oralnoglasovnog govora -vježbe za razvoj gestovnog govora i znakovnog jezika -vježbe čitanja i pisanja
Rad na pedagoškoj dokumentaciji i ostali administrativni poslovi: -izrada cjelovitih godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa -pripremanje za dnevni neposredni odgojno-obrazovni i rahabilitacijski rad -izrada individualnog didaktičkog materijala -vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja -pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene -ostali administrativni poslovi
Ostali poslovi: Saradnja sa nastavnicima, odjeljenskim starješinama sa čijim se učenicima neposredno radi, saradnja sa pedagogom, direktorom i bibliotekarom. Saradnja sa roditeljima i starateljima učenika u cilju zajedničkog pristupa u realizaciji predviđenih aktivnosti.
Učešće u radu odjeljenskog vijeća, nastavničkog vijeća, surdoaktiva i dežurstvo surdoaudiologa
Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rahabilitacije slušanja i govora i nastave uopšte.
Rad na stručnom i pedagoško – metodičkom usavršavanju
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i organa upravljanja

Stručni saradnici specijalnih škola, centara i zavoda obavljaju i poslove dijagnostičkog postupka i opservacije djece sa smetnjama u razvoju kao i pružanja pomoći u organizaciji realizacije produženog stručnog tretmana i cjelodnevnog boravka učenika.

3. DJEČIJI DOM

3.1. PEDAGOG-PSIHOLOG, PEDAGOG, PSIHOLOG

U okviru 40-satne radne sedmice obavljaju slijedeće radne zadatke:

Radni zadaci
Koncepcijsko-programski zadaci
Poslovi organizacije i koordinacije rada odjeljenja
Individualni rad s djecom
Vođenje pedagoške i druge dokumentacije
Stručni rad s medicinskim sestrama i odgajateljima, rad u stručnom
Saradnja sa školama, zdravstvenim i drugim ustanovama
Kulturna i javna djelatnost, izvještaji, programi, manifestacije, učenička i studentska praksa
Saradnja s volonterima i humanitarnim radnicima
Rad u stručnim organima doma
Stručno usavršavanje
Obavljaju i druge poslove po nalogu direktora i organa upravljanja

3.2 SOCIJALNI RADNIK

Socijalni radnik u okviru 40-satne radne sedmice obavlja slijedeće radne zadatke:

Radni zadaci
Koncepcijsko-programski zadaci i izvještaj o radu
Saradnja s organima socijalne zaštite - prijem i otpust djece, usvojenja i drugi vidovi socijalne zaštite, kategorizacija, korespondencija i dr., prijedlozi mjera
Vođenje dokumentacije - dosje djece, matična knjiga
Saradnja s roditeljima, rodbinom djece, usvojiteljima i hraniteljima
Rad s djecom - adaptacija, rad s odgajateljima
Rad u Odjeljenju za zaštitu majke i djeteta: administrativni i organizacijski poslovi i mjere neophodne za prevazilaženje stanja socijalne potrebe
Saradnja na poslovima zdravstvene zaštite i obrazovanja djece
Rad u stručnim organima doma
Organizacija raznih vidova aktivnosti prema programu rada – izvan
Analitičko-istraživački rad
Stručno usavršavanje
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i organa upravljanja

3. ASISTENT U ODJELJENJU / GRUPI

Radno angažovanje asistenata u odjeljenju/grupi vršit će se u skladu sa ukazanim potrebama, uz predhodnu saglasnost Ministarstva, a prema raspoloživim finansijskim sredstvima.

POSLOVI U RADNOJ SEDMICI ASISTENTA: MEDICINSKE SESTRE ILI FIZIOTERAPEUTSKOG TEHNIČARA U RADU S UMR-om I TMR-om

Asistenti u okviru 40-satne radne sedmice obavljaju slijedeće radne zadatke:

Radni zadaci
Aktivnosti oko higijenskih potreba i stvaranje kulturnih navika kod djece
Priprema za hranjenje i hranjenje
Priprema za usmjerene aktivnosti
Usmjerene aktivnosti
Slobodne aktivnosti
Aktivnosti izvan ustanove
Stručno usavršavanje i evidencija
Sekcije, dekoriranje prostora
Rad u stručnim organima
Dodatna zaduženja
Obavljaju i druge poslove po nalogu direktora i organa upravljanja

VI - BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

Radi potpunog definiranja zadataka škole i ustanove, njene organiziranosti, stručne i praktične usmjerenosti u ostvarivanju programskih zadataka, odnosno odgojno-obrazovnih sadržaja, te opće funkcije i uloge škole, broj rukovodnog osoblja utvrđuje se kako slijedi:

Osnovna škola / ustanova	
- direktor	1,00
- pomoćnik direktora-rukovodilac dijela nastavnog procesa po svakom odjeljenju preko 25	0,04
- pomoćnik direktora-rukovodilac dijela nastavnog procesa po svakom odjeljenju u područnoj školi	0,05

U osnovnoj školi pomoćnik direktora se može angažovati uz prethodnu saglasnost ministarstva.

POSLOVI I RADNI ZADACI DIREKTORA

Direktor, kao organ rukovođenja, organizira i usklađuje rad škole, izvršava odluke Školskog odbora, te stručnih organa škole u skladu sa Zakonom i Pravilima škole, s pedagoškog i menadžmentskog aspekta i zastupa školu prema vanjskim faktorima, državnim, društvenim i političkim organizacijama.

Plan rada direktora škole obuhvata sljedeća područja rada:

Direktor u okviru 40-satne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

Koncepcijsko-programski zadaci
Plan izrade godišnjeg plana i programa rada škole
Plan podjele predmeta na nastavnike
Plan podjele razredništva
Plan rada Nastavničkog i Odjeljenskog vijeća
Plan općih i odjeljenskih roditeljskih sastanaka
Plan obilaska nastave i vannastavnih aktivnosti
Plan ukupnog fonda časova svih oblika nastave
Plan ukupnog fonda časova svih oblika vanastavnih aktivnosti
Plan učeničkih ekskurzija, posjeta i izleta
Plan popravnih ispita
Plan vanrednih ispita
Organizira izradu rasporeda časova nastave i odjeljenskih zajednica
Raspored časova vannastavnih aktivnosti
Plan finansija i investicija
Plan nabavke osnovnih sredstava, opreme i učila
Uvid u plan upisa učenika i polaznika
Uvid u plan stručnog usavršavanja
Uvid u plan i realizaciju programa profesionalne orijentacije
Uvid u plan zdravstvenih pregleda
Uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije
Uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacije s učenicima i roditeljima
Organizaciono-materijalna problematika
Osiguravanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad
Organizacija sjednica organa upravljanja
Organizacija i vođenje sjednica stručnih organa
Praćenje realizacije zaključaka i odluka
Organizacija rada stručnih službi (pedagoške, administrativno-tehničke, finansijske)
Organizacija izrade završnog računa i popisa inventara
Organizacija rada s pripravnicima
Organizacija zdravstvenih pregleda
Organizacija polaganja popravnih i vanrednih ispita
Pedagoško-instruktivni rad
Učešće u odgojno-obrazovnom procesu
Kontinuirano praćenje nastave
Uvid u pripreme nastavnika
Uvid u analizu testiranja učenika
Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja
Pružanje stručne pomoći nastavnicima
Ocjenjivanje rada nastavnika
Praćenje oglednih i uglednih časova
Učešće u radu Aktiva direktora
Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika
Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima
Pružanje stručne pomoći pripravnicima
Uvid u pedagoški rad s roditeljima
Vođenje pedagoške dokumentacije
Kontrola vođenja dosjea zaposlenika

U okviru 40 – satne radne sedmice, direktor škole pored ostalih poslova utvrđenih Zakonom, realizira od 2 do 4 sata nastave u odjeljenju.

Analitičko-studijski rad
Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju
Uvid u analizu rezultata testa
Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha
Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole
Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa
Analiza rada stručnih organa škole
Analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja
Analiza rada pedagoške službe
Analiza organizacije rada škole
Analiza materijalno-finansijskog poslovanja škole
Normativno-pravni i finansijski poslovi
Praćenje i primjena zakonskih propisa
Pokretanje inicijative i praćenje izrade normativnih akata
Učešće u izradi normativnih akata
Utvrdjivanje elemenata za izradu finansijskog plana škole
Pregled finansijske dokumentacije
Učešće u izradi završnog računa
Saradnja sa sekretarom trezorom
Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom
Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa
Zastupanje i predstavljanje škole
Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom i drugim institucijama
Ugovaranje poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora
Saradnja sa školskim organima i organima uprave
Saradnja s Prosvjetno-pedagoškim zavodom, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture
Saradnja s donatorima i humanitarnim organizacijama
Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima
Pedagoška dokumentacija
Uvid u pregled odjeljenjskih i matičnih knjiga
Uvid u knjigu dežurstava
Potpisivanje svjedodžbi i đачkih knjižica
Pregled dokumentacije svih vrsta upisa
Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa
Praćenje izrade ljetopisa
Evidentiranje rada:
Poslovni sastanci
Dnevne zabilješke
Pripreme za sjednice
Korespondencija
Opća zapažanja o ličnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada
Obavlja i druge poslove po nalogu organa upravljanja

POSLOVI I RADNI ZADACI POMOĆNIKA DIREKTORA

Pomoćnik direktora u okviru 40-satne radne sedmice obavlja radne zadatke u okviru fonda časova kako slijedi:

Planiranje rada
Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada
Studijsko-analički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole
Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja
Praćenje i realizacija planiranog rada
Praćenje i realizacija programa rada škole
Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva i pripravnicima, priprema za rad
Permanentna stručna saradnja, rad s nastavnicima, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole
Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa
Učešće u odgojno-obrazovnom radu
Ostali poslovi
Koordinacija rada s rukovodiocima stručnih aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole
Organiziranje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole
Organiziranje i planiranje saradnje s društvenom sredinom
Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja.

Pomoćnik direktora realizira nastavu u zavisnosti od broja odjeljenja.

Napomena: U slučaju da škola nema pravo na pomoćnika direktora, ove poslove obavlja direktor.

VII - BROJ I STRUKTURA ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKOG OSOBLJA

Za obavljanje stručnih administrativno-finansijskih, normativno-pravnih, računovodstveno-blagajničkih, obračunskih, statističkih, personalnih i drugih stručno-administrativnih poslova u ustanovama osnovnog odgoja i obrazovanja, broj stručnog osoblja, profil i nivo obrazovanja određen je kako slijedi:

izvršilac	sekretar škole	1
izvršilac	administrativno-finansijski zaposlenik - škola do 25 odjeljenja - škola od 25 i više odjeljenja	1/2 1

Profil i nivo stručne spreme za obavljanje poslova administrativno-finansijskog zaposlenika je IV stepen stručne spreme ekonomskog smjera.

Profil i nivo stručne spreme za obavljanje poslova sekretara škole je VI ili VII stepen (Pravni fakultet).

Napomena: Lica sa srednjom stručnom spremom (IV stepen) zatečene u stalnom radnom odnosu sa 15 i više godina radnog staža na poslovima sekretara škole, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni, pod uslovima utvrđenim Pravilnikom o radu škole.

Lica sa srednjom stručnom spremom (IV stepen) zatečena u stalnom radnom odnosu sa 8 do 15 godina radnog staža na poslovima sekretara škole, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni pod uslovom da u roku od 4 godine od dana stupanja na snagu ovih standarda, steknu višu stručnu spremu pravnog smjera.

1. SEKRETAR

Za obavljanje pravno-administrativnih poslova škola / ustanova ima sekretara.
Sekretar škole / ustanove u okviru 40-satne radne sedmice obavlja radne zadatke kako slijedi:

Planiranje rada i stručna saradnja
Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole, saradnja s direktorom, pomoćnikom, pedagogom-psihologom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom i drugim organima
Praćenje i realizacija planiranog rada
Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole
Ostali poslovi i radni zadaci
Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole – zapisnici, 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
Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.
Upis učenika u I razred, prevodnice, prijava kandidata za polaganje ispita za stjecanje osnovnog obrazovanja Izdavanje: potvrda, učeničkih knjižica, svjedodžbi i slično
Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole...
Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole (osvjetljenje, grijanje, opravke, održavanje i slično)
Organiziranje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje i drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora, Nastavničkog vijeća i organa upravljanja
Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja
Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja

ADMINISTRATIVNI – FINANSIJSKI ZAPOSLENIK

Za obavljanje administrativno-finansijskih i knjigovostvenih poslova škola/ustanova ima administrativno-finansijskog izvršioca, koji u okviru radne sedmice obavlja radne zadatke iz domena: praćenja i sprovođenja Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, Zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti.

Obavlja slijedeće radne zadatke:

- rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlaštenja,
- permanentno prati i analizira izvršenje planiranih budžetskih i vlastitih prihoda i rashoda,
- sastavlja prijedlog finansijskog plana,
- sastavlja periodične izvještaje,
- vodi potrebnu dokumentaciju materijalnom i finansijskog poslovanja u skladu sa Zakonom,
- daje upute i obezbjeđuje radni materijal popisnim komisijama za njihov rad,
- priprema materijale-izvještaje za organe upravljanja koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje,
- obavlja poslove na relaciji škola-nadležna institucija-operativni centar za trezor,
- priprema plaćanje i narudžbe,
- vodi knjigovodstvenu dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise iz finansija, knjigovodstva i računovodstva,
- rukuje novčanim sredstvima, čuva novčanu dokumentaciju i vrijednosne papire,
- vodi blagajnički dnevnik (izvještaj),
- vodi računa da ne dođe do prekoračenja blagajničkog maksimuma,
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr),
- radi na svom stručnom usavršavanju (seminari, praćenje propisa i sl.) i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole i organa upravljanja.

VIII - BROJ I STRUKTURA POMOĆNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA

Za poslove čišćenja, održavanja i zagrijavanja školske zgrade, prema vrsti ustanove, njenom kapacitetu i specifičnim uslovima, ovim Standardima se za objekat i ukupnu korisnu površinu - zatvoreni i otvoreni prostor - utvrđuje broj izvršilaca kako slijedi:

Poslovi	Broj izvršilaca
Domar - ložač	1
Radnici na održavanju higijene: Montažni objekat, objekat sa podovima na bazi drveta i objekat lošeg građevinskog stanja - 370m ²	1
Objekat od tvrdog materijala, sa monolitnim podovima i zgrade u dobrom građevinskom stanju (bez centralnog grijanja) - 450 m ²	1
Montažni objekat (bez centralnog grijanja)	1
Objekat sa centralnim grijanjem – 600 m ²	1

Napomena: Za područne četverorazredne škole čija je ukupna korisna površina manja od 350 m², normativ za jednog izvršioca iznosi 300 m², s tim što se uposlenik ne može angažirati na manje od ½ radnog vremena.

Ukoliko područna četverogodišnja škola sa manje od 300 m² radi u dvije smjene, a nema centralno grijanje, broj izvršilaca je 1(jedan).

Izuzetno, škole koje imaju veliki broj odjeljenja u ložnoj sezoni Ministarstvu dostavljaju zahtjev za davanje saglasnosti radi angažovanja pomoćnog ložača.

Profil i nivo stručne spreme utvrđen je kako slijedi:

- domar – treći/četvrti stepen metalske, građevinske, drvoprerađivačke ili elektro struke,
- spremačica – završena osnovna škola,
- ložač – treći stepen metalske struke.

Škola za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama, zavod, centar ima jednog kuhara.

Škola, centar, zavod i dom koji imaju djecu na stalnom smještaju i smještaju u toku školske godine ima sljedeće izvršioce:

Poslovi	Broj izvršilaca
kuhar / servirka	3
ekonom	1

IX - SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA

U cilju podsticanja i razvijanja interesa učenika, razvoja stvaralačkih sposobnosti i potrebe za proširivanjem znanja o dostignućima u nauci, tehnici, umjetnosti, te razvijanja radnih navika, lične odgovornosti, prevencije, smisla za zajednički rad, u školi se organiziraju slobodne aktivnosti učenika. Školske slobodne aktivnosti su po svom značaju izjednačene s časovima nastave.

Slobodne aktivnosti, u saradnji s učenicima i društvenim i kulturnim organizacijama iz društvene sredine, škola planira godišnjim planom i programom rada, pri čemu vodi računa o masovnosti, sadržajima i ravnomjernoj zastupljenosti učenika u svim njenim vidovima.

Školske slobodne aktivnosti, zavisno od veličine škole, karaktera učeničkog interesa, društvenih i kulturnih prilika sredine, škola organizira samostalno, vodeći računa o sljedećim područjima:

- kultura i umjetnost - sekcije: dramska, horska, muzička, likovna, literarna,

- recitatorska, folklorna, baletna,
- privredna aktivnost - zadrugarstvo, sekcije: knjižarska, trgovinska, ratarska, povrtlarska, peradarska, vinogradarska, voćarska, stočarska, pčelarska, uzgoj malih životinja,
- tehnika i tehnologija: sekcije i klubovi mladih tehničara, radioamatera, fotoamatera, racionalizatora i inovatora, modelara, saobraćajaca, kibernetičara za računare i drugo,
- dopuna i proširivanje znanja - stvaralaštvo: sekcije matematičara, fizičara, biologa hemičara, historičara, geografa, stranih jezika, lingvista i sekcije ostalih nastavnih predmeta i naučnih oblasti,
- tjelesni i zdravstveni odgoj: Društvo za fizičku kulturu, Male olimpijske igre, te sportske sekcije - atletika, gimnastika, ritmička gimnastika, džudo, karate, sportsko streljaštvo, skijanje, plivanje,
- prevencije zdravlja, planiranje porodice, prevencija ovisnosti, maloljetničkog neprimjerenog ponašanja: sekcije i klubovi - Liga trezvenosti, prevencija toksikomanija, ovisnosti, AIDS-a, reproduktivno i drugo zdravlje, uz osposobljavanje učenika za edukatore drugih učenika,
- očuvanje prirodne okoline - sekcije i klubovi mladih prirodnjaka, izviđača, planinara, gorana, ljubitelja zdrave čovjekove okoline.

Godišnjim planom i programom rada škole definiraju se svi oblici, sadržaji, načini i raspored rada. Određuju se i druga značajna pitanja koja imaju utjecaja na njen rad i nesmetano ispoljavanje i razvijanje.

Saglasno općim ciljevima i zadacima, škola planira sve oblike i sve sadržaje, prati realizaciju i o slobodnim aktivnostima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju.

Pored aktivnosti na nivou odjeljenja, razreda, grupa razreda, škola je dužna imati slobodne aktivnosti koje će je predstavljati i na širem društvenom planu. U tom pravcu škola ima hor, recitatorsko-dramsku, muzičku, sportsku sekciju odnosno društvo, školsku zadrugu, te ostale oblike koji odgovaraju uvjetima i karakteru škole.

10. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ODGOJNO - OBRAZOVNIH USTANOVA

Škola / ustanova u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost sa lokalnom zajednicom – putem kulturnih, sportskih i drugih oblika djelovanja. Posebnu društvenu aktivnost škola ostvaruje na manifestacijama u povodu Dana škole, Dana državnosti, te u povodu ostalih državnih i vjerskih praznika, jubileja i godišnjica.

Oblici ostvarivanja saradnje između škole i lokalne zajednice (područja gdje je škola locirana - mjesne zajednice i općine) realiziraju se putem kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija, likovnih izložbi, prezentacija literarnih radova, raznih vidova predavanja, zajedničkih i javnih akcija, te u raznim drugim oblicima.

U okviru društvene i kulturne djelatnosti škola ima trajnu obavezu da uređuje, dopunjuje i održava školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore, fasade, poljoprivredno i drugo zemljište, na način usklađen s općim ciljevima i zadacima škole i njenim ugledom u društvenoj sredini.

S istim zadatkom osnovna škola je dužna svoje školske objekte, vanjske i unutrašnje sadržaje, opremu, sredstva i kadrove, uz dogovorene odnose, staviti u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti škole.

X – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanjem na snagu ovih Pedagoških standarda prestaju da važe Pedagoški standardi za osnovnu školu, ustanovu za odgoj i obrazovanje učenika sa smetnjama u psihičkom i fizičkom razvoju i dom učenika za djecu bez roditeljskog staranja («Službene novine TK», broj: 11/2001).

Ovi Pedagoški standardi stupaju na snagu danom objavljivanja u «Službenim novinama Tuzlanskog kantona».

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja,
nauke, kulture i sporta
Broj: 10/1-38-12527/05
Tuzla, 20.07.2005.godine

MINISTRICA

Prof. dr Zlata Žigić

Na Pedagoške standarde i opšte normative za osnovni odgoj i obrazovanje Vlada Kantona je dala saglasnost Odlukom broj: 02/1-38-12527/05 na sjednici održanoj 21.07. 2005. godine.

SEKRETAR VLADE

Enver Ćosićkić