

## Službene novine Bosansko – podrinjskog kantona Goražde“ broj: 11/17

Na osnovu člana 16. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju („Službene novine Bosansko – podrinjskog kantona Goražde“ broj: 10/11 i 5/16), Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde donosi:

### **PEDAGOŠKE STANDARDE I NORMATIVE ZA SREDNJE OBRAZOVANJE I ODGOJ**

#### **I - UVOD**

##### Član 1.

(1) Radi osiguranja jednakih pedagoških i materijalnih uvjeta u svim srednjim školama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a u skladu sa članom 16. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju, utvrđuju se Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje i odgoj (u daljnjem tekstu: Standardi i normativi) kao zajednički osnov u osiguranju uvjeta za obrazovno - odgojni rad i uspješno ostvarivanje ciljeva i zadataka iz nastavnih planova i programa u srednjim školama.

(2) Polazeći od potreba i materijalnog osnova društva, Standardima i normativima se svim učenicima i nastavnicima osigurava isti polazni osnov za stvaralački razvoj i razvoj sposobnosti učenika. Pored ovoga, Standardi i normativi, zajedno sa drugim relevantnim aktima, služe kao osnov za utvrđivanje cijene obrazovanja za svako pojedinačno stručno zvanje i zanimanje utvrđeno nomenklaturom zanimanja.

(3) U svojim polazištima, Standardi i normativi se oslanjaju na elemente naučnih spoznaja i društvenih opredjeljenja prema kojima je srednje obrazovanje dio jedinstvenog sistema obrazovanja i odgoja, kako u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, tako i u Bosni i Hercegovini, sa osnovnom namjerom uključivanja u evropske i svjetske obrazovne tokove.

(4) Obimom djelatnosti i programskim strukturama, institucije srednjeg obrazovanja i odgoja se, u skladu sa zakonom, organiziraju i formiraju kao cjeline koje sa pedagoškog i ekonomskog stanovišta mogu dugoročno ispunjavati uvjete racionalnosti i kvaliteta odgojno-obrazovnog rada. Formirana kao ekonomska cjelina, srednja škola nesmetano ostvaruje raznovrsne oblike povezanosti s privrednim organizacijama, organizacijama društvenih djelatnosti i s obrazovnim institucijama u svim segmentima obrazovanja.

(5) Standardima se uvodi primjena svih vidova nastave koju zahtijeva savremena pedagoška nauka i praksa. Propisana je i obaveza individualizirane nastave sa manjim brojem učenika u odjeljenju/grupi, odnosno grupi praktične nastave, i drugi vidovi nastave u skladu sa odgovarajućim nastavnim planovima i programima.

(6) Polazeći od činjenice da je srednje obrazovanje i odgoj segment od posebnog javnog interesa, ovu oblast je neophodno zasnovati na savremenim dostignućima nauke i tehnike i tehnologije, na modernoj pedagoškoj teoriji i praksi, humanizmu i etici i staviti ga u funkciju osposobljavanja mladih i odraslih za rad, kao i u funkciju osiguranja uvjeta za njihovu stručnu nadgradnju.

(7) U skladu s navedenim i s činjenicom da su srednje obrazovanje i odgoj integralni dio jedinstvenog sistema obrazovanja i odgoja, utvrđuju se Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti srednjeg obrazovanja i odgoja, uzimajući u obzir njegove specifičnosti, kao i realne materijalne mogućnosti društva u cjelini, a prvenstveno materijalne mogućnosti Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

(8) Pored navedenog, ovim se aktom stvaraju mogućnosti, odnosno obaveze ustanova srednjeg obrazovanja i odgoja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i njihovih osnivača u vezi sa reformom cjelokupnog sistema srednjeg obrazovanja, što će na konvergentan način doprinijeti da se ustanove srednjeg obrazovanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde uključe u evropski edukacijski prostor.

(9) Cilj ovog akta jeste da, zajedno sa savremenim nastavnim planovima i programima, doprinese stvaranju uvjeta da srednje obrazovanje u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, a time i bosanskohercegovačko srednje obrazovanje, postigne što veću kompatibilnost i jasnu komparativnost u sistemu obrazovanja u Evropi, sa otvaranjem mogućnosti, odnosno davanja značajne pomoći, ka povećanju međunarodne konkurentnosti evropskog i bosanskohercegovačkog sistema obrazovanja.

(10) Ovaj akt ima za cilj doprinijeti poboljšanju kvaliteta edukacije i rezultata srednjeg obrazovanja i odgoja kao osnovnog preduvjeta za poređenje sa evropskim i svjetskim obrazovnim sistemima, sa konačnim zadatkom doprinosa stvaranju dodatnih uvjeta za priznavanje diploma u Evropi i svijetu, odnosno s ciljem da se ove diplome jednostavnije i uspješnije kompariraju (nostrificiraju) sa odgovarajućim evropskim i svjetskim diplomama.

(11) Ovi Standardi i normativi omogućavaju kvalitetan nadzor nad radom ustanova srednjeg obrazovanja i odgoja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, što omogućava održivost srednjeg obrazovanja u evropskoj i svjetskoj konkurenciji s još jednim jasnim ciljem – da se poveća mogućnost zapošljavanja onih koji su srednje obrazovanje stekli u školama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

## Član 2.

(1) Standardima i normativima se utvrđuju minimalni i optimalni prostorni, kadrovski i drugi opći materijalno-tehnički uvjeti neophodni za obavljanje nastavnog rada koji se ostvaruje u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju (u daljem tekstu: Zakon).

(2) Ovi Standardi i normativi su, pored Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju, polazni akt za osnivanje i rad ustanova srednjeg obrazovanja i odgoja.

(3) U cilju adekvatnog postavljanja i utvrđivanja odgovarajućih uvjeta rada, ustanovama srednjeg obrazovanja i odgoja i njihovim osnivačima se određuju obaveze u pogledu stvaranja uvjeta i obavljanja nastavnog procesa koji se realizira kroz nastavni plan i program, i to:

- a) da učenicima organiziraju i provode teorijsku i praktičnu nastavu u obimu i kvalitetu utvrđenom u nastavnom planu i programu;
- b) da za realizaciju nastavnog procesa raspoložuju odgovarajućim prostorom, opremom i drugim nastavnim sredstvima, primjerenim vrsti škole te tehničkim, sanitarnim i drugim uvjetima;
- c) da za realizaciju nastavnog procesa raspoložuju odgovarajućim brojem i strukturom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika;
- d) da kvalitetnim i racionalnim organiziranjem nastavnog procesa omoguće njegovo nesmetano izvođenje i rad s učenicima u skladu sa Zakonom, ovim aktom i drugim podzakonskim aktima, pri tome provodeći utvrđeni obim aktivnosti putem predavanja, vježbi, konsultacija i provjera znanja u okviru predviđenih časova iz nastavnog plana i programa, odnosno dužine radnog vremena nastavnika stručnih saradnika i saradnika.

(4) Polazeći od navedenog, posebno se utvrđuju minimalni uvjeti za pojedine aktivnosti srednje škole u pogledu izvršavanja obaveza navedenih u prethodnom stavu.

### Član 3.

Pedagoškim standardima i normativima se posebno utvrđuju:

- a) elementi razvijenosti, veličina srednje škole prema vrsti škole, prostor i nastavna sredstva,
- b) oblici rada, broj učenika u odjeljenju, grupi, laboratorijskom, praktičnom i proizvodnom radu,
- c) broj i struktura nastavnog kadra,
- d) norma časova, priprema za odgojno-obrazovni rad i ostali zadaci nastavnika u okviru radne sedmice,
- e) broj i struktura stručnih saradnika i saradnika u nastavi,
- f) broj i struktura rukovodnog osoblja,
- g) broj i struktura pomoćnog i tehničkog osoblja,
- h) broj i struktura administrativno-finansijskog osoblja.

## II - ELEMENTI RAZVIJENOSTI ŠKOLE

### Član 4.

Vrsta i tip škole	Broj odjeljenja		
	Minimum	Optimum	Maksimum
Gimnazija, mješovita srednja škola i vjerske škole	10	20	30
Tehničke i srodne škole	12	24	32
Stručne škole	8	18	30

(1) Ako je u nastavi srednje škole više vrsta srednjih škola, broj odjeljenja/odgojnih grupa (minimum, optimum i maksimum) se utvrđuje kao aritmetička sredina odgovarajućih kategorija propisanih u odgovarajućoj tabeli za svaku vrstu srednje škole koja se nalazi u njenom sastavu.

(2) Škole koje se ne finansiraju iz Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ne podliježu uvjetima iz stava (1).

## III - ŠKOLSKI PROSTOR I OSTALI UVJETI ZA RAD ŠKOLE

### Član 5.

(1) U cilju zadovoljavana osnovnih pedagoških standarda, sanitarnih, zdravstveno-higijenskih i drugih prostornih uvjeta, utvrđuje se minimalna i optimalna površina ukupnog prostora po jednom učeniku, kao i pojedinačne površine karakterističnih prostora, pri čemu struktura prostora mora zadovoljavati osnovne preduvjete za odvijanje nastavnog procesa, ali i druge životne uvjete u pogledu kubature, svjetlosti, temperature funkcionalnosti, sigurnosti i slično.

(2) Navedena površina utvrđuje se kako slijedi:

Opis	Minimum	Optimum
Korisna površina prostora u dvorištu po učeniku	6,0 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>
Zatvoreni prostor bez sale za sport /tjelesni odgoj i prostor za kulturnu i javnu djelatnost škole - po učeniku u smjeni	4,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>
Površina učionice po učeniku - optimalne dimenzije 7m X 8m	1,5 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>
Kubikaža nastavne prostorije – po učeniku	4,5 m <sup>3</sup>	6,0 m <sup>3</sup>
Kabinet za nastavnika ili grupu nastavnika, srodnih predmeta - po nastavniku	3,5 m <sup>2</sup>	4,2 m <sup>2</sup>
Površina za nastavu tjelesnog odgoja/sporta - po učeniku	6,0 m <sup>2</sup>	12,0 m <sup>2</sup>
Prostor za praktičnu nastavu i prostor za stručnu nastavu	5,0 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>
Prostor za kulturnu i javnu djelatnost škole	200 m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup>
Biblioteka	60 m <sup>2</sup>	74 m <sup>2</sup>

#### Član 6.

(1) Izgradnja novih zgrada za srednje obrazovanje i odgoj treba biti izvršena po važećim propisima koji regulišu ovu oblast.

(2) Standardima i normativima se utvrđuje obaveza srednje škole u pogledu omogućavanja pristupa i komunikacije invalidnim osobama u unutrašnji prostor ustanove.

(3) Pod optimalnim uvjetima u pogledu prethodnog stava se podrazumijeva obaveza ustanove da invalidnoj osobi - učeniku ili zaposlenom – omogući uvjete za samostalan pristup objektu, samostalnu komunikaciju u prostore neophodne za njihovo obrazovanje, odnosno rad (amfiteatre, učionice, laboratorije, biblioteku, čitaonicu, toalet i druge prostore).

(4) Minimalni uvjeti u pogledu osiguranja uvjeta invalidnim osobama podrazumijevaju obavezu ustanove da toj osobi omogući samostalan ulazak u objekat.

#### Član 7.

(1) Standardima i normativima se utvrđuje obaveza ustanove, odnosno osnivača, u pogledu osiguranja odgovarajućeg specijaliziranog prostora za realizaciju nastavnog plana i programa, a posebno u pogledu osiguranja specijaliziranih radionica/kabineta i laboratorija.

(2) Standardima se utvrđuje obaveza ustanove, odnosno osnivača, u pogledu osiguranja sanitarnih uvjeta i odgovarajućeg broja toaleta u skladu sa brojem učenika koji u isto vrijeme borave, odnosno rade u prostoru ustanove.

(3) Minimalan broj kabina sa pratećim prostorom utvrđuje se tako što se na svakih 28 učenika koji borave i rade u jednoj smjeni osigurava po jedna kabina.

#### Član 8.

(1) Srednja škola, odnosno osnivač, dužni su osigurati nastavna sredstva i specijalizirana sredstva u skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa koji se u toj ustanovi provodi. U nastavnom planu i programu obavezno se definiraju osnovna nastavna sredstva, odnosno oprema potrebna za realizaciju tog programa.

(2) Srednja škola obavezno ima biblioteku sa najmanje 3000 knjižnih jedinica u funkciji realizacije nastavnog procesa koji se provodi u toj ustanovi.

#### **IV- NASTAVNA SREDSTVA**

##### **Član 9.**

(1) Nastavna sredstva i ostala radna sredstva srednje škole osiguravaju se u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i programa, odnosno Normativima nastavnih sredstava, čime se postiže ujednačavanje uvjeta rada svih srednjih škola u pogledu nastavnih sredstava.

(2) Normativi nastavnih sredstava za specijaliziranu opremu, prema zahtjevima nastavnog plana i programa za svaki nastavni predmet ili grupu srodnih predmeta, utvrđuju se posebnim aktom.

(3) Pored osnovnog namještaja, škola treba imati:

##### **a) U svakoj učionici i kabinetu:**

Grafoskop	1 kom.
Projekcijsko platno	1 kom.
TV-prijemnik	1 kom.
DVD-player	1 kom.
Tabla	1 kom.
Računar	1 kom.
CD-player	1kom.

##### **b) U školi**

Aparat za fotokopiranje	2 kom.
Računar aktuelne prosječne konfiguracije	6 kom.
Štampač	3 kom.
Razglas	1 kom.
Mobilni razglas	1 kom.
Faks	1 kom.
Skener	2 kom.
Digitalna kamera	1 kom.
Digitalni fotoaparata	1 kom.
Megafon	1 kom.
Klavir, pijanino, harmonij ili sintisajzer	1 kom.
Multimedijalni LCD-projektor	1 kom.
Video nadzor objekta	1 kom.

##### **Član 10.**

(1) Za svaki pojedinačni nastavni predmet se utvrđuje minimum nastavnih sredstava i pomagala.

(2) Ukoliko škola posjeduje odgovarajuće informacijske edukacijske softvere, isti mogu biti adekvatna zamjena za određenu opremu po predmetima.

### **(1) Bosanski / Hrvatski / Srpski jezik i književnost**

#### a) Književnost

1) kolekcija slika i grafika: 2 kompleta

2) CD u skladu sa NPP-om

#### b) Jezik

1) Kolekcija crteža i slika iz oblasti fonetike i fonologije, morfologije i leksikologije i funkcionalnih stilova

2) Kolekcija CD-ova za fonetski kurs iz Bosanskog / Hrvatskog / Srpskog jezika, iz pravilnog izgovora i akcenta

#### c) Rječnici

Rječnik bosanskog jezika	8 kom.
Rječnik hrvatskog jezika	8 kom.
Rječnik srpskog jezika	8 kom.
Pravopis bosanskog jezika	8 kom.
Pravopis hrvatskog jezika	8 kom.
Pravopis srpskog jezika	8 kom.
Gramatika bosanskog jezika	8 kom.
Gramatika hrvatskog jezika	8 kom.
Gramatika srpskog jezika	8 kom.

### **(2) Matematika**

Geometrijski pribor sa ormarićem	1 komplet po nastavniku
Modeli geometrijskih figura u prostoru	1 komplet po nastavniku
Modeli za prikaz nastanka obrtnih tijela	10 kompleta
Softver za matematiku u školi	
Potrošni materijal	

### **(3) Fizika**

Specijalizirana učionica ili laboratorija
Prostorija za nastavna sredstva i materijale
Osnovna oprema u skladu sa NPP-om
Eksperimentalni uređaji za demonstracije
Eksperimentalni uređaji za laboratorijski rad učenika
Slike grafikoni
Stručna literatura, edukacijski softver i druga nastavna sredstva

Priručni alat
Potrošni materijal

#### **(4) Hemija**

Specijalizirana učionica ili laboratorija
Ostava za hemikalije
Osnovna oprema u skladu s NPP-om
Laboratorijski namještaj, informaciona i sigurnosna oprema
Oprema za eksperimentalni rad
Stručna literatura, edukacijski softver i druga nastavna sredstva
Potrošni materijal

#### **(5) Biologija**

Specijalizirana učionica ili laboratorija
Ostava za nastavna sredstva i potrošni materijal
a) Osnovna oprema prema NPP - u
Laboratorijska oprema
Stručna literatura, edukacijski softver i druga nastavna sredstva
Sigurnosna oprema
Potrošni materijal

(6) Nastavna sredstva iz fizike, hemije i biologije nisu obavezna u školama u kojima NPP-om ovi nastavni predmeti nisu predviđeni.

#### **(7) Sport / tjelesni i zdravstveni odgoj**

##### **Škola treba imati:**

Sala za tjelesni i zdravstveni odgoj/sport ili sportsko igralište, poligon
Gimnastičke sprave
Prateće prostorije (svlačionice i kupatila)
Gimnastički i sportski rekviziti
Instrumenti za vrednovanje
Kompleti opreme za predstavljanje škole na takmičenjima
Lopte (za svaki sport po 10 komada)
Računar
Pribor za prvu pomoć

### **(8) Strani jezici**

Fonolaboratorija ili odgovarajući prenosivi uređaj
Vizuelna sredstva
Štampani materijal
Stručna literatura, edukacijski softver i druga nastavna sredstva

### **(9) Historija**

Zidne karte (geopolitičke i historijske)
Grafofolije
Štampani materijal
Stručna literatura, edukacijski softver i druga nastavna sredstva
CD-ovi

### **(10) Geografija**

Globusi, karte, sheme, modeli
Pribori za mjerenje
Zbirke
Dijapozitivi
Stručna literatura, edukacijski softver i druga nastavna sredstva

### **(11) Filozofija, Sociologija, Kultura religija, Psihologija i Demokratija i ljudska prava, Vjeronauka, Logika i Etika**

Kabineti po potrebi za jedan ili više predmeta
Snimci razgovora sa istaknutim filozofima, snimci emisija na radiju i televiziji, oglednih predavanja
Kolekcija logičkih igara i zadataka
Zbirke filozofskih sadržaja
Stručna literatura, edukacijski softver i druga nastavna sredstva

### **(12) Umjetnost**

#### **a) Likovna kultura**

Radni prostor sa namještajem, ukoliko je NPP-om predviđeno praktično izvođenje
Likovno-edukativni i dokumentarno-instruktivni materijal
Materijalno-tehnička sredstva za kreativni rad po vrstama likovne umjetnosti



### **b) Muzička kultura**

Kabinet sa namještajem, ukoliko je NPP-om predviđeno praktično izvođenje
Klavir
Audio-vizuelna sredstva
Nosači zvuka i slike
Slike instrumenata i kompozitora

### **(13) Informatika**

Prostor, kabinet sa potrebnim namještajem i priključcima. Broj kabineta se određuje u skladu sa ukupnim brojem časova i potrebom kvalitetne realizacije nastavnog plana i programa	
Umreženi računari minimalne prosječne aktuelne konfiguracije	min. 12 kom.
Štampači	min.1 kom.
Skener	1 kom.
Priključak na internet	

### **(14) Praktična nastava**

Odgovarajući broj radionica/kabineta s opremom neophodnom za realizaciju nastavnog plana i programa
Kompleti ručnog alata
Modeli
Mašine i uređaji
Kolekcija alata
Potrošni materijal
Radionica za popravak i održavanje nastavnih sredstava i ostala oprema prema NPP-u
Računar i softver u skladu sa NPP-om

Za stručno-teorijsku nastavu i praktičnu nastavu škola treba imati opremu, učila i mašine prema potrebama nastavnog plana i programa za određenu struku, stručno zvanje i zanimanje.

### **(15) Školska biblioteka**

U okviru propisanog minimalnog broja knjižnih jedinica škola treba imati:

Minimum po učeniku	5 knjiga
Minimum knjiga popisane školske lektire (po svakom djelu)	30 primjeraka
Stručnu literaturu, minimum po učeniku	2 knjige
Medioteka (CD-ovi) prema nastavnom planu i programu	
Računar sa odgovarajućim bibliotečkim softverom	1 kom.

(16) Škola je obavezna pratiti dostignuća u nastavnoj tehnici i tehnologiji, kao i razvoj tehnologija uopće, i nabavljati nastavna sredstva za unapređenje nastave u skladu sa aktuelnim nastavnim planovima i programima.

## V- BROJ UČENIKA U ODJELJENJU, GRUPI I GRUPI PRAKTIČNE NASTAVE

### Član 11.

(1) Redovna nastava se u srednjoj školi organizira i provodi kao predmetna po odjeljenjima, grupama i grupama praktične nastave.

(2) Broj učenika u odjeljenju i grupi praktične nastave, zavisno od škole, utvrđuje se kako slijedi:

#### GIMNAZIJA, TEHNIČKA, STRUČNA ŠKOLA I MJEŠOVITA ŠKOLA

OPIS	Broj učenika		
	Minimum	Optimum	Maksimum
Redovna, općeobrazovna, stručna, izborna i fakultativna nastava - odjeljenje	20	24	28
Laboratorijska nastava u izbornom području, gimnazija i tehnička – grupa	10	12	14
Nastava stranog jezika – izborna grupa	10	12	14
Nastava informatike – grupa	10	12	14
Dopunska nastava – grupa	10	12	14
Sekcija, klubovi	10	14	20

Napomena: Škola formira odjeljenja na bazi optimalnog broja učenika u odjeljenju. Odobrenje za formiranje odjeljenja sa brojem učenika ispod minimalnog, odnosno iznad maksimalnog broja utvrđenog Pedagoškim standardima daje Ministarstvo.

### Član 12.

(1) Ukoliko NPP-om nije utvrđen broj učenika u grupi praktične nastave, ovaj se broj generalno određuje kako slijedi:

Praktična nastava	Minimum	Optimum	Maksimum
Grupa I i II razred	10	12	14



Nastavnici praktične nastave		24		12	36	4	40
Nastavnici praktične nastave <sup>1</sup>	20	1	3	12	36	4	40
Nastavnici predmeta sa normom 18 časova	18	3	3	12	36	4	40
Nastavnici predmeta sa normom 19 časova	19	2	3	12	36	4	40
Nastavnici predmeta sa normom 20 časova	20	1	3	12	36	4	40
Nastavnici predmeta sa normom 21 čas	21	1	3,5	10,5	36	4	40

Napomena: Direktor škole, prema afinitetu nastavnika, raspodjeljuje poslove na nastavnike u okviru neposrednog odgojno-obrazovnog rada na najracionalniji način.

(2) Uzimajući u obzir specifičnost svakog nastavnog predmeta, u izuzetnim slučajevima pri utvrđivanju 40-satne radne sedmice, mogu se desiti minimalna odstupanja samo u dijelu ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova, s tim da se časovi po osnovu nastavne norme ne mogu dopunjavati ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada.

(3) Za slučajeve iz prethodnog stava kod utvrđivanja 40-satne radne sedmice potrebno je obrazložiti eventualna odstupanja u svim aktima u kojima se utvrđuje 40-satna radna sedmica.

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

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

(5) Priprema po jednom času za različite oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada

<sup>1</sup> Ukoliko se praktična nastava izvodi na terenu, u fabrikama, mehaničkim radionicama i sl. nastavna norma je 24 časa, a ukoliko je praktična nastava koncipirana kao rad u učionici, nastavna norma je 20 časova.

	Čas	Priprema
Čas redovne nastave	1	0,5
Čas odjeljenjske zajednice	1	0,5
Saradnja razrednika sa roditeljima	1	
Administracija i pedagoški karton koji vodi razrednik	1	
Individualni program – nadoknađivanje zaostataka u učenju	1	1
Izborna nastava	1	1
Rad sa nadarenim učenicima, dodatna nastava, školska i općinska takmičenja	1	1
Rad sa 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
Ogledni / ugledni čas (inovacije u nastavi)	1	17
Testiranje	1	2
Hor, orkestar	1	1
Ispravak pismenih zadataka <ul style="list-style-type: none"> <li>• predmetna nastava prema NPP</li> </ul> Bosanski / Hrvatski / Srpski jezik i književnost: (školske pismene zadaće, lektira)	3	

(6) Ostali redovni i vanredni poslovi

	Sedmično časova
Vođenje školskog aktiva	1
Dežurstvo nastavnika	1
Konsultacije sa učenicima	1
Rad ispitnih komisija - po sastanku	0,5
Popravni ispiti: po učeniku	
- s pismenim	0,5
- usmeni	0,3
Ekskurzije, izleti, posjete drugim institucijama i drugo (za 15 učenika jedan nastavnik) - prema poslu	-
Nastavnik – <ul style="list-style-type: none"> <li>• mentor</li> <li>• savjetnik</li> <li>• viši savjetnik</li> </ul>	-

(7) Ostala planiranja i programiranja

<b>Slobodne aktivnosti i drugi neposredan rad</b>
Izrada izvještaja: klasifikacije, zapisnici, druge evidencije i pokazatelji

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

(8) Pod ostalim poslovima nastavnika podrazumijevaju se obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema stvarnim potrebama.

(9) Utvrđuje se norma nastavnika prema nastavnim predmetima:

	<b>Nastavni predmet</b>	<b>Broj časova redovne nastave</b>
1	Bosanski / Hrvatski / Srpski jezik i književnost	18
2	Strani jezik	19
3	Matematika	19
4	Fizika	19
5	Hemija	19
6	Biologija	20
7	Informatika	20
8	Historija	20
9	Geografija	20
10	Filozofija	21
11	Logika	21
12	Psihologija	21
13	Sociologija	21
14	Likovna kultura	21
15	Muzička kultura	21
16	Tjelesni i zdravstveni odgoj / Sport	20
17	Kultura religija	21
18	Vjeronauka	21
19	Etika	21
20	Demokratija i ljudska prava	21
21	Predmeti stručno-teorijske nastave	20
22	Praktična nastava – nastavnik	24
22.a	Praktična nastava – nastavnik	20
23	Praktična nastava – saradnik	26-32

Ministarstvo može normu smanjiti i povećati za jedan čas.

**Napomena:**

- a) Za nastavnike-pripravnike sedmična norma se umanjuje za 2 časa, a za toliko se povećava broj časova pripreme.
- b) Mentorski rad sa pripravnikom – 20 časova po kandidatu.

## IX - STRUČNI SARADNICI U ŠKOLI

### Član 16.

(1) Stručni saradnici u školi su: pedagog-psiholog, pedagog, psiholog, socijalni radnik, defektolog i bibliotekar.

(2) Za kvalitetnu podršku nastavnog procesa u srednjoj školi obavezno je zaposlen:

Pedagog-psiholog (pedagog, psiholog) za svako odjeljenje	1 izvršilac
Preko optimalnog broja odjeljenja/klasa škola ima po	0,05 izvršioca
Bibliotekar	0,03 izvršioca po odjeljenju
Socijalni radnik	1 izvršilac
Defektolog	po potrebi

### 1. STRUKTURA RADNE SEDMICE STRUČNOG SARADNIKA PEDAGOGA, PSIHologa, PEDAGOGA-PSIHologa

### Član 17.

(1) Poslove pedagoga mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu VII stepen i stručna zvanja: profesor pedagogije, profesor pedagogije i psihologije, diplomirani pedagog, diplomirani pedagog-psiholog, kao i lica koja su završila minimalno II (drugi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (300 ECTS bodova) po bolonjskom studijskom programu.

(2) Poslove psihologa mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu VII stepen i stručna zvanja: profesor psihologije, diplomirani psiholog, kao i lica koja su završila minimalno II (drugi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u (300 ECTS bodova) po bolonjskom studijskom programu.

(3) Zadaci pedagoga, pedagoga-psihologa i psihologa u školi su utvrđeni Zakonom, a rad u okviru radne sedmice kako slijedi:

Radni zadaci	Broj sati
Koncepcijsko-programski zadaci	3,5
Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada	2
Pedagoška dokumentacija	3
Stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole	2,5
Rad sa učenicima i učeničkim organizacijama	5
Unapređenje nastave	2
Saradnja sa institucijama	1
Saradnja sa roditeljima	2,5

Ispitivanje zrelosti djece za upis u školu	3
Profesionalna orijentacija	4
Istraživanja u praksi školskog pedagoga - psihologa, pedagoga, psihologa	2
Personalni dosje učenika, pedagoški karton	1,5
Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta	1
Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	7
<b>UKUPNO:</b>	<b>40</b>

(4) Pedagog-psiholog obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja.

#### Član 18.

### 2. STRUKTURA RADNE SEDMICE STRUČNOG SARADNIKA BIBLIOTEKARA

(1) Poslove bibliotekara mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu VII stepen i stručna zvanja: profesor komparativne književnosti i bibliotekarstva, diplomirani bibliotekar, diplomirani komparativist, diplomirani bibliotekar-komparativista, kao i lica koja su završila minimalno II (drugi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (300 ECTS bodova) po bolonjskom studijskom programu.

(2) Bliži uvjeti za formiranje biblioteke, odnosno centra za informacije, definirani su Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i podzakonskim aktima.

(3) Bibliotekar u okviru 40-satne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

<b>Radni zadaci</b>	<b>Broj sati</b>
Poslovi planiranja: Učešće u programiranju rada škole, saradnja s nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda	4
Praćenje i realizacija programa rada škole: Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja	2
Rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike	3
Rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima	2
Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole	2
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 navedenim područjima	3
Poslovi izdavanju na preuzimanju knjiga	20
Poslovi informisanja	2
Stručno usavršavanje	2



Ukupno	40
--------	----

(4) Bibliotekar obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, a po nalogu direktora.

### 3. STRUKTURA RADNE SEDMICE STRUČNOG SARADNIKA SOCIJALNOG RADNIKA

#### Član 19.

(1) Poslove socijalnog radnika u srednjoj školi mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu VII stepen i stručna zvanja: diplomirani socijalni radnik, kao i lica koja su završila minimalno II (drugi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (300 ECTS bodova) po bolonjskom studijskom programu.

(2) Socijalni radnik u okviru 40-satne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

Radni zadaci	Broj časova
Koncepcijsko-programski zadaci	4
Programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada	2
Rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima/voditeljima	4
Saradnja sa porodicom, starateljima - na terenu	16
Saradnja sa institucijama: - sa centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) - sa komisijom za kategorizaciju	6
Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona	4
Stručno usavršavanje	4
<b>UKUPNO:</b>	<b>40</b>

(3) Socijalni radnik obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja.

### 4. STRUKTURA RADNE SEDMICE STRUČNOG SARADNIKA DEFEKTOLOGA

#### Član 20.

(1) Poslove defektologa (edukatora-rehabilitatora) mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu VII stepen i stručna zvanja: profesor defektologije (odgovarajućeg profila), diplomirani defektolog (odgovarajućeg profila), diplomirani edukator-rehabilitator, diplomirani logoped, diplomirani surdoaudiolog, kao i lica koja su završila edukacijsko-rehabilitacijski fakultet, odnosno minimalno II (drugi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (300 ECTS bodova) po bolonjskom studijskom programu.

(2) Defektolog u okviru 40-satne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

Radni zadaci	Broj sati
1. Opservacija, ispitivanja, pregledi djece sa posebnim potrebama	3

2. Aktuelni oblici uključivanja djece sa posebnim potrebama u srednjoškolski sistem i profesionalno osposobljavanje	1
3. Planiranje i programiranje (godišnji, mjesečni, individualni plan i program)	1
4. Stručni rad sa djecom sa posebnim potrebama u odgojno-obrazovanom procesu	10
5. Individualni i individualizirani rad sa djecom sa posebnim potrebama	10
6. Adaptacija nastavno-tehničkih pomagala, didaktičkog materijala i njihovo korištenje	1
7. Permanentno stručno usavršavanje	1
8. Profesionalno informisanje	1
9. Subjektivno i objektivno vrednovanje rezultata rada i evaluacija metoda objektivnog vrednovanja	1
10. Saradnja sa roditeljima (savjetodavni rad, upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta, njegovim sposobnostima, interesima i potrebama)	2
11. Saradnja sa relevantnim institucijama	1
12. Rad u stručnim organima i timu za inkluzivnu nastavu	3
13. Vođenje evidencije i dokumentacije	1
14. Izrada prilagođenih edukativnih programa rada	4
<b>UKUPNO:</b>	<b>40</b>

(3) Defektolog obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja.

## X - KOORDINATOR-VODITELJ PRAKTIČNE NASTAVE

### Član 21.

(1) Škola koja organizuje praktičnu nastavu u privrednim subjektima može, uz saglasnost Ministarstva, sistematizovati radno mjesto koordinatora praktične nastave.

(2) Struktura radne sedmice koordinatora-voditelja praktične nastave:

<b>Radni zadaci</b>	<b>Broj sati</b>
Planiranje i raspoređivanje učenika na izvođenje praktične nastave	10
Analiziranje i ugovaranje praktične nastave	10
Praćenje realizacije izvođenja praktične nastave, uredno pohađanje nastave učenika	10
Rad i saradnja sa učenicima, roditeljima i nastavnicima	5
Stručno usavršavanje	2
Administrativni poslovi	3
<b>UKUPNO</b>	<b>40</b>

(3) Profil i stručna sprema koordinatora - voditelja praktične nastave utvrđeni su kako slijedi:

- završen VII stepen stručne spreme ili minimalno II (drugi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (300 ECTS bodova) po bolonjskom studijskom programu.

(4) Koordinator-voditelj praktične nastave za učenike koji praktičnu nastavu izvode izvan škole - 0,075 izvršioca po odjeljenju.

## XI - SARADNICI U ŠKOLI

Član 22.

(1) Za učestvovanje u obrazovno-odgojnom radu i obavljanju poslova pod neposrednim rukovodstvom nastavnika i stručnih saradnika škola može izabrati saradnika i to:

- 1) laborant

### 1. SARADNIK U ŠKOLI LABORANT

Član 23.

Radni zadaci	Broj sati
Asistencija i prisustvo u pripremi: izvođenje časova laboratorijskih vježbi	24
Pravljenje potrebnih rastvora i destiliziranje vode	5
Izdavanje posuđa, aparatura, uređaja i sl. na revers i kontrola hemikalija	4
Održavanje aparata za destilizaciju i uređaja te redovno čišćenje te održavanje istih, kao i magacina za hemikalije	2
Nabavka hemikalija, posuđa i dr.	2
Kontrola uređaja poslije vježbi (digester, elektroaparati i dr.)	2
Drugi poslovi vezani za laboratorijski rad prema zahtjevu predmetnih nastavnika i direktora	1
UKUPNO	40

Profil i stručna sprema saradnika - laboranta utvrđena je kako slijedi:  
- završen IV stepen stručne spreme hemijske struke.

## XII - RUKOVODNO OSOBLJE

Član 24.

(1) Srednjom školom rukovodi direktor, koji se imenuje u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju i pravilima ustanove. Poslovi direktora utvrđeni su Zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju.

(2) Za svako odjeljenje preko optimalnog broja sve ustanove iz stava (1) ovog člana imaju pravo (u skladu sa prirodom nastavnog procesa u toj ustanovi) na pomoćnika direktora po 0,05 izvršilaca.

(3) Škole koje u skladu sa nastavnim planom i programom imaju praktičnu nastavu koja se izvodi u radionicama imaju pravo na svaka 24 časa praktične nastave po 0,05 izvršilaca - pomoćnika direktora.

(4) Za pomoćnika direktora može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za direktora škole.

### 1. POSLOVI I RADNI ZADACI DIREKTORA

Član 25.

(1) Direktor u okviru 40-satne radne sedmice obavlja radne zadatke u okviru fonda časova kako slijedi:

a) Konceptijsko-programski zadaci

<b>Radni zadaci</b>	<b>Broj sati</b>
Plan izrade godišnjeg plana i programa rada škole	<b>9</b>
Plan podjele predmeta na nastavnike	
Plan podjele razredništva	
Plan rada nastavničkog i odjeljenjskog vijeća	
Plan općih i odjeljenjskih roditeljskih sastanaka	
Plan obilaska nastave i vannastavnih aktivnosti	
Plan ukupnog fonda časova svih oblika nastave	
Plan ukupnog fonda časova svih oblika vannastavnih aktivnosti	
Plan učeničkih ekskurzija, posjeta i izleta	
Plan popravnih ispita	
Plan vanrednih ispita	
Izveštaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada u školi	
Organizacija izrade rasporeda časova nastave i odjeljenjskih 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 komunikacija sa učenicima i roditeljima	

b) Organizaciono-materijalna problematika

<b>Radni zadaci</b>	<b>Broj sati</b>
Osiguranje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad	<b>8</b>
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 sa pripravnicima	
Organizacija zdravstvenih pregleda	
Organizacija polaganja popravnih i vanrednih ispita	

c) Pedagoško-instruktivni rad

<b>Radni zadaci</b>	<b>Broj sati</b>
---------------------	------------------

Kontinuirano praćenje nastave	<b>5</b>
Uvid u pripremanje nastavnika	
Uvid u analizu testiranja učenika	
Uvid u oblike i kriterijume 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 sa nastavnicima i učenicima	
Pružanje stručne pomoći pripravnicima	
Uvid u pedagoški rad sa roditeljima	
Vođenje pedagoške dokumentacije	
Kontrola vođenja dosijea zaposlenika	

d) Analitičko-studijski rad

Radni zadaci	Broj sati
Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju	<b>4</b>
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	

e) Normativno-pravni i finansijski poslovi

Radni zadaci	Broj sati
Praćenje i primjena zakonskih propisa	<b>4</b>
Pokretanje inicijative i praćenje izrade normativnih akata	
Učešće u izradi normativnih akata	
Utvrđivanje elemenata za izradu finansijskog plana i izvještaja škole	
Pregled finansijske dokumentacije	
Učešće u izradi završnog računa	
Saradnja sa sekretarom trezorom	
Saradnja sa prosvjetnom inspekcijom	
Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa	

f) Zastupanje i predstavljanje škole

Radni zadaci	Broj sati
Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom i drugim institucijama	<b>5</b>
Ugovaranje poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora	
Saradnja sa školskim organima i organima uprave	
Saradnja sa Pedagoškim zavodom, visokoškolskim organizacijama, institucijama kulture	

Saradnja sa donatorima i humanitarnim organizacijama	
Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima	

g) Pedagoška dokumentacija

Radni zadaci	Broj sati
Uvid u pregled odjeljenskih i matičnih knjiga	3
Uvid u knjigu dežurstva	
Potpisivanje svjedočanstava i đачkih knjižica	
Pregled dokumentacije svih vrsta upisa	
Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa	
Praćenje izrade ljetopisa	

h) Evidentiranje rada

Radni zadaci	Broj sati
Poslovni sastanci	2
Dnevne zabilješke	
Pripreme za sjednice	
Korespondencija	
Opća zapažanja o ličnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada	
<b>UKUPAN SEDMIČNI FOND SATI</b>	<b>40</b>

(2) Direktor obavlja i druge stručne poslove po nalogu organa upravljanja.

## 2. POSLOVI I RADNI ZADACI POMOĆNIKA DIREKTORA

### Član 26.

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

a) Planiranje rada:

Radni zadaci	Broj sati
Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada	3
Studijsko–analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	4
Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole	1
Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja	3

b) Praćenje i realizacija planiranog rada

OPIS	Broj sati
Praćenje i realizacija programa rada škole	3
Pedagoško - instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva i pripravnicima, priprema za rad	9
Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima	4
Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizacija	8

programa	
Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa škole	3
Organizacija rada i staranje o radu stručno-tehničkih službi škole	1
Organiziranje i planiranje saradnje sa društvenom sredinom	1
<b>UKUPNO</b>	<b>40</b>

#### Član 27.

Za administrativno-finansijsku i tehničku podršku nastavnog procesa u srednjoj školi obavezno djeluje administrativno-finansijska služba:

<b>OPIS</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
Sekretar škole	1
Referent za administrativno – finansijske i računovodstvene poslove	1

### **XIII – ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKO OSOBLJE**

Za obavljanje stručnih administrativno-finansijskih, normativno-pravnih, računovodstveno-blagajničkih, obračunskih, statističkih, personalnih i drugih stručno-administrativnih poslova u ustanovama srednjeg obrazovanja i odgoja ima administrativno-finansijsko osoblje. U administrativno-finansijsko osoblje spadaju sekretar i referent za administrativno-finansijske i računovodstvene poslove.

#### 1. SEKRETAR

#### Član 28.

- (1) Za obavljanje pravno – administrativnih poslova škola ima sekretara.
- (2) Sekretar u okviru radne sedmice obavlja radne zadatke kako slijedi:
  - a) Planiranje rada i stručna saradnja
    - 1) Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škola i njihovo uvođenje u informacioni sistem, saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima, učenicima, roditeljima, prosvjetnom inspekcijom i drugim organima.
  - b) Praćenje i realizacija planiranog rada
    - 1) Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području srednjeg obrazovanja i odgoja i drugih propisa radi primjene i donošenja normativnih akata škole.
  - c) Ostali poslovi i radni zadaci:
    - 1) Angažovanje u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole (vođenje zapisnika, izrada odluka, zaključaka i dr.)
    - 2) Prijava i odjava radnika
    - 3) Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji koriste prevoz i dr.

- 4) Upis učenika u I razred, prevodnice, prijava kandidata za polaganje ispita za sticanje srednje stručne spreme, izdavanje potvrda, duplikata svjedočanstava i slično
- 5) Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole
- 6) Organiziranje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja
- 7) Obavljanje i drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora, nastavničkog vijeća i organa upravljanja

(3) Uvjeti u pogledu stručne spreme sekretara: stečena diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne ili upravne struke VII stepena, odnosno završen minimalno II (drugi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (300 ECTS bodova) po bolonjskom studijskom programu.

## 2. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

### Član 29.

(1) Za obavljanje administrativno-financijskih i računovodstvenih poslova škola ima referenta za administrativno-financijske i računovodstvene poslove.

#### a) Administrativni poslovi:

- 1) Prikupljanje iskaza uposlenika za obračun plaće
- 2) Vođenje blagajne i sastavljanje blagajničkih izvještaja
- 3) Priprema prispjelih faktura i računanje za plaće
- 4) Blagovremena obrada statističkih podataka i dostava istih određenim institucijama
- 5) Uredno vođenje evidencije: - evidencija o odsustvu sa posla; vođenje kartona o ostvarenom vremenu i plaćama uposlenika
- 6) Prikupljanje novčanih sredstava od učenika (upisnina i dr.)
- 7) Obavljanje i drugih poslova koje odredi direktor škole

#### b) Finansijsko-računovodstveni poslovi:

- 1) Izrada finansijskog plana (godišnjeg, kvartalnog i mjesečnog)
- 2) Praćenje realizacije budžeta škole u koordinaciji sa Ministarstvom za finansije
- 3) Vođenje i knjiženje osnovnih sredstava
- 4) Popis osnovnih sredstava
- 5) Obavljanje i drugih poslova koje odredi direktor škole

(2) Uvjeti u pogledu stručne spreme: VI stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ekonomskog fakulteta (180 ECTS bodova).

## XIV – TEHNIČKO-HIGIJENSKA SLUŽBA

### Član 30.

OPIS	Broj izvršilaca
Domar-ložać	1
Radnici na održavanju higijene: 400 m <sup>2</sup> grijanje na čvrsto gorivo	1



500 m <sup>2</sup> grijanje na tečno gorivo	1
---	---

Profil i nivo stručne spreme utvrđeni su kako slijedi:

- Domar – ložač: III, IV ili V stepen metalske, građevinske, drvoprerađivačke ili elektro struke i položen stručni ispit za parne kotlove.
- Radnici na održavanju čistoće: završena osnovna škola.

## **XV - OSTALO OSOBLJE**

Član 31.

<b>OPIS</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
Portir u srednjoj školi	1
Vozač u srednjoj školi	1

Profil i nivo stručne spreme utvrđen je kako slijedi:

- Portir: III/IV stepen školske spreme.
- Vozač: VKV vozač, V stepen.

## **XVI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 32.

Pedagoški standardi i normativi se obavezno i u potpunosti primjenjuju pri izgradnji novih školskih objekata, odnosno pri verifikaciji novih škola, a u ranije izgrađenim objektima i verificiranim školama Pedagoški standardi i normativi dostizati će se postupno i to:

- a) kadrovski - najkasnije za dvije godine od dana donošenja;
- b) po osnovu razvijenosti, odnosno veličine škole - najkasnije za dvije godine od dana donošenja;
- c) u dijelu kojim su propisana nastavna sredstva najkasnije za pet godina od dana donošenja;
- d) prostorni - najkasnije za sedam godina od dana donošenja.

Član 33.

Ovi Standardi i normativi stupaju na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljeni u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Član 34.

Stupanjem na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa prestaju sa primjenom Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje i odgoj („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 14/11).

**Broj:10-38-3558/17**

**Datum: 02.11.2017. godine**

**MINISTAR**

*Damir Žuga, prof.*