

PEDAGOŠKI STANDARDI I NORMATIVI ZA SREDNJE OBRAZOVANJE

UVOD

Razvijena društva pozicioniraju obrazovanje među najvažnije djelatnosti koje su od općeg javnog značaja i interesa. To podrazumijeva prepoznavanje obrazovanja kao sredstva za postizanje ostvarenih pojedinaca koji će, s jedne strane na tržištu rada i znanja pronaći i pronalaziti svoje mjesto, a s druge strane postići ravnotežu i sreću. Upravo obrazovanje nudi prilike i alate za rano sistemsko stjecanje i usmjeravanje navika i vrijednosti. Savremeni sistemi obrazovanja intenzivno rade na uspostavi podsistema sa svim mehanizmima i alatima za provođenje okvira koji je definiran nastavnim planom i programom/kurikulumom, kako u užem tako i u širem smislu. Učenikov ukupni doživljaj obrazovanja upravo se stječe u tom okviru i neposredno će utjecati na to da li će on/ona biti opredijeljeni za cjeloživotno učenje, da li će na proces svog učenja gledati fleksibilno i kreativno, da li će pronaći pravu mjeru lične odgovornosti za postizanje ciljeva održivog razvoja, da li će pronaći načine vlastitog ostvarenja. Što su sistem i podsistemi kurikuluma kvalitetnije osmišljeni to će ukupni doživljaj školovanja biti bolji.

Za realizaciju osmišljenih obrazovnih politika od ključnog je značaja izgraditi jake institucije koje će kontinuirano, sa posebnim javnim ovlaštenjima, jasno pozicioniranim odgovornostima provoditi zacrtane ciljeve. Istovremeno, potrebno je izgraditi dobru saradnju sa relevantnim partnerima u vladinom i nevladinom sektoru. Nadalje, potreban je kvalitetan pravni okvir kroz kvalitetna zakonska i podzakonska rješenja. Međutim, ono što će činiti specifičnu razliku u odnosu na dosadašnje vođenje obrazovne politike u Kantonu Sarajevo, jesu i intenzivirani naponi da se u sve ključne dokumente (zakoni, pravilnici, pedagoški standardi i normativi, metodološki dokumenti i drugi opći akti) uključe parametri kojima se realiziraju pozitivne vrijednosti iz vrijednosnog sistema. Tim parametrima potrebno je posebno baciti svjetlo na karakterne snage i vrline koje u procesu podučavanja profesionalci u obrazovanju nastoje prepoznati kod svakog učenika i iste afirmirati. Na taj način se postiže, kod nas dugo očekivani a u razvijenom svijetu već poodmaklo razvijeni, koncept dualnosti u pristupu: s jedne strane tu su učenička postignuća (achievement) koja su u prošlom stoljeću bila dominantna u obrazovnim sistemima, a s druge strane tu je i prošireni pogled na obrazovanje kroz potrebu sve većeg zagledavanja u ukupnu dobrobit (well-being) učenika. Ova dva pristupa moraju se susretati i prožimati kroz sve aktivnosti koje su artikulirane kroz stubove obrazovnog sistema: kroz nastavni plan i program (kurikulum u užem smislu); kroz posebne i vannastavne suportivne programe; kroz alate podučavanja u vidu udžbenika, nastavnih materijala, standardiziranih provjera znanja, kroz stalni razvoj i osnaživanje ljudskih resursa, kao i kroz standarde i normative u smislu materijalno-tehničke opremljenosti, estetike i funkcionalnosti prostora i koncepta opisa i rasporeda poslova radnika u obrazovanju. Svakako, u svakom trenutku realizacije

odgojno-obrazovnog procesa učenici i njihova dobrobit su u njegovom centru, a u cilju zaštite privatnosti svi učesnici u tom procesu (nastavnici, stručni saradnici, saradnici i drugi) moraju biti izraziti profesionalci, te poštovati nivo javnosti i dostupnosti podataka o učenicima, njihovim roditeljima/starateljima i drugim korisnicima usluga škole te u skladu sa propisima čuvati tajnost onih koji se smatraju profesionalnom tajnom.

Javna ustanova "Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja" (u daljem tekstu: Institut) prevashodno, prije konkretne realizacije aktivnosti po sektorima u organizacionoj strukturi, kreira opće smjernice za dokumente na bazi kojih će se realizirati aktivnosti definirane kroz djelatnosti Instituta. Te opće smjernice uvijek sadrže gore spomenutu dualnost u pristupu - dio koji se odnosi na vrijednosne postulate i dio koji se odnosi na stručno-tehnički aspekt izrade dokumenata za realizaciju aktivnosti iz seta djelatnosti Instituta.

U vrijednosnom smislu Kanton Sarajevo nastoji kreirati okvir unutar kojeg će reformisati i uspostavljati obrazovni sistem baziran na održivosti, svjesnosti, pismenosti o budućnostima, etici i otpornosti. Održivost se odnosi na zaštitu okoliša, ali i na održivost dobrobiti društva, zajednica, škola, organizacija, porodica i pojedinca. Svjesnost podrazumijeva osjetljivost na konstantne promjene, razumijevanje globalnih trendova i pojava, uvažavanje bogate raznolikosti i pluralizma Bosne i Hercegovine. Pismenost o budućnostima kao jedna od pismenosti koje prepoznaje UNESCO podrazumijeva izgradnju sposobnosti učenika i profesionalaca u obrazovanju da bolje razumiju ulogu različitih budućih scenarija kako bi se proširila njihova mašta i ojačale njihove mogućnosti da se pripremaju, oporavljaju i kreativno reaguju u svjetlu nadolazećih promjena. Živi sistem etike osigurat će vrijednosti koje nastojimo unaprijediti i ohrabiti. Otpornost je potrebna kako bi se izgradili kapaciteti za kreativno i fleksibilno djelovanje u kontekstu stalnih i ponekad uznemirujućih promjena. Ukupni cilj je uspostava obrazovnog sistema koji njeguje i zagovara prosperitetne i odgovorne građane.

Sa ciljem postizanja ovako navedenih vrijednosti potrebno je putem različitih odgojno-obrazovnih sadržaja i formi izgraditi parametre razvoja karakternih snaga i vrlina, kako slijedi:

Red. br.	VRLINA	OSOBI NA
1.	Mudrost i znanje	- Kreativnost - Radoznalost - Otvorenost uma - Ljubav prema učenju
2.	Odvažnost	- Iskrenost - Hrabrost - Upornost - Vitalnost
3.	Humanost	- Ljubaznost - Velikodušnost - Ljubav - Emocionalna i socijalna inteligencija
4.	Pravednost	- Jednakost i poštenje - Socijalna odgovornost - Vođenje/ liderstvo - Slijeđenje/timski rad
5.	Umjerenost	- Samoregulacija/kontrola - Razboritost - Skromnost - Opraštanje/samilosnost
6.	Transcedentnost	- Poštovanje ljepote i izvrsnosti - Zahvalnost - Nada i optimizam - Smisao za humor

Navedeni koncept vrlina i snaga karaktera uspostavili su Peterson i Seligman /2004/, a isti je prilagođen kontekstu obrazovog sistema u Kantonu Sarajevo.

U stručno-tehničkom smislu daju se specifične preporuke i smjernice za: izradu predmetnih kurikuluma; razvoj posebnih i vannastavnih programa; kreiranje udžbenika i nastavnih

materijala; pozicioniranje koncepta stručnog usavršavanja, kao i izradu pedagoških standarda i normativa kroz koje se ogledaju kako materijalno-tehnički uvjeti rada, uključujući i estetsku dimenziju prostora i opreme, tako i konceptualna postavka poslova radnika u obrazovanju.

Radi osiguranja odgovarajućih pedagoških i materijalnih uvjeta u svim srednjim školama na području Kantona Sarajevo, u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17, 30/19 i 33/21), utvrđuju se Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje (u daljnjem tekstu: Standardi i normativi) kao zajednička osnova u osiguranju osnovnih uvjeta za odgojno-obrazovni rad i uspješno ostvarivanje ciljeva i zadataka iz nastavnih planova i programa/kurikuluma za sve srednje škole.

Standardima i normativima se svim učenicima i nastavnicima osigurava ista polazna osnova za stvaralački razvoj i razvoj sposobnosti učenika što sa drugim relevantnim aktima služi kao osnov za utvrđivanje ekonomske cijene odgojno-obrazovnog rada. U procesu izrade Standarda i normativa naglasak je stavljen na elemente naučne spoznaje, potrebe učenika i društveno opredjeljenje sa osnovnom namjerom uključivanja u evropske i svjetske obrazovne tokove. Polazeći od činjenice da je obrazovanje pozicionirano kao segment od posebnog javnog interesa, neophodno je da oblast obrazovanja i odgoja bude zasnovana na savremenim dostignućima nauke, tehnike i tehnologije, na modernoj pedagoškoj teoriji i praksi, humanizmu i etici.

Standardima i normativima se uvodi primjena, i propisuju uvjeti za realizaciju svih vidova nastave koju zahtijeva savremena pedagoška nauka i praksa. Promjena se ogleda u individualiziranoj nastavi sa manjim brojem učenika u odjeljenju/grupi, grupi praktične nastave, radu sa nadarenim učenicima, uključivanju učenika sa teškoćama u razvoju u redovne odgojno-obrazovne ustanove, u kulturnoj i društvenoj djelatnosti, kao i većoj saradnji učenika i nastavnika. Reformisanjem cjelokupnog sistema obrazovanja i odgoja i intencijom približavanja u usklađivanja sa evropskim i svjetskim odgojno-obrazovnim tokovima doprinijet će se uključivanju ustanova srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo u evropski edukacijski prostor. Standardi i normativi, također, imaju za cilj doprinijeti poboljšanju kvaliteta edukacije i rezultata srednjeg obrazovanja kao osnovnog preduvjeta za kompariranje sa evropskim i svjetskim obrazovnim sistemima, uz njegovanje svijesti da autentična pozicija Bosne i Hercegovine može ponuditi mnogo ukupnom svjetskom obrazovnom naslijeđu.

Standardima i normativima se utvrđuju minimalni i optimalni prostorni, kadrovski i drugi opći materijalno-tehnički uvjeti neophodni za obavljanje nastavnog i umjetničkog rada koji se ostvaruje u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon). Pored Zakona, Pedagoški standardi i normativi su polazni akt za osnivanje i rad ustanova srednjeg obrazovanja. Za uspješno ostvarivanje ciljeva i zadataka iz nastavnih planova i programa/kurikuluma ustanove srednjeg obrazovanja i odgoja trebaju:

- osigurati realizaciju teorijske i praktične nastave u obimu i kvalitetu utvrđenom u nastavnom planu i programu/kurikulu mu;
- raspolagati odgovarajućim prostorom, opremom, i drugim nastavnim sredstvima primjerenim vrsti škole, tehničkim, sigurnosnim, sanitarnim i drugim uvjetima za realizaciju nastavnog procesa;
- osigurati u raspoloživom odgovarajućem prostoru optimalne uvjete za pristup prostoru svima (bez arhitektonskih barijera), te optimalne uvjete za rad koji se odnose na kvalitet unutrašnjeg zraka, optimalne minimalne nivoe zagađenja unutrašnjeg zraka, optimalnu radnu temperaturu, vlažnost zraka i strujanje

zraka, optimalne uslove strujanja zraka, optimalne uvjete rasvjete i zaštite od zagađenja bukom;

- raspolagati odgovarajućim brojem i strukturom nastavnika i saradnika za realizaciju nastavnog procesa;
- omogućiti kvalitetnim i racionalnim organiziranjem nastavnog procesa njegovo nesmetano izvođenje i rad s učenicima u skladu sa zakonom, ovim aktom i drugim podzakonskim aktima, realizirajući pri tome utvrđeni obim aktivnosti putem predavanja, vježbi, seminara, konsultacija i ispita u okviru predviđenih sati iz nastavnog plana i programa/kurikuluma, odnosno dužine radnog vremena nastavnika i saradnika;
- omogućiti mjerljivost učinka rada svih zaposlenih s posebnim osvrtno na racionalno i svrsishodno raspolaganje budžetskim sredstvima u okviru budžeta Kantona Sarajevo.

Standardima i normativima se utvrđuju zajednički kriteriji:

- školski prostor (optimizacija pristupnosti, kvalitet uvjeta za rad i materijalizacija i oprema);
- oprema, nastavna sredstva i učila po nastavnim predmetima;
- broj učenika u odjeljenju i grupi;
- broj i struktura nastavnika;
- broj i struktura stručnih saradnika i saradnika;
- broj i struktura stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- broj i struktura rukovodnog osoblja;
- broj i struktura ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole;
- učenički standard;
- vannastavni i posebni programi;
- slobodne aktivnosti učenika i
- društvena i kulturna djelatnost odgojno-obrazovnih ustanova.

Učenicima i radnicima koji ne mogu obavljati svakodnevne aktivnosti i potrebe bez korištenja specijalnih tehničkih pomagala ili ostvarivati komunikaciju bez upotrebe specijalne tehnike u skladu sa njihovim potrebama, osigurava se opremanje objekata u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast. Minimum koji se mora osigurati i zadovoljiti jeste neometan pristup prizemnim etažama i prostorima odgojno-obrazovne ustanove i prilagođen sanitarni čvor potrebama korisnika. Optimalno se prilagođava pristup svim etažama odgojno-obrazovne ustanove.

Škola je dužna da kontinuirano prati i osigura da sva oprema i prostor budu sigurni za upotrebu.

A da bi se to postiglo, potrebno je u vidu općeg pravnog akta razviti, usvojiti i primjenjivati protokol redovnih internih kontrola opreme i prostora (posebno opreme u sportskoj sali, laboratorijama, radionicama, kuhinjama, trpezarijama i sl.). Neispravna i potencijalno opasna oprema mora se odmah staviti van upotrebe i u skladu sa protokolom odložiti van dohvata učenika i uposlenika.

Obilježja države Bosne i Hercegovine trebaju biti istaknuta u svim srednjim školama na području Kantona Sarajevo. Državna zastava Bosne i Hercegovine treba biti istaknuta na vidnom mjestu iznad glavnog ulaza u svaku srednju školu ili postavljena na odgovarajućem jarbolu. Preporučuje se da državna zastava bude istaknuta i na drugim mjestima u školi (npr. u sportskoj sali i biblioteci). Istaknuta obilježja moraju u svakom trenutku biti ispravno postavljena, neoštećena, čista, uredna i jasnih boja. U svakoj prostoriji gdje se izvodi nastava, pripreme za nastavu, administrativni i drugi poslovi (učionice, kabineti, radionice, laboratorije, kancelarije i sl.) treba na vidnom mjestu biti istaknut grb Bosne i Hercegovine.

Implementacija Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo će se provoditi u skladu sa realnim mogućnostima osnivača, poštujući prioritete svake srednje škole kao javne ustanove. Institut će pratiti implementaciju i praviti pregled stanja u srednjim školama kao javnim ustanovama, te u saradnji sa Ministarstvom pripremati planove (dugoročne i kratkoročne) implementacije Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo po pitanju prostora, opreme i kadrova, a do potpune popune kadrovskih potreba svaka javna ustanova će poslove i radne zadatke nepopunjenih radnih mjesta urediti i propisati internim aktom koji uređuje tu oblast, uvažavajući specifičnosti i organizacijske i kadrovske mogućnosti i potrebe svake ustanove. Dijelovi Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo koji se odnose na školski prostor (tačka 1.), opremu, nastavna sredstva i učila (tačka 2.) i kapacitiranje ljudskim resursima stručnih saradnika, saradnika i osoblja za podršku funkcionisanja i rada škola (tačka 6., 8. i 12.) realizirat će se postepeno u skladu sa odobrenim budžetom Kantona Sarajevo.

1. ŠKOLSKI PROSTOR

U cilju zadovoljavanja 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 treba zadovoljiti osnovne preduvjete za odvijanje nastavnog procesa, ali i druge životne uvjete u pogledu kubature, svjetlosti, temperature, funkcionalnosti, sigurnosti i slično.

Navedena površina utvrđuje se kako slijedi:

R.b.	Vrsta prostora	Minimalno m.	Optimalno m.
1.1.	Otvoreni prostor (dvorište) koji se koristi za potrebe učenika (po učeniku u smjeni)	6	8
1.2.	Ukupni zatvoreni prostor (po učeniku u smjeni)	5	6
1.3.	Sala za Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport (po učeniku na času)	5	10
1.4.	Sportski teren na otvorenom	150	300
1.5.	Učionica (po učeniku na času)	2	2,5
1.6.	Prostor za praktičnu nastavu u srednjoj školi i stručnu nastavu-vježbe u umjetničkim školama (po učeniku na času)	5	8
1.7.	Prostor za produženi boravak (po učeniku u produženom boravku u smjeni)	4	6
1.8.	Prostor za nastavnika ili grupu nastavnika (po nastavniku)	2	3
1.9.	Multifunkcionalni prostor (kulturna i javna djelatnost škole i slično)	150	300
1.10.	Biblioteka s čitaonicom/dokumentaciono-informacioni centar	60	90

Preporučena visina stropova zatvorenih prostora je 3 m.

Preporučuje se da ustanova osigura ormarić sa ključem za ostavljanje ličnih stvari za svakog učenika i po mogućnosti izvan učionica.

Površina prostorije za pripremanje hrane (kuhinja) kao i prostora za posluživanje hrane (trpezarija) zavisi od broja učenika (redovna nastava i/ili produženi boravak) za koje se priprema i poslužuje hrana, a precizno će se definirati Normativima planiranja, projektovanja, izgradnje i opremanja namještajem srednjih škola u Kantonu Sarajevo.

Položaj, vrsta i namjena zemljišta za izgradnju školskih objekata definirat će se Normativima planiranja, projektovanja, izgradnje i opremanja namještajem srednjih škola u Kantonu Sarajevo.

Normativi planiranja, projektovanja, izgradnje i opremanja namještajem srednjih škola u Kantonu Sarajevo će se detaljno i precizno definirati posebnim dokumentom koji će donijeti Vlada Kantona Sarajevo, a do njegovog donošenja primjenjivat će se važeći Normativi za projektovanje i građenje zgrada srednjih škola u SR Bosni i Hercegovini iz 1984. godine.

Obaveza ustanove je da omogućiti pristup i komunikaciju licima sa teškoćama u kretanju u unutrašnjem prostoru ustanove.

Ustanova mora imati omogućen prilaz i samostalan ulazak u objekat te minimalno prilagođeno prizemlje objekta za lica sa teškoćama u kretanju.

Optimalno je da ustanova posjeduje lift ili kosi lift na stubištu za prilaz drugim etažama i po njima omogućeno samostalno kretanje za osobe sa teškoćama u kretanju.

Obaveza je ustanove, odnosno osnivača u pogledu osiguravanja odgovarajućeg specijaliziranog prostora za realizaciju nastavnog plana i programa osiguranje posebno specijaliziranih kabineta, radionica i laboratorija. Uz učionicu/kabinet može se osigurati pretkabinet za pripremu nastavnika i ostava - prostor za odlaganje opreme, nastavnih sredstava i učila.

Ustanova, odnosno osnivač u pogledu osiguravanja sanitarnih uvjeta obavezan je osigurati odgovarajući broj mokrih čvorova (toaleta) u skladu sa brojem učenika/radnika koji u isto vrijeme borave/rade u prostoru ustanove. Mokri čvorovi trebaju biti prilagođeni savremenim standardima higijene, jednostavnog održavanja i opreme usklađene sa savremenim navikama i ponudama tržišta.

Minimalan broj kabina sa propisanim pratećim prostorom utvrđuje se tako što se na svakih 20 učenika koji borave u jednoj smjeni osigurava po jedna kabina, uz obavezu osiguravanja odvojenosti mokrih čvorova za djevojčice, odnosno dječake i organizacijski prilagođenih spolnoj strukturi učenika ustanove.

Ustanova je u obavezi osigurati minimalno po jednu kabinu za radnike i posjetioce ustanove odvojeno za različite spolove kao i minimalno jednu kabinu prilagođenu licima koji imaju teškoće sa kretanjem.

Obaveza ustanove je stvoriti uvjete za provođenje školskih aktivnosti u skladu sa stanjem objekta te zakonskom i podzakonskom regulativom za svaki aspekt (protivpožarni, protivprovalni, poplave, nepogode i drugi).

Ustanova, odnosno osnivač dužan je osigurati nastavna sredstva i ostala specijalizirana sredstva u skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa koji se u toj ustanovi realizira.

U nastavnom planu i programu obavezno se definiraju osnovna nastavna sredstva, odnosno oprema potrebna za realizaciju tog programa.

Za sadržajan, brz i efikasan protok informacija u odgojno-obrazovnom procesu, odgojno-obrazovne ustanove obavezno moraju imati biblioteku/dokumentaciono-informacioni centar koji je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole. Školska biblioteka sastavni je dio školskog kurikulumu i direktna je podrška nastavi i učenju, a njen bibliotekar stručni saradnik u nastavi. Školska biblioteka služi zadovoljavanju obrazovnih, informacijskih, medijskih i kulturnih potreba svih učenika, uposlenika i roditelja škole. Kao takva školska biblioteka obavezno posjeduje:

- naučnu i stručnu literaturu (monografije, AV građu, periodiku...) potrebnu za ustanove;
- odobrene udžbenike koji se koriste u školi, minimalno 10 primjeraka po udžbeniku;
- prema Nastavnom planu i programu minimalno komplet od 30 primjeraka svakog djela predviđenog za lekturu; (20 primjeraka u školama sa manjim brojem učenika);
- notnu literaturu i notne zapise ovisno od maksimalnog broja učenika ustanove;
- referalne zbirke (enciklopedije, rječnike, priručnike...).

Blži uvjeti za formiranje biblioteke, odnosno dokumentaciono-informacionog centra definirani su Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti, podzakonskim aktima, te IFLA i ALA smjernicama i preporukama.

Za domove učenika i internate u srednjim školama Kantona Sarajevo, Vlada Kantona Sarajevo donijet će posebne pedagoške standarde i normative, a do donošenja istih, primjenjivat će se interni propisi ustanova usklađeni sa važećim propisima na dan donošenja ovih Pedagoških standarda i normativa.

Postoji neodložna potreba za usvajanjem prikladnih strategija i akcionih planova za unapređenje uvjeta u kojima borave nastavnici i učenici u učionicama i drugim prostorijama u školama kako bi se istovremeno smanjio rizik od štetnih efekata zagađenog unutrašnjeg zraka i rizik od prijenosa zaraze, te kako bi se djeci pružila sigurna školska sredina za adekvatnu edukaciju neophodnu za njihov nesmetan psihosocijalni razvoj. Nove studije ukazuju na velike zdravstvene troškove za liječenja, bolovanja, hospitalizaciju pa i smrt uzrokovanu lošom kvalitetom zraka u Bosni i Hercegovini.

Zbog lošeg urbanog planiranja i investicijske arhitekture u Bosni i Hercegovini je primijećen manjak zelenih površina u gradovima koji dodatno utječe na pojačana zagađenja vanjskog i unutrašnjeg zraka. Pored toga, neadekvatan izbor lokacija škola dodatno dovodi do lošeg utjecaja vanjskog zraka na unutrašnji zrak transmisijom u prostorije.

Projekti energetske efikasnosti dodatno su doveli do povećanja problema kvaliteta unutrašnjeg zraka jer se u njima fokus stavlja na obnovu omotnica i eventualnu zamjenu energenata, te se tako još više hermetički zatvaraju prostorije i sprječava prirodna ventilacija. Niti jedan javni objekt koji je obnovljen radi povećanja energetske efikasnosti nema ugrađenu ventilaciju ili rekuperaciju.

Iz istraživanja vidimo da se čak kod implementacije projekata povećanja energetske efikasnosti ne postižu niti minimalne zakonom tražene energetske karakteristike, dok su u EU standardi toliko razvijeni da se od juna 2020. godine gotovo svi objekti u EU mogu graditi samo kao energetski nulti objekti (nZEB).

Dodatno - jako je važan odabir materijala kako za gradnju, obnovu i energetske efikasnosti tako i za uređenje enterijera jer su mnoga istraživanja pokazala da pogrešno odabrani materijali mogu imati jak negativan utjecaj na kvalitet unutrašnjeg zraka. Prirodni materijali se preporučuju kod odabira izolacijskih materijala ili prozora, ali i za uređenje enterijera. Korištenjem prirodnih materijala pozitivno se utječe na razvoj lokalne ekonomije koja u svojim kapacitetima stavlja na raspolaganje veliki izbor od prirodnih materijala izrađenih prozora i vrata, podnih obloga i sl., dok, s druge strane, gotovo svi sintetički materijali i obloge, bilo kao gotov proizvod ili repromaterijal, dolaze iz uvoza.

Također, kod održavanja objekata bitno je slijediti preporuke za svakodnevno čišćenje prostorija korištenjem netoksičnih prirodnih preparata za higijenu, te alata sa adekvatnim filterima za zadržavanje čestica i sl.

Zelene prakse u javnim obrazovnim ustanovama još nisu prihvaćene i prepoznate kao buduće redovne prakse u obnovi zelenih i energetski efikasnih objekata u Bosni i Hercegovini, niti se one primjenjuju kao bolje ekološke i zdravstvene prakse zaštite

u skladu sa najboljim praksama EU. U međuvremenu neophodno je razvijati kapacitete za primjenu najboljih praksi, edukaciju za podizanje svijesti o važnosti teme kvaliteta uvjeta u objektima. Važno je oformiti interdisciplinarne timove koji će se baviti ovim važnim pitanjima u budućnosti i utjecati na izmjene zakona i regulativa u skladu sa EU standardima.

S obzirom na to da kantoni imaju *Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine* dodijeljene nadležnosti za donošenje zakona i ostalih propisa u oblastima građenja, prostornog uređenja, zdravstva i obrazovanja, važno je da Ministarstvo za odgoj i obrazovanje preuzme koordinacionu ulogu.

Preporuke za različite nivoe donosilaca odluka, politika i formiranja mišljenja i stavova:

- potrebno je harmonizirati i usvojiti izmjene i dopune postojećih ili izraditi i usvojiti nove harmonizirane zakone i standarde u skladu sa EU važećim standardima i zakonima u oblasti zaštite okoliša, građenja, urbanog planiranja i zelenog certifikovanja objekata;
- neophodno je preuzeti najbolje prakse iz EU te se uključiti u implementaciju EU zelenog dogovora i akcionog plana za zemlje Zapadnog Balkana;
- neophodno je osigurati sredstva za finansiranje svih mjera energetske efikasnosti u skladu sa Zelenim certifikovanjem, sa posebnim fokusom na mjere osiguranja kvalitetnog boravka u prostorijama, kvaliteta unutrašnjeg zraka, buke, rasvjete i dr.;
- neophodno je entitetske zakone o energetskoj efikasnosti uskladiti sa direktivama i standardima EU, a posebno ispoštovati direktive vezane uz kvalitet unutrašnjeg zraka;
- neophodno je sve zakone i strategije na nižim nivoima vlasti uskladiti sa državnim i entitetskim zakonima i strategijama nakon njihovog usklađivanja sa EU zakonodavstvom;
- potrebno je u budućnosti angažirati sve zainteresirane strane da se uključe u osiguranje kapaciteta za upravljanje pitanjima zagađenja unutrašnjeg zraka;
- sve buduće strategije na bilo kojem nivou upravljanja trebaju biti usklađene sa EU zelenim dogovorom;
- potrebno je uraditi nastavak istraživanja i mjerenja vezano uz veći broj zagađivača, ali i praćenje utjecaja materijala u enterijeru, aktivnosti korisnika, opreme i sredstava za čišćenje na kvalitet zraka u unutrašnjem prostoru;
- potrebno je uraditi posebna istraživanja vezana uz nove zahtjeve i standarde u gradnji koja nameću pandemije ili epidemije velikih razmjera;
- potrebno je raditi na promociji važnosti otvorenih zelenih površina u gradovima i objektima te izgradnji kapaciteta za njihovo planiranje i razvoj;
- potrebno je na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine pripremiti i usvojiti priručnik o standardima i normama kvalitetnog unutrašnjeg zraka u svim javnim, obrazovnim, zdravstvenim, stambenim te prostorima za rad i proizvodnju;
- neophodno je podići svijest o korištenju prirodnih materijala za izolaciju, konstrukcije, enterijere, posebno u javnim obrazovnim ustanovama;
- potrebno je istražiti dostupnost prirodnih materijala na tržištu Bosne i Hercegovine te ih evidentirati i kontinuirano ažurirati kako bi informacija o takvim materijalima bila dostupna projektantima i izvođačima radova posebno za obrazovne, ali i druge javne objekte. Izradom javno dostupne platforme sa bazom podataka o materijalima, ali i izvođačima bitno se može unaprijediti pristup rekonstrukciji obrazovnih i drugih javnih objekata;
- potrebno je ugraditi mehanizam zelenih javnih nabavki u zakon o javnim nabavkama;
- u cilju većeg nivoa energetske efikasnosti i kvalitete ambijenta (zraka) obrazovnih i javnih objekata u Bosni i Hercegovini, potrebno je provesti kampanju i program djelovanja i edukacije iz primjene adekvatnih materijala, tehničkih rješenja i postupaka u izgradnji i energetskoj obnovi, posebno javnih objekata;
- neophodno je podizanje svijesti o važnosti sistema za ventilaciju i rekuperaciju zraka kao obaveznih mjera u obnovi ili izgradnji niskoenergetskih objekata;
- neophodno je podizanje svijesti o negativnim posljedicama lošeg kvaliteta unutrašnjeg zraka u srednjim školama i na razvoj djece;
- neophodna je organizacija programa izgradnje ljudskih kapaciteta radi promocije zdravog školskog okruženja;
- potrebno je posebno birati, planirati i graditi nove škole na mjestima koja nisu pod direktnim uticajem velikih saobraćajnica, drumskog saobraćaja, industrijske zone, trajnog gradilišta, poljoprivrednog dobra sa farmom, kućnih ložišta ili bilo kojih drugih zagađivača u susjedstvu;
- hitno je potrebno usvajanje protokola i mjera za praćenje kvaliteta unutrašnjeg zraka u učionicama i drugim školskim prostorima (praćenje temperature, vlažnosti, nivoa zagađivača, buke i dr.);
- hitno je potrebno organizirati održavanje učionica i drugih školskih prostorija sa prirodnim proizvodima za čišćenje sa niskim oslobađanjem štetnih materija;
- važno je osigurati održivost rezultata provedenih istraživanja direktnim dijeljenjem znanja i iskustava iz budućih međunarodnih i nacionalnih inicijativa;
- izbjegavati ekstremne temperature;
- izbjegavati nisku vlažnost;
- osigurati dostatnu i stalnu ventilaciju koja je od neprocjenjive važnosti za smanjenje koncentracije PM čestica i CO₂ u zatvorenim prostorima. Također, jednostavnim primjenom filtera za PM_{2.5} čestice u učionicama, učestalost astme kod djece je smanjena sa 16% na 13%, a porast školskog uspjeha učenika je bio vidljiv već nakon godinu od ugradnje zračnih filtera u školama. Dodatno, sistemi filtriranja visokih performansi i klima-uređaji integrirani s pročišćaćima unutrašnjeg zraka smanjuju koncentraciju sve tri vrste PM čestica, ali i čestica ugljika (čad) za 90-96%;
- izbjegavati pretrpane učionice jer je koncentracija CO₂ u učionici direktno i značajno povezana sa brojem učenika;
- implementirati usvojenu Rezoluciju Skupštine Kantona Sarajevo o unaprijeđenju kvaliteta zraka u zatvorenom prostoru.

2. OPREMA, NASTAVNA SREDSTVA I UČILA

Nastavna sredstva i ostala sredstva rada, njihova funkcija, metodička zasnovanost i viševarijantna namjena bitan su uvjet intenziviranja, racionalizacije i unapređivanja nastave. Oni su pretpostavka uspješne realizacije nastavnih sadržaja, a osiguravaju se u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i programa, odnosno Normativima nastavnih sredstava čime se postiže ujednačavanje uvjeta rada svih škola u pogledu nastavnih sredstava.

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

2.1. OPĆA NASTAVNA SREDSTVA

Pored stola/klupe projektovanog za jednog ili dva učenika, prilagođene uzrastu učenika i namjeni i osnovnog namještaja škola/ustanova posjeduje:

2.1.1. NASTAVNA SREDSTVA NA NIVOU ŠKOLE/USTANOVE

Red. br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina
1.	Aparat za umnožavanje	kom.	2
2.	Računari: (odgovarajući, prosječne aktuelne konfiguracije sa LAN pristupom internetu)	kom.	6
3.	Štampač - laserski crno-bijeli/mrežni štampač	kom.	6
4.	Štampač kolor	kom.	2
5.	Digitalna kamera visoke rezolucije slike	kom.	1
6.	Digitalni fotoaparat	kom.	1
7.	Muzički bluetooth uređaj sa USB portom (za školu)	kom.	3
8.	Multimedijalni projektor	kom.	2
9.	Školski razglas-fiksni	kom.	1
10.	Školski razglas-mobilni	kom.	1
11.	Klavir ili klavirnova	kom.	1
12.	Fax aparat	kom.	1
13.	Scan uređaj	kom.	1
14.	Plastifikator	kom.	1
15.	Uništavač papira	kom.	1

2.1.2. NASTAVNA SREDSTVA U SVAKOJ UČIONICI/KABINETU

Red.br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina
1.	Računar adekvatne konfiguracije sa LAN pristupom internetu	kom.	1
2.	LCD TV minimalne dijagonale 42"(107 cm) ili multimedijalni projektor sa projekcionim platnom	kom.	1
3.	Interaktivna tabla	kom.	1

2.2. POSEBNA NASTAVNA SREDSTVA

Pored općih nastavnih sredstava u pojedinim vrstama škola je potrebno navesti osnovna posebna nastavna sredstva kao i posebna sredstva za realiziranje sadržaja određenih specifičnih odgojno-obrazovnih aktivnosti.

2.2.1. NASTAVNA SREDSTVA U MUZIČKIM ŠKOLAMA (MUZIČKA I BALETSKA)

Red. br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina
1.	Klavir (po nastavnoj normi glavnog predmeta klavira)	kom.	2
2.	Klavir (po učionici/kabinetu solfeda, grupne nastave, gudačkih, duvačkih instrumenata)	kom.	1
3.	Gitara (po nastavnoj normi glavnog predmeta gitare)	kom.	2
4.	Violina (po nastavnoj normi glavnog predmeta violine)	kom.	2
5.	Harmonika (po nastavnoj normi glavnog predmeta harmonike)	kom.	2
6.	Violončelo (po nastavnoj normi glavnog predmeta violončela)	kom.	2
7.	Klarinet (po nastavnoj normi glavnog predmeta klarineta)	kom.	2
8.	Saksofon (po nastavnoj normi glavnog predmeta saksofona)	kom.	2
9.	Flauta (po nastavnoj normi glavnog predmeta flaute)	kom.	2
10.	Truba (po nastavnoj normi glavnog predmeta trube)	kom.	2
11.	Orfov instrumentarij - u svim učionicama solfeda i grupne nastave	kom.	1

12.	Za potrebe nastave udaraljki: a) ksilofon b) doboš c) tarabuk d) bubnjevi e) Orfov instrumentarij	kom. kom. kom. kom.	1 2 2 1 1
13.	Koncertni ili polukoncertni klavir u koncertnoj sali	kom.	2
14.	Muzički bluetooth uređaj s USB portom (po učionici/kabinetu)	kom.	1
15.	Metronom (po učionici)	kom.	1
16.	Stalak za note: a) u svim učionicama individualne nastave (osim u učionicama za nastavu klavira) b) u učionici skupnog muziciranja	kom. kom.	2 20
17.	Klavirska stolica: a) u svim učionicama individualne nastave za glavni predmet klavir, harmonika, gitara i violončelo b) u svim učionicama individualne i grupne nastave c) u koncertnoj sali	kom. kom. kom.	2 1 2
18.	Klavirska klupica za noge: a) u svim učionicama individualne nastave za glavni predmet klavir i koncertnoj sali b) u svim ostalim učionicama individualne i grupne nastave	kom. kom.	2 1
19.	Klupica za gitaru: a) po nastavnoj normi glavnog predmeta gitara b) u učionici skupnog muziciranja	kom. kom.	2 20
20.	Stopica za violončelo: a) po nastavnoj normi glavnog predmeta violončelo b) u učionici skupnog muziciranja	kom. kom.	2 6

2.2.2. BIBLIOTEKA S

ČITAONICOM/DOKUMENTACIONO - INFORMACIONI CENTAR

PROSTOR:

- specijalizirana prostorija sa standariziranim policama za svu bibliotečku građu, zastakljenim ormarima za čuvanje referentne građe,
- radni prostor za bibliotekara i stručnu obradu građe (uredski sto sa stolicom, računarom). Prostor čitaonice (stolovi i fotelje, odnosno ergonomski uređen namještaj za potrebe učenika), obezbjeđeni uslovi svjetlosti za rad, ali i očuvanje građe (zastori, rolete, žaluzine ili bilo koji oblik zaštite od prejake svjetlosti i toplote).

OPREMA - pored navedene opreme na nivou škole, za poslovanje, stručni i odgojno-obrazovni rad u školskoj biblioteci osigurava se:

Red. br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina
1.	Stabilna i brza internet konekcija		
2.	Uređaj za copy, scan i štampanje za potrebe biblioteke	kom.	1
3.	Računar sa softverom i opremom za bibliotečko poslovanje i dodatna oprema (čitač QR i BAR coda, printer u boji prilagođen štampanju naljepnica sa kodom)	kom.	1
4.	Računari za korisnike	kom.	6
5.	Vanjski memorijski uređaj za izradu kopija podataka	kom.	2
6.	Flipchart tabla	kom.	1
7.	AV oprema, (slušalice, bt zvučnici, audio zvučnici, web kamera)	kom.	1

8.	Digitalni fotoaparat sa pratećom opremom	kom.	1
9.	Plastifikator za A3 format	kom.	1
10.	Uredaj za spiralni uvez papira	kom.	1
11.	Didaktički materijali i društveno-logičke igre, taktilne slikovnice, štampane slikovnice, didaktičke kutije, edukacioni plakati i modeli, edukativni softveri i aplikacije... (za redovan rad sa korisnicima mlađeg uzrasta kao i za rad sa djecom sa poteškoćama)	kom.	1
12.	Namjenska kolica za prenos građe	kom.	1
13.	Standardizovani biblioteki i uredski namještaj	set	1

2.3. PROSTOR, OPREMA, NASTAVNA SREDSTAVA I UČILA PO PREDMETIMA

2.3.1. BOSANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST; HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST; SRPSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet sa pretkabinetom i ostavom.

OPREMA - pored navedene na nivou škole, potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinice mjere	Količina
A. VIZUELNA SREDSTVA			
1.	Zidne karte - Zidna karta - južnoslavenski jezici, dijalekti i narječja Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti i srpskog jezika i književnosti - Zidna karta - jezici naroda i narodnosti u Bosni i Hercegovini	kom. kom.	1 1
B. AUDITIVNA SREDSTVA			
1.	- Snimci tekstova iz usmene i pisane književnosti naroda Bosne i Hercegovine - Primjeri štokavskog i drugih dijalekata, narječja Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti i srpskog jezika i književnosti - Akcenatske vježbe prema programu vezane uz izražajno čitanje - Edukativni softveri - izbor tekstova prema novom nastavnom planu i programu i dramatisacija sa poznatim glumcima	zbirka zbirka zbirka zbirka	1 1 1 1
C. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA			

2.3.2. STRANI JEZICI

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet za strani jezik sa pretkabinetom i ostavom.

OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. VIZUELNA SREDSTVA			
1.	Tematske zidne slike prema programu za svaki razred	komplet	1
2.	Zidne slike i fotografije prema programskim sadržajima	komplet	1
3.	Geografska karta zemlje čiji se jezik uči	kom.	po 1
4.	Komplet za početnu nastavu stranih jezika (aplikacije, slike...)	komplet	1
5.	CD/ drugi mediji ili filmovi u skladu sa programskim sadržajima	kom.	1
B. AUDITIVNA SREDSTVA			
1.	Za svaki jezik koji se uči i za svaki razred u kojem se jezik uči, po jedan CD/drugi medij koji prati udžbenik	komplet	1

2.	CD/drugi mediji sa tekstovima i pjesmicama za razumijevanje slušanjem	komplet	1
C. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA			
1.	Nastavni filmovi i CD-ovi po tematici predviđenoj u programu Edukativni softveri koji podržavaju programske sadržaje	komplet komplet	1 1
2.	Audio knjige	kom.	15
3.	Karte riječi (Flashcards)	komplet	3
4.	Slušalice	kom.	29
5.	Laptop ili tablet	kom.	28
6.	Flipchart tabla	kom.	1
7.	Zvučnik	kom.	2
D. PISANI MATERIJAL			
1.	Rječnici (jedno i dvojezični) i gramatike	kom.	29
2.	Stručni časopisi		
3.	Časopisi za mlade na stranom jeziku		
4.	Stručna metodička literatura	komplet	1
5.	Tematski poster	komplet	3
6.	Lektire	komplet	29

2.3.3. MATEMATIKA

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet za matematiku sa pretkabinetom i ostavom.

OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. MODELI			
1.	Model trougla sa unutrašnjim i spoljašnjim uglovima	komplet	1
2.	Model i vrste uglova, zbir uglova trougla	komplet	1
3.	Model kruga po dijelovima	komplet	1
4.	Model obima i površine kruga	komplet	1
5.	Model centralnog i periferijskog ugla	komplet	1
6.	Model uglova sa paralelnim kracima	komplet	1
7.	Model uglova sa paralelnim i normalnim kracima	komplet	1
8.	Model Pitagorine teoreme	kom.	1
9.	Model ravnih geometrijskih figura za pretvaranje jednih u druge	komplet	1
10.	Model površine geometrijskih figura	kom.	1
11.	Modeli geometrijskih tijela - plastičnih, šupljih	komplet	1
12.	Modeli geometrijskih tijela od žice	komplet	1
13.	Model geometrijskog tijela - plastičnih na rasklapanje	komplet	1
14.	Modeli omotača geometrijskih tijela	komplet	1
15.	Obla i rogljasta tijela konstruisana za mogućnost pretvaranja jednih u druge	komplet	5
16.	Šuplji model prizme i piramide jednakih osnova i visina za eksperimentalni dokaz zapremine piramide	komplet	1
17.	Model roglja	komplet	1
18.	Modeli raznih geometrijskih figura za demonstraciju obrtnih tijela	komplet	1
19.	Model koordinatnog sistema	komplet	1
20.	Model kvadriranja binoma	komplet	1
21.	Model za prikaz operacija sa cijelim brojevima	kom.	1
22.	Stalak za matematičke modele	kom.	1
23.	Model presjeka pruge i ugla	kom.	1
24.	Model za klasifikaciju trouglova	kom.	1
25.	Model aksioma o paralelogramu	kom.	1
26.	Pantograf (školski)	kom.	1

B. PROGRAMSKI MATERIJAL			
1.	Obrazovni softveri iz matematike koji podržavaju programske sadržaje	komplet	1
C. PRIBOR			
1.	Linijar	kom. za 2 odjelj.	1
2.	Osnovni pribor za geometrijsko crtanje	komplet za 4 odjeljenja	1
3.	Razmjernik	kom.	1
4.	Šestar za tablu	kom. za 2 odjelj	1
5.	Trougaonik (jednokraki-pravougli)	kom. za 2 odjelj	1
6.	Trougaonik (raznokraki-pravougli)	kom. za 2 odjelj	1
D. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA			
1.	Laptop ili tablet	kom.	28

2.3.4. INFORMATIKA

PROSTOR - specijalizirani kabinet za informatiku sa pretkabinom i ostavom.

OPREMA - pored navedene na nivou škole, potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA			
1.	Umreženi računari minimalne prosječne aktuelne konfiguracije ili laptopi	komplet	17
2.	Štampači laserski - multifunkcionalni uređaj	kom.	1
3.	Slušalice	kom.	27
4.	Web kamera visoke rezolucije	kom.	1
5.	Zvučnici sa subwooferom	kom.	2
6.	Digitalni fotoaparati	kom.	1
7.	Pristup digitalnim udžbenicima i e-knjigama		
8.	3D printer	kom.	1
9.	mBoot	kom.	10
10.	Micro:bit	kom.	20
11.	Lego mindstroms	kom.	2
12.	Arduino set	kom.	15
13.	Dron	kom.	3
14.	Virtuelna stvarnost (VR)	kom.	1
15.	Virtuelne naočale + softver	kom.	2
16.	Zaseban priključak na internet	kom.	1
17.	Aparat za prečišćavanje zraka u kabinetu	kom.	1
18.	Aparat za anuliranje negativnog zračenja u kabinetu	kom.	1
19.	Aparat za rashlađivanje zraka	kom.	1

2.3.5. FIZIKA

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet, priprema soba - pretkabinet s priručnom stručnom literaturom i ostavom u koju se odlaže oprema i instrumenti. Prostorija za izvođenje eksperimentalne nastave treba da je svijetla i sa mogućnošću dobrog provjetravanja.

OPREMA - pored navedene na nivou škole, kabinet se oprema kako slijedi:

Red.br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. OPREMA PROSTORA			
1.	Laptop ili tablet	kom.	26
2.	Digitalni fotoaparati	kom.	1
B. OSNOVNA SREDSTVA			
1.	Mehanika (ogledi iz kinematike i dinamike)	komplet	1
2.	Pribor sa magnetskim držačima za ogled iz statike	komplet	1
3.	Precizna vaga sa tegovima	komplet	1
4.	Kalorika	komplet	1
5.	Elektrostatika	komplet	1
6.	Elektrostatički generator	kom.	1
7.	Električna struja	komplet	1

8.	Ispravljač (4V, 6V, 12V, 24V)	kom.	1
9.	Niskonaponski transformator (4V, 6V, 12V, 24V)	kom.	1
10.	Školski transformator (univerzalni)	komplet	1
11.	Generatori i elektromotori	komplet	1
12.	Rumkorfov induktor	komplet	1
13.	Optička klupa sa dodatnim priborom za ogled iz geometrijske optike sa laserskim izvorom	komplet	1
14.	Magnetna ploča ili ploča sa magnetnim držačima i dodatnim priborom	komplet	1
15.	Influentna mašina	kom.	1
C. EKSPERIMENTALNI UREĐAJI ZA DEMONSTRACIONE OGLEDI I LABORATORIJSKI RAD UČENIKA			
1.	Žlijeb za Galilejev ogled	kom.	1
2.	Pribor za demonstraciju inercije tijela	kom.	1
3.	Pribor za provjeravanje Drugog Newtonovog zakona	kom.	6
4.	Pribor za demonstraciju akcije i reakcije	kom.	1
5.	Pribor za demonstraciju padanja tijela	kom.	1
6.	Pribor za ispitivanje trenja	kom.	1
7.	Aparat za ispitivanje stabilnosti tijela	kom.	1
8.	Pribor za ispitivanje ravnoteže tijela	kom.	1
9.	Oscilator (mehanički)	kom.	1
10.	Klatno	kom.	6
11.	Maksvelov točak	kom.	1
12.	Demonstraciona poluga (jednostrana, dvostrana)	kom.	2
13.	Nepomični i pomični kotur	kom.	2
14.	Strma ravan	kom.	1
15.	Strma ravan kod koje se može mijenjati nagib	kom.	1
16.	Modeli prostih mehanizama	kolekcija	1
17.	Aparat za provjeravanje Pascalovog zakona	kom.	1
18.	Pribor za ispitivanje pritiska tečnosti	komplet	1
19.	Hidrostatika vaga	kom.	1
20.	Model hidraulične prese	kom.	1
21.	Pribor za provjeravanje Arhimedovog zakona	komplet	1
22.	Kalorimetar sa termometrom	komplet	6
23.	Gravesandov prsten	komplet	1
24.	Pribor za demonstraciju prenošenja količine toplote	komplet	1
25.	Elektrostatičko klatno	komplet	2
26.	Elektrostatika mreža	komplet	1
27.	Faradejev kavez	komplet	1
28.	Elektrofor	komplet	1
29.	Pribor za demonstraciju električnog polja	komplet	1
30.	Model pločastog kondenzatora	kom.	1
31.	Model kondenzatora promjenjivog kapaciteta	kom.	1
32.	Kondenzatori (listasti, elektrolitički, keramički, promjenjivog kapaciteta)	kolekcija	1
33.	Voltin element	kom.	1
34.	Leklanšev element	kom.	1
35.	Presjek olovnog akumulatora	kom.	1
36.	Fotoelement	kom.	1
37.	Provodnici, izolatori, poluprovodnici	kolekcija	1
38.	Pribor za demonstraciju električne struje u tečnostima	komplet	1
39.	Pribor za demonstraciju električne struje u plinovima	komplet	1
40.	Pribor za eksperimente iz elektrostatike	komplet	2
41.	Pribor za ispitivanje električnog otpora	komplet	1

42.	Pribor za eksperimente iz hidrostatike	kom.	2
43.	Pribor za eksperimente iz mehanike	kom.	2
44.	Pribor za eksperimente iz mjerenja	kom.	2
45.	Otpornici (sa ručicom, keramički, grafitni sa kliznim kontaktom i dr.)	kolekcija	1
46.	Makete za rednu i serijsku vezu otpornika	kom.	1
47.	Pribor za Oerstedov ogled	komplet	1
48.	Pribor za demonstraciju magnetskog polja	komplet	1
49.	Stalni magneti (šipke, potkovice, magnetne igle)	kolekcija	1
50.	Deklinator - inklinator	kom.	1
51.	Kompas	kom.	1
52.	Demonstracioni elektromagnet	kom.	1
53.	Pribor za demonstraciju djelovanja magnetskog polja na provodnik sa strujom	komplet	1
54.	Električno zvonce	kom.	1
55.	Modeli električnih mjernih instrumenata	kolekcija	1
56.	Galvanometar	kom.	1
57.	Aparat za provjeravanje Lencovog pravila	kom.	1
58.	Model transformatora	kom.	1
59.	Simulator prenošenja električne energije	komplet	1
60.	Optički elementi (ogledala, sočiva, planparalelna ploča, prizma)	kolekcija	1
61.	Sijalice na postolju (6x4,5V; 5V; 12V; 24V)	kolekcija	9
62.	Laserski izvor (plinski laser)	kom.	1
63.	Sek bazna plata	kom.	2
64.	Set za magnetnu optiku uz laserski izvor svjetlosti	kom.	2
65.	Senzor kretanja, Match graph, pasco oprema uz CD za instalaciju	kom.	1
66.	Dinamička klupa sa autićima	kom.	1
67.	Kučište baterije 4x 1,5V	kom.	2
68.	Izvor istosmjernog napajanja do 12V	kom.	1
D. PRIBOR ZA MJERENJE			
1.	Čelična mjerna traka (15m)	kolekcija	1
2.	Milimetarska mjerna traka	kolekcija	6
3.	Linijar (2x0,5m; 2x0,6m; 2x0,7m; 2x1m)	kolekcija	8
4.	Mjerilo sa nonijusom	kolekcija	8
5.	Mikrometerski zavrtanj	kolekcija	8
6.	Hronometar	kolekcija	8
7.	Dinamometar (1N, 2N, 5N, 10N, 20N)	garnitura	8
8.	Dinamometar (3x2N, 3x5N, 3x10N)	garnitura	8
9.	Tegovi sa kukicama (1N, 2N, 5N, 10N)	garnitura	3
10.	Termometar (R, F, C, K)	kom.	1
11.	Laboratorijski termometar (0°C - 100°C)	kom.	6
12.	Laboratorijski termometar (-5°C - 100°C)	kom.	1
13.	Živin termometar	kom.	1
14.	Metalni termometar	kom.	1
15.	Termometar sa alkoholom	kom.	1
16.	Barometar sa živom	kom.	1
17.	Barometar - aneroid	kom.	1
18.	Manometar sa vodom (otvoreni)	kom.	1
19.	Manometar sa živom	kom.	1
20.	Metalni manometar	kom.	1
21.	Elektrometar	kom.	1
22.	Demonstracioni električni mjerni instrumenti (ampermetar, voltmetar)	kom.	2
23.	Voltmetar (10V)	kom.	8
24.	Ampermetar (0,5A)	kom.	8
25.	Ampermetar od 50mA do 5A	kom.	1

26.	Galvanometar	kom.	1
27.	Univerzalni mjerni elementi	kom.	1
28.	Otpornik sa čepovima (10Ω, 3x100Ω, 100Ω)	kom.	1
29.	Otpornik sa kliznim kontaktom (3x10Ω; 6x55Ω; 2x100Ω)	kom.	11
30.	Otporna dekada (1-11.000)	kom.	1
31.	Menzura (2x100ml, 6x500ml, 3x1l)	kom.	4
32.	Epruveta (2x50ml, 2x100ml)	kom.	4
33.	Pipeta (različitih zapremina)	kom.	11
34.	Vertikalna skala - visinomjer	kom.	2
35.	Influentna mašina	kom.	1
E. PRIBOR OD STAKLA			
1.	Laboratorijska čaša (1l)	kom.	2
2.	Duboka staklena kada (5l)	kom.	1
3.	Plitka staklena kada (5l)	kom.	1
4.	Staklena čaša (6x1l, 2x0,5l)	kom.	8
5.	Laboratorijska tikvica (sa ravnim dnom i pokretnim klipom)	kom.	6
6.	Stakleni lijevjak	kom.	6
7.	Spojena posuda sa više cijevi (različitog presjeka)	kom.	6
8.	Gradiuirani stakleni cilindri (različitog oblika, jednakog poprečnog presjeka pri dnu)	kom.	3
9.	Slog kapilara	kom.	1
10.	Staklene ploče (različitih površina)	kom.	5
11.	Staklena posuda (0,1l)	kom.	2
12.	Staklena cijev oblika slova T	kom.	1
F. SLIKE, GRAFIČKA SREDSTVA, NASTAVNI FILMOVI, VIDEOSNIMCI, OBRAZOVNI SOFTVERI			
1.	Prikaz sistema mjernih jedinica - SI	kom.	1
2.	Slike najpoznatijih fizičara	kom.	1
3.	Tablice, grafikoni i dijagrami odgovarajućih fizikalnih veličina, odnosno pojava	kom.	1
4.	Polarizirani transparenti (Optika I, II, III) serija 1	serija	1
5.	Nastavni filmovi: - rad i promjena energije - indukcija napona - struktura materije		
6.	Slike i grafikoni	kom.	1
7.	Edukativni softveri	kom.	1
8.	Videosnimci fizikalnih pojava i procesa (ogleda)	kom.	1
9.	Časopisi iz fizike i stručna literatura prilagođena učenicima osnovne škole (popularna interpretacija moderne fizike)		
G. DOPUNSKA OPREMA			
1.	Spiralne opruge (zavojnice) različitog koeficijenta istezanja	garnitura	2
2.	Slog jednakih pločica	slog	1
3.	Držač sa dvostrukom kukom	kom.	3
4.	Različita postolja	kom.	10
5.	Visak	kom.	1
6.	Bimetalna traka	kom.	1
7.	Plamenik	kom.	1
8.	Termos-boca	kom.	1
9.	Emajlirana posuda (0,5l)	kom.	8
10.	Korito sa pijeskom (provodno)	kom.	1
11.	Točak sa lopaticom	kom.	1
12.	Električni grijač (rešo)	kom.	8
13.	Električni razvodnik	kom.	2
14.	Prekidač (jednopolni, dvopolni)	kom.	8
15.	Kušalica (kuglica na dršci od izolatora)	kom.	1
16.	Zavojnica (1200 navoja) i druge	garnitura	1
17.	Sijalica sa mliječnim staklom	garnitura	1
18.	Univerzalni stalak	garnitura	12
19.	Laboratorijski stalak	garnitura	6
20.	Pribor sa vagama i polugama	kom.	14
21.	Izolacioni stalak	kom.	10
22.	Ampermetar 50mA-5A	kom.	2

23.	Kalorimetar 150ml	kom.	2
24.	Pribor za eksperimente sa vakuumom	kom.	2
25.	Pribor za eksperimente sa valovima	kom.	2
H. POTROŠNI MATERIJAL			
1.	Tijela nepravilnog i pravilnog geometrijskog oblika različite zapremine napravljena od različitih materija	komplet	1
2.	Papirne trake, milimetarski papiri, filter-papir, staniolska folija, grafolija, flomasteri za staklo	komplet	10
3.	Konac, najlonski konac, izolir traka, univerzalno ljepilo	komplet	8
4.	Gumena crijeva, plastične i staklene cijevi različitog poprečnog presjeka i dužine	komplet	8
5.	Opiljci od gvožđa, drveta, olovna sačma	komplet	1
6.	Čepovi od gume, pluta i plastike	komplet	10
7.	Krokodil štipaljke, drvene štipaljke, razne kuke, držači, hvataljke i markeri	komplet	10
8.	Žice od različitih materija, različitog poprečnog presjeka i dužine	komplet	10
9.	Ploče od metala, polivinila, stakla, kartona	komplet	10
10.	Destilovana voda, alkohol, eter, ulje, živa	komplet	4
11.	Kuhinjska so, fluorescin, kalijev permanganat	komplet	1
12.	Plastelin, pijesak	komplet	1
13.	Sijalica za projekcione aparate i druge potrebne sijalice	komplet	4
14.	Suha baterija	komplet	1
I. PRIRUČNI ALAT			
1.	Čekić, kombinovana kliješta, odvijači, nož, makaze za papir i listovi papira	komplet	5
2.	Pribor za lemljenje	komplet	1

Napomena: Alternativa za navedenu opremu može biti oprema sadržana u setovima učila sortiranih po oblastima koji omogućavaju izvođenje laboratorijskih vježbi i demonstracionih oglada predviđenih nastavnim programima iz nastavnog predmeta Fizika i kompjuterizirana mjerna oprema.

Broj setova za svaku oblast određuje se prema broju grupa. Grupa koja radi sa jednim setom broji od 4 do 6 učenika.

Kompjuterizirana mjerna oprema sadrži, uz postojeću opremu, odgovarajuće senzore i sistem koji omogućava automatsku akviziciju i obradu podataka na kompjuteru uz grafički i tabelarni prikaz.

2.3.6. HEMIJA/KEMIJA

PROSTOR:

Laboratorij - kabinet za hemiju/kemiju.

Prostorija u kojoj se izvodi eksperimentalna nastava treba da je svijetla, sa umjetnom rasvjetom i sa mogućnošću dobrog provjetravanja.

Pripremna soba - pretkabinet, koristi se za pripremanje vježbi, održavanje opreme i radne potrebe nastavnika.

Ostava služi kao magacin za hemikalije. Ovi prostori fizički su povezani sa kabinetom i čine jedinstven blok.

OPREMA: Oprema potrebna za realizaciju nastave planira se na bazi 28 učenika i sastoji se iz sljedećih segmenata:

A. osnovna oprema

B. audiovizuelni izvori informacija

C. aparati i instrumenti

D. pomoćni didaktički materijal

E. laboratorijsko staklo

F. hemikalije (najneophodniji reagensi)

G. pomoćni pribor

H. zaštitna (sigurnosna) oprema

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. OSNOVNA OPREMA			
1.	Demonstracioni sto za nastavnik s priključcima za struju, vodu i plin.	kom.	1
2.	Radni stolovi za učenike prekriveni plastičnom masom otpornom na hemikalije. Ako je kapacitet stola 6 učenika, onda je 5 stolova dovoljno za odjeljenje od 30 učenika. Raspored stolova uslovljen je dimenzijama prostorije, kao i rasporedom instalacija. Položaj stolova omogućava izvođenje oglada i grupno i pojedinačno. Uobičajeno je da se radni stolovi instaliraju u centralnom nizu. Svaki sto treba da ima slavinu za vodu i slivnik, ako to nije moguće onda se slivnik sa nekoliko slavina montira na centralnom dijelu prostorije ili se nalazi sa strane stola. Iznad slivnika se najčešće postavlja boca sa destilovanom vodom. Radni stolovi imaju priključke za struju i plin sa ladicom u kojoj se drži radni materijal (praktikum, sveske, filter-papiri, makaze i dr.), i ormarić u kojem se drži metalni pribor (stalci, plamenici, kleme i sl.).	komplet	5
3.	Police za reagense, koji se najčešće koriste, postavljaju se po dužini radnih stolova.	komplet	5
4.	Stolice na zavrtnj čija se visina može regulisati i koje omogućavaju da se može raditi sjedeći.	kom.	3
5.	Digestor je priključen na dimnjak (ormar za izvlačenje otrovnih plinova). U dimnjaku se instalira ventilator kako bi se pojačalo uvlačenje gasova i para.	kom.	1
6.	Ormari s policama za hemikalije, laboratorijsko staklo i stručnu literaturu. Ovi ormari obično su sa ustakljenim vratima i bravom za zaključavanje a postavljaju se duž jednog zida učionice.	kom.	2
7.	Specijalni ormar za čuvanje kiselina, baza, zapaljivih hemikalija i plinskih punjenja.	kom.	3
8.	Laptop ili tablet	kom.	28
B. AUDIO-VIZUELNI IZVORI INFORMACIJA			
1.	Različiti edukacioni softveri - hemija/kemija	kom.	5
C. APARATI I INSTRUMENTI			
1.	Precizna tehnička vaga s utezima (osjetljivost 0,01 g.)	kom.	1
2.	Termometri (50°C, 100°C i 200°C)	kom.	1
3.	Hofmanov aparat (elektroliza vode)	kom.	1
4.	Kipov aparat (razvijanje plinova)	kom.	1
5.	Aparatura za destilaciju vode	kom.	2
6.	Eksikator (sušionik)	kom.	1
7.	Binokulari/monokulari mikroskop 1000x povećanje	kom.	7
8.	Digitalna vaga	kom.	1
9.	Džepni PH-metar	kom.	6
10.	Istrument za elektrolizu sa žaruljom i prekidačem	kom.	1
11.	Elektrohemija 1	komplet	1
12.	Elektrohemija 2	komplet	1
D. POMOĆNI DIDAKTIČKI MATERIJAL			
1.	Mapa periodnog sistema elemenata	kom.	1
2.	Tehnološke table	kom.	1
3.	Zidne slike	kom.	1
4.	Sheme i crteži (usklađeni s programskim potrebama)	kom.	1

5.	Modeli (kristalne rešetke, atomi, molekule)	komplet	1
6.	Zbirka ruda i minerala	komplet	1
7.	Organski set (atomi i poveznice)	komplet	2
8.	Anorganski set (atomi i poveznice)	komplet	2
9.	Biohemijski set	komplet	2
10.	3D prikaz atoma	komplet	2
11.	Set za analizu i prečišćavanje vode	komplet	5
E. LABORATORIJSKO STAKLO			
1.	Epruvete, 16 x 160mm	setovi	6
2.	Čaša od 250ml	kom.	50
3.	Čaša od 150ml	kom.	50
4.	Čaša od 100ml	kom.	20
5.	Stakleni lijevak (R=10cm)	kom.	6
6.	Balon okruglog dna (250ml)	kom.	5
7.	Balon s ravnim dnom (100ml)	kom.	5
8.	Erlenmaerove tikvice (100ml)	kom.	10
9.	Erlenmaerove tikvice (150ml)	kom.	10
10.	Staklena kada, dvije veličine	kom.	6
11.	Lijevak za odvajanje	kom.	6
12.	Menzure (10ml, 25ml, 50ml, 100ml)	kom.	po 6
13.	Petrijeve šolje (R=10cm)	kom.	6
14.	Porcelanska zdjela (R=10cm)	kom.	6
15.	Tarionik s tučkom (2 veličine)	kom.	po 6
16.	Satno staklo 60mm i 80mm	kom.	20
17.	Staklene cijevi (R=8mm)	kom.	10
18.	Stakleno zvono	kom.	2
19.	Bireta (25ml)	kom.	10
20.	Vodeno hladilo (Libigovo)	kom.	6
21.	Odmjerne tikvice za pripremu rastvora	kom.	6
22.	Pipete trbušaste i graduirane	kom.	po 6
23.	Stakleni štapići	kom.	50
24.	Satno staklo 80mm i 100mm	kom.	50
25.	Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 50ml	kom.	14
26.	Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 100ml	kom.	14
27.	Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 250ml	kom.	14
28.	Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 500ml	kom.	14
29.	Staklene kalibrirane vol. tikvice sa čepom 50ml	kom.	14
30.	Staklene kalibrirane vol.tikvice sa čepom 250ml	kom.	14
31.	Staklene kalibrirane vol.tikvice sa čepom 500ml	kom.	14
32.	Staklena tikvica sa ravnim dnom 250ml	kom.	14
33.	Staklena tikvica sa ravnim dnom 500ml	kom.	14
34.	Staklena tikvica sa ravnim dnom 1000ml	kom.	14
35.	Stakleni lijevak (55ml, 120ml)	kom.	14
36.	Čaša staklena niska 100ml	kom.	14
37.	Čaša staklena niska 250 ml	kom.	14
38.	Čaša staklena niska 400ml	kom.	14
39.	Čaša staklena niska 600ml	kom.	14
40.	Čaša staklena niska 1000ml	kom.	20
41.	Tikvica sa okruglim dnom za destilaciju 250ml	kom.	14
42.	Tikvica sa okruglim dnom za destilaciju 500ml	kom.	20
43.	Držač pipeta sa kružnom bazom	kom.	6
44.	Alkoholni termometar (-10+110)°C podj. 0.5°C	kom.	14
45.	Cilindar visoki s oznakama 10ml	kom.	14
46.	Cilindar stakleni visoki s oznakama 25ml	kom.	14
47.	Plastična boca štrcaljka 250ml	kom.	14
48.	Plastična boca štrcaljka 500ml	kom.	14
49.	Plastična boca štrcaljka 1000ml	kom.	14
50.	Plastične epruvete 7ml	kom.	50
51.	Plastične epruvete 16ml	kom.	50

52.	Plastične epruvete 31ml	kom.	50
53.	Plastična kada otporna na kiseline	kom.	6
54.	Korpa za bojenje stakalaca	kom.	7
F. HEMIKALIJE			
1.	Osnovne hemikalije potrebne za izvođenje laboratorijskih vježbi i demonstracionih ogleda definiranih Nastavnim planom i programom za nastavni predmet Hemija.	kom.	2
G. POMOĆNI PRIBOR			
1.	Tacne plastične	kom.	10
2.	Stalci za epruvete	kom.	6
3.	Drvene štipaljke za epruvete	kom.	30
4.	Četkice za pranje epruveta	kom.	20
5.	Osnovni alat (nož, turpija, kliješta, makaze)	kom.	po 10
6.	Komplet bušača za čepove	kom.	1
7.	Gumeni čepovi raznih dimenzija	kom.	60
8.	Gumeno crijevo (R=8mm)	kom.	10
9.	Metalni stativi visine 60cm, stalak za biretu sa pratećim priborom za fiksiranje birete	kom.	10
10.	Metalni prstenovi	kom.	5
11.	Metalne klemke i mufovi	kom.	po 6
12.	Tronošci	kom.	10
13.	Mrežice	kom.	50
14.	Lakmus-papir (plavi i crveni)	pakovanje	po 20
15.	Filter-papir	tabla	20
16.	Kašičice ili špatule	kom.	20
17.	Izvori toplote (špiritne lampe, plinske lampe)	kom.	po 6
18.	Svijeće, šibice	kom.	po 10
19.	Staklene perlice ili kamenčići	pakovanje	1
H. ZAŠTITNA OPREMA			
1.	Protivpožarna oprema (ručni aparat za gašenje požara sa CO ₂ , sanduk pijeska s lopatom, azbestne rukavice),	komplet	1
2.	Ormarić za pružanje prve pomoći sa lijekovima, rastvorima, hemikalija i zavojni materijal	komplet	1
3.	Sredstva za uklanjanje otrova (dekontaminacija)	komplet	1
4.	Zaštitni mantil za učenike	kom.	28
5.	Zaštitni mantil za nastavnike	kom.	2
6.	Zaštitne naočale	kom.	28
7.	Jednokratne rukavice	paket	2

PRAVILA ZA SIGURAN RAD UČENIKA U LABORATORIJU

Osnovna pravila sigurnosti u hemijskom laboratoriju jesu poznavanje svega onog što se odnosi na rad u laboratoriju i strogo pridržavanje sljedećih mjera predostrožnosti:

- u prostoriji gdje su smješteni pribor i hemikalije i gdje će se izvoditi eksperimenti ulazi se samo uz prisustvo ili odobrenje nastavnika;
- u laboratorij ulazimo mirno i mirno izlazimo iz njega;
- na radnom mjestu u laboratoriju osim materijala potrebnog za eksperiment, na stolu mogu biti praktikum, sveska i pribor za pisanje;
- u laboratoriju se ne smije jesti i piti zbog mogućnosti trovanja;
- učenici sami održavaju čistoću svog radnog stola i laboratorijskog pribora s kojim rade;
- otpaci nastali tokom eksperimenta bacaju se u za to određeno mjesto;
- pažljivo rukovati instalacijama za vodu, električnu struju i plin;
- prije eksperimenta pažljivo pročitati uputu za rad, ali i dobro slušati nastavnikove upute kako bi se savladala pravila pri rukovanju raznim vrstama supstanci.

Da bismo zaštitili sebe, svog kolegu i svoju okolinu, poštujemo sljedeće zahtjeve:

1. ne razlijevajmo i ne rasipajmo hemikalije;
2. za eksperiment uzimajmo uvijek minimalnu količinu materija ako u uputi ne piše drugačije;
3. hemikalije ne dirajmo rukama jer mnoge su ili otrovne ili nagrizažu kožu ili sluzokožu;
4. čvrste materije vadimo iz boce samo kašičicom, a tečne pipetom ili sipamo putem lijevka;
5. čep sa boce u kojoj je hemikalija drži se u ruci ili stavlja na sto, ali tako da se ne odloži na onu stranu koja je bila okrenuta prema hemikaliji;
6. izvađenu hemikaliju ne vraćajmo ponovo u posudu;
7. ne smijemo ostavljati otvorenu bocu iz koje smo uzeli reagens i vraćajmo je uvijek na njeno prvobitno mjesto;
8. pri sipanju baza ili kiselina ne naginjemo se iznad njih;
9. ne mirišimo supstance direktno iznad boce već mašemo rukom iznad otvora boce prema licu dok ne osjetimo miris;
10. prije zagrijavanja tečnih materija dodajemo staklene perlice ili kamenčiće da ne bi došlo do prskanja pri ključanju;
11. pri zagrijavanju tečnosti budimo oprezni, jer može biti izbačena iz posude;
12. materije u časi miješajmo staklenim stapićima, a u epruveti laganim lupkanjem kažiprstom po njoj;
13. da bismo zaštitili odijelo od nagrizaćućih supstanci prilikom eksperimenta obavezno nosimo radnu kecelju;
14. radove sa lako zapaljivim supstancama ne izvodimo u blizini plamena. U slučaju da se zapale, gasimo ih pijeskom ili pamučnom tkaninom a ne vodom.

Po završetku eksperimenta sav upotrijebljeni pribor dobro oprati, očistiti i vratiti na mjesto.

Prije i poslije izvođenja eksperimenta dobro provjetriti prostoriju.

U prostoriji u kojoj izvodimo eksperiment moramo znati gdje se nalazi priručna apoteka i protupožarna sredstva.

Pri napuštanju laboratorija zatvoriti instalacije za vodu ili plin i isključiti električne uređaje.

Škole su obavezne da prate najnovija dostignuća u nastavnoj tehnologiji i nabavljaju nastavna sredstva za unapređivanje nastave.

2.3.7. BIOLOGIJA

PROSTOR

Specijaliziranu učionicu - kabinet čine:

- Laboratorij;
- pripremna soba - pretkabinat za pripremanje materijala za praktične radove i vježbe i ostava za potrošni materijal, hemikalije, instrumente, aparate, potreban alat i dr.;
- kutak žive prirode - za gajenje biljaka i životinja potrebnih za demonstracije, ogleda i vivisekciju u kojoj učenici i nastavnici obavljaju dugotrajna posmatranja i ogleda. Prostorije biološkog kabineta fizički su povezane sa kabinetom i čine jedinstvenu / integralnu cjelinu.

OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. OPREMA PROSTORA			
1.	Tabla sa dva krila	kom.	1
2.	Laptop ili tablet	kom.	28
3.	Različiti edukativni softveri	kom.	5
4.	Digitalna laboratorija	kom	1
5.	Demonstracioni sto s lavaboom i priključak za plin, struju i vodu	kom.	1
6.	Laboratorijski stolovi sa keramičkom radnom površinom, priključcima za plin i struju, mobilnim pločama za pisanje i odgovarajućim stolicama za 28 učenika	kom.	6
7.	Ormari za hemikalije, od kojih je jedan pogodan za čuvanje lako zapaljivih otrovnih hemikalija	kom.	3
8.	Ormari za stakleni i laboratorijski pribor	kom.	4
9.	Zavjese za zamračivanje prostora	kom.	1
10.	Komplet za ličnu i protivpožarnu zaštitu	kom.	1
11.	Komplet za prvu pomoć	kom.	1
B. OPREMA ZA EKSPERIMENTALNI RAD			
B1. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA			
1.	Staklene kade raznih veličina	kompl.	1
2.	Reagens-boce (250ml, 500ml, 199ml)	kompl.	1
3.	Pipete 10ml	kompl.	1
4.	Erlenmajerove tikvice (10ml, 100ml, 250ml, 400ml)	kompl.	5
5.	Stakleni lijevci	kompl.	1
6.	Univerzalni stativ 60cm na ploči	kom.	1
7.	Stakleno zvonu	kom.	2
8.	Tarionica sa tučkom (porculanski i stakleni)	kom.	5
9.	Spiralne lampe s tronošcima i azbestnom mrežicom	kom.	5
10.	Stalak za epruvete	kom.	30
11.	Epruvete	kom.	100
12.	Laboratorijske čaše (vatrostalne, raznih veličina)	kom.	20
13.	Mjerač kapaciteta pluća	kom.	16
14.	Tegle prahovke (razne veličine)	kom.	20
15.	Komplet za pročišćavanje vode	kom.	3
16.	Komplet za ispitivanje vode	kom.	3
17.	Mini komplet staklenika	kompl	2
18.	Komplet za eksperimente (dodir, miris, okus, životine, biljke)	kom.	3
B2. LABORATORIJSKI PRIBOR, APARATI, INSTRUMENTI			
1.	Mikroskopi i mikroprojektori sa priborom, školski mikroskop uvećanje 600 puta i više	kom.	12
2.	Binokularni/monokularni mikroskop 1000x uvećanje	kom.	12
3.	Digitalni mikroskop 300x uvećanje sa konekcijom i mogućnošću za povezivanje na eksterni medij	kom.	12
PRIBOR ZA MIKROSKOPIRANJE			
1.	Predmetna stakla	kom.	100
2.	Pokrovna stakla	kom.	100
3.	Mikroskopske igle	kom.	14
4.	Tikvice s kapaljkama	kom.	14
5.	Žileti za preparate	kom.	50
6.	Lupe (uvećanja 5 i 10 puta)	kom.	14
7.	Stetoskop	kom.	2
8.	Potometar	kom.	2
9.	Mjerač kapaciteta pluća	kom.	2
10.	Akvarij s priborom	kom.	1
11.	Akvarij s terarijem	kom.	1
12.	Instrumentarij	kom.	1

13.	Pribor za disekciju i vivisekciju: kada, skalpeli, pincete, makaze, lancete, igle	kompl.	12
14.	Tlacomjer (mehanički/digitalni)	kom	6
C. SLIKE			
C1. ŽIVOTNE ZAJEDNICE - BIOCENOZE			
1.	- šuma - livada - bara - more - rijeke i jezera - jestive biljke - jestive životinje - zaštita vode - zaštita zemljišta - zaštita vazduha - lanci ishrane (u šumi, na livadi, u bari, u moru)	kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
C2. BILJNI SVIJET			
1.	- tabla: ćelija (stanica) - tabla: bakterije i alge - tabla: gljive i lišaji - tabla: mahovine i paprati - tabla: golosjemenjače - tabla: familije ljutića i bukava - tabla: familije leptimjaca i pomoćnica - tabla: familije ljiljana i trava	kom kom kom kom kom kom kom kom	1 1 1 1 1 1 1 1
2.	Slike iz botanike u više boja: pupoljak, stablo, korijen, list, (anatomija i morfologija), cvijet, cvat, (oprašivanje) plodovi (mesnati, suhi, ostali plodovi)		1
3.	Slike iz anatomije životinja: - bezkičmenjaci: sunderi i dupljari, člankovite gliste, kišna glista, ljuskari - riječni rak, pauci-pauk krstaš, insekti - pčela, školjke -slatkovodna školjka, puževi - vinogradski puž, bodljokošci - morski jež - kičmenjaci: hrskavičave ribe, ribe s akoštanim skeletom, vodozemci - zelena žaba, unutrašnji organ ženke žabe, gmizavci - zelembač, ptice - golub, sisari - zec (kunić)	kompl. kompl.	1 1
C3. SLIKE IZ ANATOMIJE ČOVJEKA - KAŠIRANE			
1.	- unutrašnji organi - srce i krvni sudovi - srce I i II - govorni organi - krvotok čovjeka - krv I i II - bubrezi - jetra - varenje - crijevni paraziti - disajni organi - limfni sudovi - nervni sistem čovjeka - uslovni refleksi - organi sluha - oko I i II - koža - mokraćni i polni organi - ćelija, tkivo, organ - Zlijezde s unutrašnjim lučenjem - dioba ćelija - grada kostura - grada muskulature - faze embrionalnog razvitka čovjeka	kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
D. MODEL I			
D1. MODELI IZ BOTANIKE			
1.	- cvijet jabuke - cvijet graška - cvijet suncokreta - cvijet pšenice - cvijet koprive - cvijet tulipana	kom. kom. kom. kom. kom. kom.	1 1 1 1 1 1

	- oplodnja sjenog zametka	kom.	1
	- model biljne ćelije	kom.	1
	- korijen u zoni usisavanja	kom.	1
	- stabljika monokotila	kom.	1
	- stabljika dikotila	kom.	1
	- struktura lista	kom.	1
	- dioba i razvoj jajne ćelije	kom.	1
	- presjek plodnika i prašnika	kom.	1
	- smjena generacija kod prašnika	kom.	1
	- smjena generacija kod paprati	kom.	1
D2. ZOOPREPARATI SUHI (U STAKLENOJ VITRINI IMODELI)			
MIMIKRIJA - INSEKTI KOJI MIJENJAJU BOJU			
1.	- prema potrebi	kom.	1
	- korisni insekti	kom.	1
	- štetni insektir	kom.	1
	- larva insekta i rast lutke	kom.	1
D3. ZOOPREPARATI MOKRI			
1.	- unutrašnji organi ribe		1
	- unutrašnji organi žabe	kom.	1
	- unutrašnji organi guštera	kom.	1
	- unutrašnji organi ptice	kom.	1
	- razvoj ribe	kom.	1
	- razvoj sisara	kom.	1
	- razvoj ptice	kom.	1
	- razvoj žabe	kom.	1
	- tipovi mozga kod kičmenjaka	kom. kom.	1
	- disajni organikod kičmenjaka	kom. kom.	1
	- tipovi srca kod kičmenjaka	kom.	1
	- organi za varenje sisara		1
D4. MODELI ČOVJEKA - PLASTIČNI			
1.	- kostur čovjeka	kom.	1
	- trup čovjeka s glavom na rasklapanje	kom.	1
	- mozak na rasklapanje	kom.	1
	- presjek kože	kom.	1
	- muskulatura čovjeka	kom.	1
	- grlo	kom.	1
	- jezik	kom.	1
	- srce	kom.	1
	- nervne ćelije	kom.	1
	- koljeni zglobovi	kom.	1
	- bubreg	kom.	1
	- vilična kost sa zubima	kom.	1
	- oko	kom.	1
	- uho	kom.	1
	- magnetska ploča ljudskog tijela	kom.	1
	- model oralne higijene	kom.	1
	- ploča sistema krvne cirkulacije	kom.	1
	- 3D ploča probavnog sistema	kom.	1
	- 3D -model grada arterija	kom.	1
	- demonstrativni model rada pluća	kom.	1
	- model zub	kom.	1
	- model neurološkog sistema	kom.	1
	- oprema za istraživanje ljudskih čula	kom.	1
D5. MIKROPREPARATI			
1.	- botanički mikropreparati (citologija, histologija, embriologija i sistematika) garnitura 1/140	kompl.	1
	- mikropreparati zoološki (iitologija, histologija, embriologija, sistematika) garnitura 1/140	kompl.	1
	- mikropreparati iz genetike	kompl.	1
	- histologija čovjeka 1/140	kom.	1
	- citologija 1/140	kom.	15
	- razmaz ljudske krvi	kom.	15
	- razmaz žablje krvi	kom.	1
	- trajne vrste bakterija-preparati	kom.	2
	- set mikrobioloških preparata mitoze i mejoze		
E. FILMOVI			
1.	- sadržaj iz botanike	kom.	1
	- sadržaj iz sistematike biljaka	kom.	1
	- sadržaj iz sistematike životinja	kom.	1
	- sadržaj iz genetike	kom.	1
	- sadržaj iz ekologije i zaštite životne sredine	kom.	1
	- sadržaj iz evolucije	kom.	1

F. AUDIOVIZUELNI IZVORI INFORMACIJA			
1.	- episkop A4 1000 W - frižider zapremine 125 litara	kom. kom.	1 1

2.3.8. HISTORIJA / POVIJEST

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet sa priručnom bibliotekom u zastakljenim vitrinama, pretkabinom sa držačima za karte i ostavom.

OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. ŠTAMPANI MATERIJAL			
1.	Zidne karte Mape slijepih karata Grčka u starom vijeku Rimsko carstvo Hronološka karta I dio, od prahistorije do geografskih otkrića Razvoj Osmanlijskog carstva	kom. kompl. kom. kom. kom. kom.	1 4 1 1 1 1
2.	Hronološka karta II dio, od geografskih otkrića do savremenog doba	kom.	1
3.	Južni Slaveni u ranom feudalizmu	kom.	1
4.	Srednjovjekovna bosanska država	kom.	4
5.	Doba velikih geografskih otkrića	kom.	1
6.	Evropa u XVII stoljeću	kom.	1
7.	Evropa od 1815. - 1848.	kom.	1
8.	Evropa u XIX stoljeću	kom.	1
9.	Jugoslavenske zemlje u XIX i XX stoljeću	kom.	1
10.	Prvi svjetski rat, Evropa 1914. - 1930.	kom.	1
11.	Svijet - politička karta	kom.	1
12.	Karte Starog Egipta i Mezopotamije	kom.	1
B. STATIČKI VIZUELNI MATERIJAL			
1.	Kompleti CD-ova/drugih medija od I. do VII. dijela	kom.	po 1
2.	Laptop ili tablet	kom.	28
3.	Class VR samostalni uređaj naočale Sigurno punjenje i skladištenje Upravljanje učionicom	kom	28
C. POKRETNOSTI VIZUELNI MATERIJAL			
1.	CD/drugi medij - stari vijek	kompl.	1
2.	CD/drugi medij - srednji vijek	kompl.	1
3.	CD/drugi medij - feudalizam	kompl.	1
4.	CD/drugi medij - srednjovjekovna kultura	kompl.	1
5.	CD/drugi medij - turska osvajanja Balkanskog poluostrva	kompl.	1
6.	CD/drugi medij - Kapitalistička privreda	kompl.	1
7.	CD/drugi medij - Evropa i svijet u XVIII i XIX stoljeću	kompl.	1
8.	CD/drugi medij - Jugoslavenski narodi u XVIII i XIX stoljeću	kompl.	1
9.	CD/drugi medij - Revolucija 1848./49. godine	kompl.	1
10.	CD/drugi medij - Naši narodi krajem XIX i početkom XX stoljeća	kompl.	1
11.	CD/drugi medij - BiH u I i II svjetskom ratu	kompl.	1
12.	CD/drugi medij - BiH poslije II svj. Rata	kompl.	1
D. POTROŠNI MATERIJAL			
1.	Luminal i druge hemijske olovke	kompl.	2
2.	Blok-papir za izradu slijepih karata	kompl.	10
3.	Olovke u boji	kompl.	10
4.	Papir za crtanje	kompl.	10

2.3.9. GEOGRAFIJA / ZEMLJOPIS

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet, priprema soba - pretkabinom sa držačima za odlaganje karata, vitrinama za stručnu literaturu, stolom za pripremanje panoa, popravljjanje oštećenih karata i ostavom za geografske instrumente, folije za grafoskop, teleskop i drugo.

OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

R.b.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. INSTRUMENTI - MODELI			
1.	Globus - fizički	kom.	2
2.	Globus - indukcion	kom.	1
3.	Globus - reljefni	kom.	1
4.	Zbirka minerala	kom.	1
5.	Busola	kom.	30
6.	Vjetrokaz	kom.	1
7.	Termometar (obični, minimalni, maksimalni)	kom.	po 8
8.	Barometar (Aneroid)	kom.	1
9.	Barograf	kom.	1
10.	Kišomjer	kom.	1
11.	Kurvimetar	kom.	1
12.	Metarska vrpca	kom.	15
13.	Pantograf	kom.	1
14.	Planimetar	kom.	1
15.	Lupe sa svjetlom i bez svjetla	kom.	30
16.	Planetarij	kom.	1
17.	Teleskop školski	kom.	1
18.	Telurij	kom.	1
19.	Ručni GPS uređaj	kom	15
20.	3 D model Sunčevog sistema	kom	1
21.	Model Zemljinog i Mjesečevog kretanja oko Sunca	kom	1
22.	Komplet za vulkan	kom	1
23.	Durbin	kom.	8
B. ŠTAMPANI MATERIJAL			
1.	Karta svijeta - fizička	kom.	2
2.	Karta svijeta - politička	kom.	1
3.	Karta Evrope - fizička	kom.	2
4.	Karta Evrope - politička	kom.	1
5.	Karta Evrope - ekonomska	kom.	1
6.	Karta rasprostranjenosti stanovništva Evrope	kom.	1
7.	Karta Azije - fizička	kom.	1
8.	Karta Afrike - politička	kom.	1
9.	Karta Sjeverne Amerike - fizička	kom.	1
10.	Karta Južne Amerike - fizička	kom.	1
11.	Karta Australije i Oceanije - fizička	kom.	1
12.	Politička karta Sjeverne i Južne Afrike	kom.	1
13.	Karta Južne Evrope - fizička	kom.	1
14.	Karta Bosne i Hercegovine - fizička	kom.	2
15.	Karta Bosne i Hercegovine - demografska	kom.	1
16.	Karta Bosne i Hercegovine - topografska R 1:50.000	kom.	5
17.	Karta Bosne i Hercegovine - geološka	kom.	1
18.	Karta Bosne i Hercegovine - ekonomska	kom.	2
19.	Plan grada	kom.	1
20.	Mape slijepih karata za svaki kontinent	kompl.	3
C. STATIČNI VIZUELNI MATERIJAL			
1.	Slajd-šema: Zemljine sfere	kom.	1
2.	Slajd-šema: Sunčev sistem	kom.	1
3.	Slajd-šema: Mjesečeve mijene	kom.	1
4.	Slajd-šema: Satne zone na Zemlji	kom.	1
5.	Slajd-šema: Geografska širina	kom.	1
6.	Slajd-šema: Geografska dužina	kom.	1
7.	Slajd-šema: Kartografski znaci	kom.	1
8.	Slajd-šema: Apsolutna i relativna visina	kom.	1

9.	Slajd-šema: Bore i rasjedi u reljefu	kom.	1
10.	Slajd-šema: Riječna erozija	kom.	1
11.	Slajd-šema: Lednička erozija	kom.	1
12.	Slajd-šema: Abrazija	kom.	1
13.	Slajd-šema: Kraška erozija	kom.	1
14.	Slajd-šema: Eolska erozija	kom.	1
15.	Slajd-šema: Vulkanske i seizmičke zone na Zemlji	kom.	1
16.	Slajd-šema: Klimatske zone na Zemlji	kom.	1
17.	Slajd-šema: Vegetacijske zone na Zemlji	kom.	1
18.	Slajd-šema: Ljudske rase na Zemlji	kom.	1
D. POKRETNOSTI I VIZUELNI MATERIJAL			
1.	CD-ovi/drugi mediji s dokumentarnim TV emisijama Gradovi Bosne i Hercegovine Planine Bosne i Hercegovine Rijeke Bosne i Hercegovine	kompl. kompl. kompl.	1 1 1
2.	Edukativni sadržaji/videofilmovi Laptop ili tablet sa pratećom opremom Digitalna kamera Class VR samostalni uređaj naočale Sigurno punjenje i skladištenje Upravljanje učionicom	kom. kom. kom. kom. kom.	1 28 1 29 1 2
3.	Fototeka	kompl.	1
E. POTROŠNI MATERIJAL			
1.	Vodootporni flomasteri	kom.	2
2.	CD-ovi/drugi mediji	kompl.	5
3.	Blok-papir za izradu slijepe karata	kom.	30
4.	Olovke u boji	kompl.	30
5.	- Pribor za crtanje (linijar, šestar) - Geografska literatura (udžbenici, priručnici, geografske čitanke i druga stručna literatura) - Atlasi-atlasi Bosne i Hercegovine; - Pedagoška literatura (Metodike nastave geografije, Didaktike, Opća pedagogija i psihologija, Regionalna geografija Bosne i Hercegovine autori prof.dr. Nusret Drešković, prof.dr. Ranko Mirić, Geomorfologija Bosne i Hercegovine, autor prof.dr. Alen Lepirica, Geoekologija prof.dr. Muriz Spahić, Zbornik radova sa V kongresa geografa Bosne i Hercegovine, idavač PMF-Odsjek za geografiju AR-Sandbox za geografiju-prikazivanje reljefa; interaktivne karte) - Časopisi - Geografski atlas svijeta (poznatih svjetskih izdavača) - CD-ovi/drugi mediji	kompl.	29

2.3.10. TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ/SPORT

PROSTOR

- sala za sport u skladu sa normativom prostora,
- kabinet za nastavnika,
- svlačionice za učenike, odvojeno za dječake i djevojčice,
- mokri čvor, odvojeno za dječake i djevojčice,
- spremište za odlaganje sprava i rekvizita.

OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

Red.br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. SPRAVE I REKVIZITI			
A1. SPRAVE			
1.	Gimnastički sanduk	kom.	2
2.	Vratilo	kom.	1
3.	Kozlić (mali)	kom.	1
4.	Kozlić (veliki)	kom.	1

5.	Konopac za penjanje	kom.	4
6.	Ripstol 100 x 260	kom.	10
7.	Strunjača za gimnastički poligon	kom.	10
8.	Strunjača sunder 200 x 150 x 40	kom.	2
9.	Odskočna daska	kom.	2
10.	Gimnastičke klupe	kom.	2
11.	Greda niska	kom.	1
12.	Stalci za skok uvis	par	1
13.	Stalci za mrežu i mreža za odbojku	gar.	1
14.	Koševi	gar.	1
15.	Golovi za rukomet	kom.	2
16.	Golovi za mali nogomet	kom.	2
17.	Stol za stoni tenis	kom.	2
A2. REKVIZITI			
1.	Palice	kom.	36
2.	Okretišta	kom.	10
3.	Medicinke 2,3 kg i 5 kg	kom.	15
4.	Lopte za nogomet	kom.	15
5.	Lopte za odbojku	kom.	15
6.	Lopte za košarku	kom.	15
7.	Lopte za rukomet	kom.	15
8.	Gumena kugla punjena pijeskom za vježbu u Sali 2 kg	kom.	4
9.	Lopte za ritmičku gimnastiku	kom.	10
10.	Velike pilates lopte	kom.	28
11.	Trake za ritmičku gimnastiku	kom.	10
12.	Elastične trake	kom.	28
13.	Lopte za nogomet	kom.	6
14.	Bosu lopte	kom.	10
15.	Vijača - kratka	kom.	28
16.	Vijača - duga	kom.	2
17.	Konopac za navlačenje	kom.	1
18.	Obruči	kom.	28
19.	Prepone	kom.	10
20.	Kožne loptice 200 gr. (za bacanje u cilj)	kom.	6
21.	Kugla 3 i 4 kg	kom.	4
22.	Girje 4, 6, i 8 kg	kom.	10
23.	Šteperi	kom.	28
24.	Bučice	kom.	28
25.	Metar - čelični 25 m	kom.	1
26.	Startni blokovi za atletiku	kom.	4
27.	Štoperice	kom.	2
28.	Startni pištolj	kom.	1
29.	Pumpa za lopte	kom.	4
30.	Brojevi od platna (za kros)	kom.	28
31.	Ručni semafor ili elektronski semafor	kom.	1
32.	Meta-daska	kom.	2
33.	Pištaljka	kom.	5
34.	Mrežice za stoni tenis sa zatezačima	garnitura	2
35.	Reketi Trenaže konopci za stoni tenis	kom.	8
36.	Trenaži konopci (battle rope) 10m	kom.	4
37.	Čunjevi	kom.	28
38.	Rekete za stoni tenis	kom.	8
39.	Loptice za stoni tenis	kom.	20
40.	Mreža za badminton	garnitura	1
41.	Reketi za badminton	kom.	8
42.	Loptice za badminton	kom.	20
43.	Tatami puzzle 4 cm	kom.	36
44.	Vortex raketa za bacanje	kom.	6
B. OPREMA ZA OTVORENI SPORTSKI TEREN			
1.	Vrata za rukomet, usadna	kom.	2
2.	Koševi s konstrukcijom, fiksni	kom.	2
3.	Stalci za odbojku sa zatezačima ili usadni i mrežom s čeličnom žicom	garnitura	1
4.	Stalci za tenis sa zatezačima ili usadni i mrežom s čeličnom žicom	kom.	1
5.	Jama za skok udalj	kom.	1
6.	Segmenti za bacanje kugle	kom.	1
7.	Oprema za planinarenje i alpinizam; kacige, pojasevi	kom.	28
8.	Užad za penjanje	kom.	10
9.	Luk i strijela	kom.	10

C. INSTRUMENTI ZA MJERENJE REZULTATA			
1.	Karton (knjižica) tjelesnog razvoja učenika, mali i veliki	kom. za 1 uč	1
2.	Antropometar	kom.	1
3.	Kaliper	kom.	1
4.	Dinamometar	kom.	1
5.	Vaga	kom.	1
6.	Taping-ploča	kom.	1
7.	Centimetarska traka	kom.	1
8.	Metar	kom.	1
9.	Metodologija rada	kom.	1
10.	Kriterijske tablice	kom.	1
D. OSTALA SREDSTVA			
1.	CD/drugi medij - Lična higijena - Pravilno držanje tijela	kom.	1
2.	Kinogrami - Higijena ishrane - Higijena odmora - Higijena tjelesnog vježbanja	kom.	1
E. OSTALA SREDSTVA (PRIBOR)			
1.	Radno odijelo i obuća za nastavnika	kompl.	1
2.	Oprema za predstavljanje škole na takmičenjima	kom.	12
3.	Smučarska oprema nastavnika	kompl.	1
4.	Pribor za obuku u plivanju	kompl.	1
5.	Računar adekvatne konfiguracije sa LAN pristupom internetu	kompl.	1
6.	Zvučnik	kom.	1
7.	Krede u boji	kompl.	1
8.	Flipchart	kom.	2
9.	Prva pomoć	kompl.	2
F. PREPORUČUJE SE:			
1.	Razboj	kom.	1
2.	Krugovi	kom.	1
3.	Konj s hvataljkama	kom.	1
4.	Visoka greda	kom.	1
5.	Skije za školu skijanja sa pratećom opremom	kom.	28
6.	Oprema za orijentiring karte, kompas, kontrolni karton (čip)	kom.	10

2.3.11. MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet sa pretkabinom i ostavom za štampani materijal i instrumente.

OPREMA - pored navedene na nivou škole, potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. ŠTAMPANI MATERIJAL			
1.	Štampani notni primjeri za izvođenje muzike pjevanjem i sviranjem prema nastavnim programima sa definisanim ishodima učenja/kurikulum	zbirka	1
2.	Zbirka tema poznatih djela domaćih i stranih autora prema nastavnom programu	zbirka	1
3.	Zbirka sevdalinki, gradskih pjesama	zbirka	1
4.	Muzička literatura za dječije horove, vokalne sastave, instrumentalne ansamble i orkestre	zbirka	6
B. STATIČKI VIZUELNI MATERIJAL			
1.	Fotografija većeg formata istaknutih kompozitora i poznatih interpretatora - domaćih i stranih	kompl.	1
2.	Fotografije ili slajdovi instrumenata simfonijskog orkestra i tradicionalnih narodnih instrumenata u Bosni i Hercegovini	kompl.	1
3.	Fotografije ili slajdovi orkestara i horova, vokalnih i instrumentalnih ansambala	kompl.	1
4.	Zidne slike ljestvica	kompl.	1
C. ZVUČNI MATERIJAL			

1.	CD-ovi/drugi mediji sa snimljenim djelima prema nastavnom programu	kompl.	2
2.	Odlomci iz poznatih opera, solo i horske pjesme za upoznavanje svih pjevačkih glasova i vrsta horova	kompl.	1
3.	Zvučni snimci instrumenata simfonijskog orkestra u solističkoj funkciji i u manjim kamernim ansaamlima	kompl.	1
4.	Zvučne reprodukcije tradicionalnog narodnog pjevanja i sviranja iz svih krajeva Bosne i Hercegovine i primjeri novokomponirane narodne muzike	kompl.	1
5.	CD-ovi/drugi mediji sa snimljenim prigodnim kompozicijama za praznike i svečanosti	kompl.	1
D. POKRETNİ VIZUELNI I AUDIOVIZUELNI MATERIJAL			
1.	Filmovi iz života poznatih kompozitora i izvođača	kom.	8-10
2.	CD-ovi/drugi mediji sa horskom muzikom (dječiji, ženski, muški i mješovitii hor)	kompl.	1
3.	CD-ovi/drugi mediji sa orkestralnom muzikom (gudački, duvački, simfonijski, narodni, zabavni)	kompl.	1
4.	CD-ovi/drugi mediji sa solističkom vokalnom muzikom (sopran, alt, tenor, bas)	kompl.	1
5.	CD-ovi/drugi mediji solističke instrumentalne muzike (violina, violončelo, kontrabas, flauta, klavir, klavičembalo, orgulje, gitara, harmonika, saksofon), kamernih ansambala, (klavirski trio, kvartet i kvintet, gudački kvartet i kvintet, duvački kvartet i kvintet)	kompl.	1
6.	CD-ovi/drugi mediji sa snimcima sevdalinke, tradicionalnog narodnog pjevanja i sviranja u Bosni i Hercegovini i vrijednih primjera novokomponirane narodne muzike	kompl.	1
7.	CD-ovi/drugi mediji sa snimcima narodnih igara iz Bosne i Hercegovine	kompl.	1
8.	CD-ovi/drugi mediji sa odlomcima iz opera: Figarova ženidba (V.A. Mozarta), Seviljski brijač (D. Rosini), Trubadur, Nabuko, Aida (D. Verdi), Karmen (Ž. Bize), Prodana nevjesta (B. Smetana), Faust (Š. Guno), N. Š. Zrinski (I. Zajc), Ero s onoga svijeta (J. Gotovac) Hasanaginica (A. Horozović, N. Alispahić)	kompl.	1
9.	CD-ovi/drugi mediji sa odlomcima iz baleta: Labudovo jezero, Ščelkunčik (P.I. Čajkovski), Kopelija (L.de Lib), Derviš i smrt (V. Kodačina), Đavo u selu (F. Lotka)	kompl.	1
E. PROGRAMIRANI MATERIJAL			
1.	Programi: - za savladavanje osnova muzičke teorije i solfeda i - za demonstriranje zvučnosti različitih muzičkih instrumenata, ljudskih glasova i stilskih pravaca u muzici	kompl.	1
F. MUZIČKI INSTRUMENTI I APARATI			
1.	Klavir (pijanino)	kom.	1
2.	Sintesajzer	kom.	1
3.	Harmonika, 80 basova	kom.	1
4.	Violina	kom.	1
5.	Gitara klasična	kom.	1
6.	Činele	kom.	1
7.	Blok - flauta - sopran - altova - lenora	kom.	20 8 6

	- Basova		4
8.	Melodika	kom.	10
9.	Muzički set- tamgurin s membranom, 5 muzičkih trokutova (10-20 cm), 2 drvena maracasa, veliki žiro	kompl.	1
10.	Dječiji instrumenti (zvečka, praporci, def, triangel, činele, štipići, doboš, čegrtaljka, kastanjeta, zvončići, metalofon, ksilofon, timpani, metalni šejker)	kompl.	1
11.	Instrumenti za formiranje školskog orkestra (harmonikaški, mandolinski, tamburaški ili mješoviti)	kompl.	1
12.	Tradicionalni narodni instrumenti iz užeg i šireg zavičaja	kompl.	1
13.	Zvučna viljuška s rezonantnom kutijom	kom.	1

2.3.12. LIKOVNA KULTURA

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet za likovnu kulturu sa namještajem prilagođenim potrebama realizacije njenog programa - pretkabinet i ostava za odlaganje učenjskih radova i potrošnog materijala.

OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. STATIČKI VIZUELNI MATERIJAL			
A1. FOTOGRAFIJE, CD			
1.	Fotografije većeg formata istaknutih likovnih umjetnika, domaćih i stranih	kompl.	1
2.	CD-ovi/drugi mediji svih likovnih djela predviđenih nastavnim programom	kompl.	1
3.	CD-ovi/drugi mediji prirodnih, arhitektonskih i drugih kulturno-historijskih znamenitosti u Bosni i Hercegovini	kompl.	1
4.	CD-ovi/drugi mediji reprezentativnih djela iz svih oblasti primijenjenih umjetnosti i dizajna	kompl.	1
5.	CD-ovi/drugi mediji grafičkih djela u raznim tehnikama	kompl.	1
6.	CD-ovi/drugi mediji vajarskih djela (razne tehnike i motivi)	kompl.	1
A2. MODELI I DRAPERIJE			
1.	Zbirke gipsanih odljevaka reljefa, glava i figura - tipični primjeri	kompl.	1
2.	Zbirka kubusa i drugih geometrijskih tijela od jednobojnih lakih materijala (svijetlo-sivo) većeg formata	kompl.	1
3.	Zbirka grmčarskih predmeta, različitih oblika i veličina, jednobojnih i višebojnih, bez glazure i glaziranih	kompl.	1
4.	Zbirka jednobojnih i višebojnih draperija (bijelo, sivo, oker, žuto, plavo, crveno, crno)	kompl.	1
B. POKRETNi VIZUELNI I AUDIOVIZUELNI MATERIJAL			
1.	Filmovi iz života istaknutih likovnih umjetnika - domaćih i stranih	kom.	8-10
2.	CD/drugi mediji - filmovi iz oblasti likovnih umjetnosti prema nastavnom programu	komplet	1
C. ALAT, PRIBOR I UREĐAJI			
1.	Uzorci materijala (podloge i materijali s kojima se radi) prema programu	kolekcija	2
2.	Četkice (kistovi) za akvarel (mekane, okrugle) u tri veličine (br. 22, 6, 10)	garnitura	5

3.	Četkice (kistovi) za temperu (čvrste, pljosnate, ravne) u tri veličine (br. 2, 6, 10)	kompl.	5
4.	Ploča (tabla) za miješanje grafičke boje (lesonit, polivinil)	kom.	10
5.	Gumeni valjak za grafiku	kom.	1
6.	Makaze manje (dječije, zatupljene)	kom.	28
7.	Makaze veće (dječije, zatupljene)	kom.	28
8.	Nož za rezanje papira i kartona	kom.	5
9.	Nož za rezanje polivinila	kom.	5
10.	Nožići i pera za linorez	garnitura kompleta	28
11.	Nožići i pera za drvorez	garnit. kompleta	28
12.	Stolić (stalak) za postavljanje modela (mrtve prirode)	kom.	1
13.	Paleta za slikanje (od lesonita ili plastična, garnitura od 20 komada)	garnitura	1
14.	Zidna magnetna tabla s aplikacijama (raznobojni elementi kvadratnog i kružnog oblika i sl.) za kabinet	garnitura	1
15.	Električno vreteno za oblikovanje gline	kom	1
16.	Sušilica za rado ve	kom	1
17.	Dvostrani stalak za slikanje	kom	28
18.	Mala grafička presa (za A2 ili A3 format)	garnitura	1
19.	Keramička peć (manja za kabinet)	komada	1

2.3.13. GRAĐANSKO OBRAZOVANJE/DEMOKRATIJA I LJUDSKA PRAVA

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet i pretkabinet sa ostavom.

OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
ŠTAMPANI MATERIJAL (Karte, slike, šeme)			
1.	Metodika nastave	kom.	1
2.	Enciklopedije - Svjetske religije	komplet	2
3.	Leksikoni	kompl.	1
4.	Udžbenici	kompl.	1
5.	Zbirka radova - tekstova	kompl.	1
6.	Konvencija o pravima djeteta	kom.	20
7.	Ljudska prava i građanske slobode	kom.	20
8.	Mi, narod - Projekt građanin	kom.	20
9.	Vodič za nastavnike	kom.	2
10.	Laptop ili tablet	kom.	28
11.	Ustav BiH, Ustav FBiH, Ustav RS, Statut Brčko Distrikta, Ustavi kantona	kom.	10

2.3.14. VJERONAUKA/VJERONAUK

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet i pretkabinet s ostavom.

OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. ŠTAMPANI MATERIJAL			
1.	Tematske zidne slike po programu	kompl.	1
2.	Metodika nastave	kom.	1
3.	Priručnici	kompl.	1
4.	Udžbenici	kompl.	1
5.	Stručni časopisi i ilustrovani listovi	kompl.	1
B. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA			
1.	CD/drugi medij sa tekstovima koji prate udžbenik	kompl.	1

2.	Priručna stručna literatura		
3.	CD/drugi medij tematski		
C. TEHNIČKA SREDSTVA			
POKRETNÍ VIZUELNI I AUDIOVIZUELNI MATERIJAL			
1.	Laptop ili tablet	kom	28
2.	Edukacioni softveri koji podržavaju programske sadržaje	kom.	1
3.	Oprema potrebna za korištenje edukacionih softvera	kom.	1
4.	Nastavni filmovi	kom.	1

2.3.15. KULTURA RELIGIJA

PROSTOR - učionica.

OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. ŠTAMPANI MATERIJAL			
1.	Tematske zidne slike po programu	kompl.	1
2.	Metodika nastave	kom.	1
3.	Priručnici	kompl.	1
4.	Udžbenici	kompl.	1
5.	Stručni časopisi i ilustrirani listovi	kompl.	1
B. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA			
1.	CD/drugi medij sa tekstovima koje prate nastavne sadržaje	kompl.	1
2.	Laptop ili tablet	kom.	28
3.	Licenca za korištenje digitalnih materijala	kom.	1

Napomene:

1. Nastavna sredstva i specijalizirana oprema za izvođenje stručne nastave (praktične i teorijske) u srednjim škola prema zahtjevima nastavnih planova i programa/predmetnih kurikulumima sa definisanim ishodima učenja za svaki nastavni predmet ili grupu srodnih predmeta biće utvrđena posebnim aktom.
2. Oprema i nastavna sredstva za Centre i ustanove za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju djece i omladine biće uređena posebnim aktom.

3. ELEMENTI RAZVIJENOSTI-BROJ ODJELJENJA

Da bi se zadovoljili osnovni pedagoški uvjeti funkcioniranja odgojno-obrazovnih ustanova određuje se broj odjeljenja u srednjim školama i centrima:

Red. br.	Vrsta škole	Broj odjeljenja		
		Minimalno	Optimalno	Maksimalno
3.1.	Gimnazija	12	22	32
3.2.	Srednja vjerska škola	12	22	32
3.3.	Srednja škola za stručno obrazovanje i obuku-tehnička škola	12	22	32
3.4.	Srednja škola za stručno obrazovanje i obuku-stručna škola	10	16	24
3.5.	Srednja umjetnička škola	4	8	16
3.6.	Srednja škola/Srednjoškolski centar sastavljen od dvije ili više vrsta škola (III i IV stepen)	11	19	28
3.7.	Srednja škola za učenike sa teškoćama u razvoju	3	10	16
3.8.	Školski centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju sastavljen od različitih nivoa obrazovanja (osnovna i srednja škola) u svojstvu jednog pravnog lica	8	17	26

Škole/školski centri koji se ne finansiraju iz Budžeta Kantona Sarajeva ne podliježu uslovima iz tački 3.1. do 3.8.

Napomena: Škole sa brojem odjeljenja manjim od minimalno propisanog, odnosno većim od maksimalno propisanog broja odjeljenja, u obavezi su informisati Ministarstvo i zatražiti pozitivno mišljenje o ispunjenosti uslova za odvijanje nastavnog procesa.

4. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU/GRUPI

a. GIMNAZIJA, VJERSKA, UMJETNIČKA, TEHNIČKA I STRUČNA ŠKOLA

Redovna nastava u srednjoj školi organizuje se i realizuje kao predmetna po odjeljenjima/grupama, a broj učenika u odjeljenju/grupi zavisi od vrste škole, utvrđuje se kako slijedi:

Red. br.	Vrsta odjeljenja/grupe/kombinovane grupe	Broj učenika u odjeljenjima i grupama		
		Minimalno	Optimalno	Maksimalno
4.1.1.	Redovno odjeljenje (1) (2) (3)	18	24	28
4.1.2.	Grupa za realizaciju nastave iz nastavnih predmeta za koje je propisana podjela odjeljenja u grupe (4)	8	12	16
4.1.3.	Grupa za realizaciju laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata u trećem i četvrtom razredu (5)	8	12	16
4.1.4.	Grupa za hor u muzičkoj školi	12	40	80
4.1.5.	Grupa za orkestar u muzičkoj školi	10	25	40
4.1.6.	Odjeljenje/grupa/kombinovana grupa za organizovanje izborne obavezne (Vjeronauka/Vjeronauk/Kultura religija) nastave (6)	1	24	28
4.1.7.	Odjeljenje/grupa/kombinovana grupa za organizovanje kursne i fakultativne nastave	9	12	28
4.1.8.	Odjeljenje/grupa/kombinovana grupa za organizovanje nastave prvog i trećeg stranog jezika (7)	18	24	28
4.1.9.	Odjeljenje/grupa/kombinovana grupa za organizovanje nastave drugog stranog jezika (7)	1	24	28
4.1.10.	Grupa za organizovanje Praktične nastave, Praktičnog rada, Praktičnih vježbi, Radioničkog rada, Radioničkih vježbi, Laboratorijskog rada, Laboratorijskih vježbi (I i II razred) (8)	8	12	14
4.1.11.	Grupa za organizovanje Praktične nastave, Praktičnog rada, Praktičnih vježbi, Radioničkog rada, Radioničkih vježbi, Laboratorijskog rada, Laboratorijskih vježbi (III i IV razred) (8)	6	8	12
4.1.12.	Broj učenika sa teškoćama u razvoju u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi (9)	/	2	3
4.1.13.	Broj učenika za organizovanje dopunske nastave, dodatne nastave, vannastavnih aktivnosti, klubova, instruktivne nastave za popravne ispite, instruktivne nastave za pripremanje učenika za polaganje mature	6	11	16
4.1.14.	Hor kao vannastavna aktivnost	12	/	/
4.1.15.	Orkestar kao vannastavna aktivnost	6	/	/

1. Ukoliko je, kao posljedica realizacije/nerealizacije plana upisa, formirano kombinovano odjeljenje od više zanimanja/izbornih područja i broj učenika određenog zanimanja/izbornog područja u odjeljenju je na određenim nastavnim predmetima manji od 8 učenika, škola je u

- obavezi pribaviti saglasnost ministra za realizaciju nastave iz tih predmeta, a najkasnije do početka školske godine.
2. Redovna odjeljenja sa brojem učenika ispod minimuma se prilikom upisa učenika u prvi razred, formiraju tek nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, a najkasnije do početka školske godine.
 3. Ukoliko se u već formiranim odjeljenjima broj učenika smanji ispod minimalnog broja, odjeljenja se spajaju, a ukoliko to nije u mogućnosti škola je u obavezi do početka školske godine pribaviti saglasnost ministra da zadrži ranije već formirano odjeljenje, a najkasnije do početka školske godine.
 4. Odnosi se na određena izborna područja i nastavne predmete na kojima se izvodi grupna nastava utvrđena Nastavnim planom i programom. Ukoliko škola nije u mogućnosti formirati grupe u skladu sa propisanim brojem učenika iz tačke redni broj 4.1.2., tj. organizacija rada zahtjeva formiranje grupe ispod minimalnog broja propisanog u tački redni broj 4.1.2., u obavezi je pribaviti pisanu saglasnost ministra, a najkasnije do početka školske godine. Ukoliko je Nastavnim planom i programom predviđeno da se realizacija nastave izvodi u grupama sa brojem ispod minimalnog broja propisanog u tački redni broj 4.1.2. poštuju se odredbe Nastavnog plana i programa. Formiranju druge, treće, i tako dalje grupe/kombinovane grupe se pristupa tek kada se dostigne maksimalan broj učenika u prethodno formiranoj grupi/kombinovanoj grupi. Prilikom izmjene važećih i donošenja novih nastavnih planova i programa definisat će se nastavni predmeti koji se dijele u grupe posebnom Odlukom koju donosi ministar i ista će biti sastavni dio Pedagoških standarda i normativa.
 5. Odnosi se na određene nastavne predmete teorijske nastave za koje je Nastavnim planom i programom propisana realizacije laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata. Podjela na grupe se vrši samo na časovima kada se realiziraju sadržaji iz prethodnog stava. Formiranju druge, treće, i tako dalje grupe/kombinovane grupe se pristupa tek kada se dostigne maksimalan broj učenika u prethodno formiranoj grupi/kombinovanoj grupi (Primjer: 16 učenika je jedna grupa/kombinovana grupa, 17 do 32 učenika su dvije grupe/kombinovane grupe, 33 do 48 učenika su tri grupe/kombinovane grupe, i tako dalje).
 6. U slučaju potrebe formiranja grupa/kombinovanih grupa iste se formiraju od učenika istog razreda (I, II, III, IV) bez kombinovanja različitih razreda. Ukoliko je prosječan broj učenika koji pohađaju nastavu određenog izbornog obaveznog predmeta u istom razredu ($A=B/C$ gdje je A-prosječan broj učenika koji pohađaju nastavu određenog izbornog obaveznog predmeta u istom razredu, B-ukupan broj učenika koji pohađaju nastavu određenog izbornog obaveznog predmeta u istom razredu, C-ukupan broj odjeljenja istog razreda) po odjeljenju jednog razreda (I, II, III, IV) veći od 15 škola nije u obavezi formirati grupe/kombinovane grupe od učenika različitih odjeljenja. Formiranju druge, treće, i tako dalje grupe/kombinovane grupe se pristupa tek kada se dostigne maksimalan broj učenika u prethodno formiranoj grupi/kombinovanoj grupi (Primjer: 28 učenika je jedna grupa/kombinovana grupa, 29 do 56 učenika su dvije grupe/kombinovane grupe, 57 do 84 učenika su tri grupe/kombinovane grupe, i tako dalje).
 7. U slučaju potrebe formiranja grupa/kombinovanih grupa formiraju se od učenika iz odjeljenja istog razreda (I, II, III, IV) bez kombinovanja različitih razreda, a formiranju druge, treće, i tako dalje grupe/kombinovane grupe se pristupa tek kada se dostigne maksimalan broj učenika u prethodno formiranoj grupi/kombinovanoj grupi. U školama gdje je Nastavnim planom i programom predviđeno izučavanje dva strana jezika učenici nastavljaju izučavati strane jezike koje su izučavali u osnovnoj školi kao prvi odnosno drugi strani jezik, s tim da učenici mogu, ukoliko to žele (želju potvrđuju pisanom izjavom), prilikom upisa u prvi razred odabrati neki strani jezik koji nisu izučavali u osnovnoj školi da izučavaju kao drugi strani jezik ukoliko već postoji formirano odjeljenje/grupa/kombinovana grupa za izučavanje istog. U školama gdje je Nastavnim planom i programom predviđeno izučavanje jednog stranog jezika učenici nastavljaju izučavati onaj strani jezik koji su izučavali kao prvi u osnovnoj školi, s tim da učenici, ukoliko to žele, mogu izučavati onaj strani jezik koji su izučavali kao drugi u osnovnoj školi ukoliko već postoji formirano odjeljenje/grupa/kombinovana grupa za izučavanje istog. U školama gdje je Nastavnim planom i programom predviđeno izučavanje trećeg stranog jezika škola će učenicima omogućiti izučavanje onih stranih jezika za koje je, nakon provedenog anketiranja, broj opredijeljenih učenika u skladu sa odredbama iz tačke 4.1.8.
 8. Ukoliko je Nastavnim planom i programom predviđeno da se realizacija nastave izvodi u grupama sa brojem ispod minimalnog broja propisanog u tački redni broj 4.1.10. odnosno u tački redni broj 4.1.11. poštuju se odredbe Nastavnog plana i programa. Formiranju druge, treće, i tako dalje grupe/kombinovane grupe se pristupa tek kada se dostigne maksimalan broj učenika u prethodno formiranoj grupi/kombinovanoj grupi.
 9. Ukoliko se u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi obrazuje 1 učenik sa teškoćama sa kojim se nastava realizira po individualno-prilagođenom programu (IPP), tada se maksimalan broj učenika u tom odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi umanjuje za 2 učenika u odnosu na maksimalan broj učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi. Ukoliko se u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi obrazuje 2 učenika sa teškoćama sa kojima se nastava realizira po individualno-prilagođenom programu (IPP), tada se maksimalan broj učenika u tom odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi umanjuje za 4 učenika u odnosu na maksimalan broj učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi. Ukoliko se u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi obrazuje 3 učenika sa teškoćama sa kojima se nastava realizira po individualno-prilagođenom programu (IPP), tada se maksimalan broj učenika u tom odjeljenju umanjuje za 6 učenika u odnosu na maksimalan broj učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi. U redovnim odjeljenjima/grupama/kombinovanim grupama maksimalno može biti jedan učenik sa težom intelektualnom teškoćom (TIT) ili jedan učenik sa kombinovanim teškoćama, odnosno maksimalno dva učenika sa umjerenom intelektualnom teškoćom (UIT), odnosno maksimalno tri učenika sa lakšom intelektualnom teškoćom (LIT) ili maksimalno jedan učenik sa umjerenom intelektualnom teškoćom (UIT) i jedan učenik sa lakšom intelektualnom teškoćom (LIT).
- Ukoliko bi bilo potrebno omogućiti obrazovanje većeg broja učenika sa teškoćama sa kojima se nastava realizira po individualno-prilagođenom programu (IPP), od broja propisanog u tački (9), škola će pristupiti formiranju dovoljnog broja odjeljenja/grupa/kombinovanih grupa kako bi se ispoštovale odredbe iz tačke (9).

Napomena:

- Škole/centri koje realiziraju specifične Nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od odredbi poglavlja 4.1., a finansiraju se iz Budžeta Kantona Sarajevo dužne su sa Ministarstvom zaključiti Sporazum kojim će urediti međusobne odnose.

b. SREDNJA ŠKOLA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU UČENIKA SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/CENTAR

Red. br.	Vrsta odjeljenja/grupe/kombinovane grupe	Broj učenika u odjeljenjima i odgojnim grupama		
		Minimalno	Optimalno	Maksimalno
4.2.1.	Odjeljenje učenika sa teškoćama u razvoju (1) (2) (3) (4) (5)(6)	4	6	8
4.2.2.	Odjeljenje učenika sa teškoćama u razvoju sastavljeno od dva ili tri razreda (1) (2) (3) (4) (5)(6)	3	6	8
4.2.3.	Odjeljenje učenika sa teškoćama za radno osposobljavanje (4) (5) (6)	2	6	8
4.2.4.	Grupa učenika sa teškoćama za organizovanje Radnog odgoja, Praktične nastave, Praktičnog rada, Praktičnih vježbi, Radioničkog rada, Radioničkih vježbi, Laboratorijskog rada, Laboratorijskih vježbi (4) (5) (6)	2	3	4
4.2.5.	Grupa učenika sa teškoćama produženog boravka	3	6	8

- Ukoliko je, kao posljedica realizacije/nerealizacije plana upisa, formirano kombinovano odjeljenje od više zanimanja/izbornih područja i broj učenika određenog zanimanja/izbornog područja u odjeljenju je na određenim nastavnim predmetima manji od 3 učenika, škola je u obavezi pribaviti saglasnost ministra za realizaciju nastave iz tih predmeta, a najkasnije do početka školske godine.
- Redovna odjeljenja sa brojem učenika ispod minimuma se prilikom upisa učenika u prvi razred, formiraju tek nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, a najkasnije do početka školske godine.
- Ukoliko se u već formiranim odjeljenjima broj učenika smanji ispod minimalnog broja, odjeljenja se spajaju, a ukoliko to nije u mogućnosti škola je u obavezi do početka školske godine pribaviti saglasnost ministra da zadrži ranije već formirano odjeljenje, a najkasnije do početka školske godine.
- Formiranju narednog odjeljenja se pristupa tek kada prethodno odjeljenje dostigne maksimalan broj učenika. Ukoliko prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.2.1., 4.2.2., i 4.2.3. broj učenika bude veći od 8 učenika u odjeljenju pristupa se formiranju drugog odjeljenja. Ukoliko prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.2.1., 4.2.2., i 4.2.3. broj učenika bude vići od 16 učenika u odjeljenju pristupa se formiranju trećeg odjeljenja i tako redom. Ukoliko prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.2.4. broj učenika bude veći od 4 učenika u odjeljenju pristupa se formiranju drugog odjeljenja. Ukoliko prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.2.4. broj učenika bude veći od 8 učenika u odjeljenju pristupa se formiranju trećeg odjeljenja i tako redom.
- U odjeljenjima/grupama/kombinovanim grupama maksimalno mogu biti dva učenika sa težom intelektualnom teškoćom (TIT) ili dva učenika sa kombinovanim teškoćama, odnosno maksimalno tri učenika sa umjerenom intelektualnom teškoćom (UIT) i lakšom intelektualnom teškoćom (LIT).
- Ukoliko bi bilo potrebno omogućiti obrazovanje većeg broja učenika sa intelektualnim i kombinovanim teškoćama, od

broja propisanog u tački (5), škola će pristupiti formiranju dovoljnog broja odjeljenja/grupa/kombinovanih grupa kako bi se ispoštovale odredbe iz tačke (5).

5. BROJ I STRUKTURA NASTAVNIKA

5.1. NASTAVNE NORME PO NASTAVNIM PREDMETIMA

Broj nastavnika odgovarajuće stručnosti utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, vrste škole, broja odjeljenja, broja grupa i programa rada škole, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet. Sedmična norma nastavnih časova nastavniku se, prema nastavnim predmetima u gimnaziji, vjerskoj školi, umjetničkoj školi, tehničkoj stručnoj školi i srednjoj školi za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama/centru, utvrđuje kako slijedi:

Red. br.	Nastavni predmet	Broj nastavnih časova redovne nastave
NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPİP U PODRUČJU OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE I OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE U FUNKCIJI STRUKE		
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	17 (3)
2.	Fizika	18
3.	Fizika-akustika	18
4.	Hemija/Kemija	18
5.	Italijanski jezik	18
6.	Latinski jezik	18
7.	Matematika	18
8.	Matematika i informatika (1)	18
9.	Nacrtna geometrija	18
10.	Strani jezik	18
11.	Biologija	19 (3)
12.	Biologija sa ekologijom (1)	19 (3)
13.	Informatika	19 (3)
14.	Osnove informatike (1)	19 (3)
15.	Briga o sebi (1)	20
16.	Demokratija (1)	20
17.	Demokratija i ljudska prava	20
18.	Ekonomija	20
19.	Ekonomika i organizacija poslovanja (1)	20
20.	Ekonomika i organizacija preduzeća (1)	20
21.	Estetika	20
22.	Etika i moral	20
23.	Filozofija	20
24.	Filozofija s logikom	20
25.	Geografija/Zemljopis	20
26.	Glazbena umjetnost	20
27.	Gradansko obrazovanje/Demokratija i ljudska prava	20
28.	Higijena sporta	20
29.	Historija/Povijest	20
30.	Komunikacija (1)	20
31.	Kreativnost (muzička/glazbena i likovna kultura) (1)	20
32.	Kultura religija	20
33.	Likovna kultura	20
34.	Likovna umjetnost	20
35.	Logika	20
36.	Medicinska antropologija	20
37.	Moral i etika	20
38.	Muzička/Glazbena kultura	20
39.	Muzičko izražavanje (1)	20
40.	Obrazovanje za demokratiju i ljudska prava (1)	20
41.	Odgoj za demokraciju	20
42.	Osnove prirodnih i društvenih nauka (1)	20
43.	Osnove sportske pripreme	20
44.	Pedagogija	20
45.	Pedagogija s didaktikom	20
46.	Povijest religija	20
47.	Pravo	20
48.	Psihologija	20

49.	Psihologija i pedagogija	20
50.	Socijalizacija (1)	20
51.	Sociologija	20
52.	Statistika	20
53.	Sport	20
54.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	20
55.	Uredsko poslovanje	20
56.	Vjeronauka/Vjeronauk	20
57.	Ostali nastavni predmeti iz ovog područja	20

NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPİP U PODRUČJU STRUČNO - TEORIJSKE NASTAVE

1.	Nastavni predmeti koji u skladu sa NPİP u svom sadržaju imaju predviđene obavezne pismene zadatke i/ili grafičke radove	18
2.	Nastavni predmeti koji u skladu sa NPİP u svom sadržaju nemaju predviđene obavezne pismene zadatke i/ili grafičke radove i/ili laboratorijske vježbe	19 (3)

NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPİP U PODRUČJU PRAKTIČNE NASTAVE (2)

1.	Praktična nastava, Laboratorijske vježbe, Laboratorijski rad, Praktične vježbe, Praktični rad	23 (3)
2.	Ostali nastavni predmeti iz ovog područja	23 (3)

- Specifični nastavni predmet koji se izučava u srednjoj školi za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centru,
- Odnosi se na sve nastavne predmete (bez obzira na naziv) koji su u skladu sa NPİP u području Praktične nastave.
- Odnosi se na nastavne norme po nastavnim predmetima sa neparnim brojem nastavnih časova i iste se mogu uvećati za 1 nastavni čas u slučajevima kada to zahtijevaju organizacijske potrebe škole/centra, a u okviru 40 časovne radne sedmice na ime poslova redovne nastave dodjeljuje se broj sati u skladu sa fusnotom (2) potpoglavlja 5.2., a Odluku o istom donosi direktor škole/centra.

Napomene:

- Realizaciju rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika sa teškoćama u razvoju u školama za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centrima (produženi stručni tretman / korekciono terapijski program) vrše stručni saradnici iz poglavlja 6.2. u zavisnosti od potreba svakog učenika pojedinačno, a u skladu sa vrstom teškoće koju imaju,
- Škole/centri koje realiziraju specifične Nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtijeva odstupanje od odredbi poglavlja 5.1., a finansiraju se iz Budžeta Kantona Sarajevo dužne su sa Ministarstvom zaključiti Sporazum kojim će urediti međusobne odnose.

5.2. OPIS POSLOVA NASTAVNIKA

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

Profil i nivo stručne spremlje nastavnika utvrđen je zakonom i Nastavnim planom i programom.

Red. br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	Sati u okviru radne sedmice
I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/ Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/ Kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti	30 (2)

postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/ Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2.	Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata	1 (4)
3.	Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavnikog vijeća).	5,5
4.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (5)
5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (5)

II OSTALI POSLOVI

1.	Stručno usavršavanje	1,5 (6)
2.	Rad u stručnim organima	1 (7)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	1
7.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
8.	Vođenje zapisnika sjednica nastavnikog vijeća	1
9.	Izrada projekata	2 (8)
10.	Proizvodni rad	2 (9)
11.	Dežurstvo nastavnika	6 (10)
12.	Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku)	0,2 (11)
13.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
14.	Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu	0,25 (12)
15.	Drugi poslovi po nalogu direktora	2-6 (13)

- Ako realizacija nastavnih sadržaja u okviru realizacije norme nastavnih časova iziskuje određene specifičnosti (posjete preduzećima, ustanovama, izlazak na teren i slično) nastavnik u saradnji sa direktorom izrađuje prijedlog detaljnog plana realizacije specifičnosti u procesu realizacije nastavnih sadržaja koji donosi nastavničko vijeće škole.
- Ovaj broj se odnosi na punu normu nastavnih časova definiranih u Poglavlju 5. Izračun sati u okviru radne sedmice za dio nastavnih časova (manje ili više časova od norme za određeni nastavni predmet) vrši se po sljedećem obrascu: $A = (B/C) \cdot 30$ (A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet za koji se vrši izračun) (Primjer: Nastavniku Informatike koji sedmično realizira 8 nastavnih časova iz ovog nastavnog predmeta pripada $A=(8/19) \cdot 30=12,63$ sata). Ako nastavnik realizira nastavne časove iz više nastavnih predmeta sa različitim normama, izračun broja sati se vrši za svaki nastavni predmet pojedinačno prema obrascu iz prethodnog stava.

- 3) Ovaj vid nastave realizira predmetni nastavnik učenika iz škole u koju je on upisan, a podršku i pomoć pruža asistent za školu u bolnici koji je angažovan u ustanovi koja ima registrovanu školu u bolnici.
- 4) Ovaj broj se odnosi na punu normu nastavnih časova za nastavne predmete za koje je nastavnim planom i programom predviđena realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata definiranih u Poglavlju 5.2., ukoliko se iste realiziraju. Za nastavnike koji rade sa nepunim radnim vremenom izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove vrši se prema obrascu $A=B/C \cdot 1$, gdje je A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (Primjer: Nastavniku Fizike koji realizira 15 časova iz ovog nastavnog predmeta izračun sati je $A=15/18 \cdot 1=0,83$ sata).
- 5) Ako se neki od ovih vidova neposrednog odgojno-obrazovnog rada organizira tokom cijele nastavne godine obavezno se uvrštavaju u godišnji program rada škole u okviru 40 sati radne sedmice nastavnika, a ukoliko se uvodi naknadno i po iskazanoj potrebi definira se posebnim rješenjem koje donosi direktor i kojim se definiraju sva prava i obaveze proistekle uvođenjem ovih vidova neposrednog odgojno-obrazovnog rada.
- 6) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove stručnog usavršavanja. Ako nastavnik radi sa nepunim radnim vremenom broj sati koji se dodjeljuju za ove poslove je srazmjeran broju nastavnih časova koje nastavnik realizira. Za nastavnike koji rade sa nepunim radnim vremenom izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove vrši se prema obrascu $A=B/C \cdot 1,5$, gdje je A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (ako nastavnik realizira nastavu iz više nastavnih predmeta sa različitim nastavnom normom, za izračun se uzima norma nastavnih časova predmeta koji ima najmanju normu) (Primjer 1: Nastavniku Informatike koji realizira 8 časova iz ovog nastavnog predmeta izračun sati je $A=8/19 \cdot 1,5=0,63$ sati. Primjer 2: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike i 8 časova iz Matematike za ove poslove izračun sati je $A=16/18 \cdot 1,5=1,33$ sati).
- 7) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove rada u stručnim organima. Ako nastavnik radi sa nepunim radnim vremenom broj sati koji se dodjeljuju za ove poslove je srazmjeran broju nastavnih časova koje nastavnik realizira. Za nastavnike koji rade sa nepunim radnim vremenom izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove se vrši po obrascu $A=B/C$, gdje je A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (ako nastavnik realizira nastavu iz više nastavnih predmeta sa različitim nastavnom normom uzima se za izračun norma nastavnih časova predmeta koji ima najmanju normu) (Primjer 1: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike izračun sati je $A=8/19=0,42$ sata. Primjer 2: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike i 8 časova iz Matematike izračun sati je $A=16/18=0,89$ sati).
- 8) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove izrade projekata koji se ne realizuju kroz oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada.
- 9) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove proizvodnog rada, a isti se uređuju posebnim rješenjem koje donosi organ škole iz okvira svojih nadležnosti i istim se definišu sva prava i obaveze u vezi sa navedenim poslovima.
- 10) U pravilu se nastavniku dodjeljuje do 2 sata za poslove dežurstva, a za nastavnike za koje nije moguće obezbijediti ostale poslove iz potpoglavlja 5.2. dodjeljuje se maksimalno do 6 sati u skladu s Pravilnikom o kućnom redu škole/centra.
- 11) Dodjeljuje se nastavnicima koji, u skladu sa odabirom tema za maturski rad, vrše sedmične konsultacije. Ovaj rad se tretira kao sedmični prekovremeni i dodjeljuje se u vremenu kada učenici rade maturski rad, a najduže 3 mjeseca.
- 12) Prema ovom osnovu mogu biti dodijeljena maksimalno 2 sata.
- 13) Ovi poslovi su detaljno navedeni u Rješenju o 40 satnoj radnoj sedmici, u skladu s Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor na prijedlog direktora, koji je usaglašen na Nastavničkom vijeću. Ukoliko nastavnik vrši poslove EMIS odgovornog lica može mu biti dodijeljeno maksimalno do šest sati.

Napomene:

- 1) Broj potrebnih izvršilaca nastavnika (podatak potreban za odgovarajuću tabelu u Metodologiji) izračunava se za svaki nastavni predmet pojedinačno po obrascu $A=B/C$ gdje je A - broj potrebnih izvršilaca nastavnika za određeni nastavni predmet, B - ukupan broj sedmičnih časova na nivou škole za određeni nastavni predmet i C - sedmična norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (Primjer: Ako su na nivou škole na sedmičnom nivou ukupno 74 nastavna časa nastavnog predmeta Informatika, broj potrebnih izvršilaca je $A=74/19=3,89$ izvršilaca). Ukupan broj stvarno angažovanih izvršilaca nastavnog osoblja na nivou škole ne može biti veći od broja potrebnih izvršilaca na nivou škole.
- 2) Ako direktor nakon napravljene najracionalnije podjele časova na nastavnike po predmetima utvrdi da određenim nastavnicima nedostaju najviše do 2 časa nastavne norme sedmično u odnosu na broj časova, odnosno sedmični broj sati na koje su zasnovali radni odnos prema ugovoru o radu na neodređeno vrijeme, može im dopuniti normu nedostajućim brojem sati ostalim poslovima propisanim u ovom poglavlju. Direktor je dužan postupiti u skladu sa prethodno navedenom odredbom samo ako su kumulativno ispunjeni uvjeti da ukupan broj stvarno angažovanih izvršilaca nastavnog osoblja na nivou škole nije veći od broja potrebnih izvršilaca na nivou škole (1) i ako je u okviru jednog nastavnog predmeta potrebno dopuniti normu samo jednom nastavniku, a ne za više njih koji realizuju nastavu iz istog predmeta (2). U svim ostalim slučajevima škola je dužna provesti sve propisane procedure za zbrinjavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u skladu sa odredbama zakonskih i podzakonskih akata koji tretiraju status radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba.
- 3) Realizaciju rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika sa teškoćama u razvoju u školama za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centrima (produženi stručni tretman/korekciono terapijski program) vrše stručni saradnici iz Poglavlja 6.2. u zavisnosti od potreba svakog učenika pojedinačno, a u skladu sa vrstom teškoće koju imaju.
- 4) Škole/centri koji realiziraju specifične Nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od odredbi poglavlja 5.2., a finansiraju se iz Budžeta Kantona Sarajevo dužni su sa Ministarstvom zaključiti Sporazum kojim će urediti međusobne odnose.

6. BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

6.1. GIMNAZIJA, SREDNJA UMJETNIČKA ŠKOLA, SREDNJA ŠKOLA ZA STRUČNO OBRAZOVANJE I OBUKU, SREDNJA VJERSKA ŠKOLA, SREDNJOŠKOLSKI CENTAR

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:

1. Pedagog 1 izvršilac,
2. Psiholog 1 izvršilac,
3. Socijalni radnik 0,5 izvršilaca.

Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:

1. Bibliotekar	1 izvršilac,
2. Rukovalac nastavnom tehnikom-programer	1 izvršilac,
3. Korepetitor za nastavu muzike (za svakih 19 nastavnih časova gdje je u skladu sa NPiP potrebna korepeticija)	1 izvršilac,
4. Korepetitor za nastavu baleta (za svakih 19 nastavnih časova gdje je u skladu sa NPiP potrebna korepeticija)	1 izvršilac,
5. Stručni saradnik za nastavu iz područja grafike u školi primjenjenih umjetnosti	1 izvršilac,
6. Stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike u školi primjenjenih umjetnosti	1 izvršilac,
7. Stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala u školi primjenjenih umjetnosti	1 izvršilac,
8. Stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna u školi primjenjenih umjetnosti	1 izvršilac,
9. Koordinator praktične nastave (po odjeljenju koje kompletno realizira praktičnu nastavu izvan škole ili svakih 24 učenika ukoliko učenici nisu iz istog odjeljenja)	0,125 izvršilaca,
10. Koordinator praktične nastave (ukoliko se praktična nastava realizira izvan škole u više od 20 različitih poslovnih subjekata za svaki poslovni subjekat preko 20)	0,02 izvršilaca.

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu u školi, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi, škola ima stručne saradnike:

1. Sekretar	1 izvršilac,
2. Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove	1 izvršilac,
3. Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom)	1 izvršilac,
4. Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku)	0,002 izvršilaca.

Za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima saradnika:

1. Administrativni radnik	1 izvršilac.
---------------------------	--------------

6.2. SREDNJA ŠKOLA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU UČENIKA SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/CENTAR

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola/centar ima stručne saradnike:

1. Pedagog u centru	1 izvršilac,
2. Psiholog	1 izvršilac,
3. Socijalni radnik	1 izvršilac,
4. Tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida (za svakog učenika sa oštećenjem vida)	0,07 izvršilaca,
5. Tifolog-instruktor orijentacije kretanja (za svakog učenika sa oštećenjem vida)	0,07 izvršilaca,
6. Surdoaudiolog (za svakog učenika sa oštećenjem sluha)	0,07 izvršilaca,

7. Logoped u centru (za svakog učenika sa poremećajima govorno-jezičke komunikacije)	0,07 izvršilaca,
8. Somatoped (za svakog učenika sa motoričkim teškoćama)	0,07 izvršilaca,
9. Oligofrenolog (za svakog učenika sa intelektualnim teškoćama i poremećajima iz spektra autizma)	0,07 izvršilaca,
10. Socijalni pedagog (za svakog učenika sa poremećajima u ponašanju, poremećajem pažnje i hiperaktivnosti i emocionalnim poremećajima)	0,07 izvršilaca,
11. Asistent u odjeljenju (za svako odjeljenje u kojem ima učenika za koje stručni tim škole za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centra procjeni da imaju potrebu za podršku asistenta)	0,5 izvršilaca

Za angažovanje asistenta u odjeljenju, za svako odjeljenje u kojem ima učenika za koje stručni tim škole za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centra procjeni da imaju potrebu za podršku asistenta, škola za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centar je u obavezi pribaviti saglasnost Ministarstva.

Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi/centru, stručnu saradnju u učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola/centar ima stručne saradnike:

1. Bibliotekar	1 izvršilac,
2. Rukovalac nastavnom tehnikom-programer	1 izvršilac,
3. Voditelj grupe u produženom boravku (po grupi)	1 izvršilac,
4. Koordinator praktične nastave (po odjeljenju koje kompletno realizira praktičnu nastavu izvan škole ili svakih 24 učenika ukoliko učenici nisu iz istog odjeljenja)	0,125 izvršilaca,
5. Koordinator praktične nastave (ukoliko se praktična nastava realizira izvan škole u više od 20 različitih poslovnih subjekata za svaki poslovni subjekat preko 20)	0,02 izvršilaca,
6. Voditelj štamparije na Brajevom pismu	1 izvršilac.

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih i računovodstveno-finansijskih poslova u školi/centru, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi/centru, škola/centar ima stručne saradnike:

1. Sekretar	1 izvršilac,
2. Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove	1 izvršilac,
3. Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom)	1 izvršilac,
4. Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku)	0,002 izvršilaca.

Za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola/centar ima saradnike:

1. Administrativni radnik	1 izvršilac,
2. Adaptor teksta na Brajevo pismo	izvršilac,
3. Radnik na održavanju tiflopomagala	1 izvršilac,
4. Medicinska sestra-tehničar (po učeniku)	0,02 izvršilaca,
5. Fizioterapeut (za svakog učenika za kojeg stručni tim škole za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centra procjeni da mu je potreban)	0,1 izvršilaca,

Za angažovanje fizioterapeuta za svakog učenika za kojeg stručni tim škole za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centra procjeni da ima potrebu, škola/centar je u obavezi pribaviti saglasnost Ministarstva.

Napomena: Prilikom utvrđivanja broja potrebnih izvršilaca stručnih saradnika i saradnika koji se normiraju na nivou ustanove, centri se tretiraju kao jedna ustanova, bez obzira na broj nivoa obrazovanja iz kojih se sastoje.

7. OPIS POSLOVA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

U skladu sa strukturom i brojem stručnih saradnika i saradnika u srednjim školama i centrima, a prema stručnim kompetencijama, propisuju se okvirni poslovi i radni zadaci za svako radno mjesto pojedinačno.

U svakoj pojedinoj ustanovi detaljni poslovi i radni zadaci pojedinog radnog mjesta se propisuju internim aktom koji uređuje tu oblast uvažavajući specifičnosti i organizacijske potrebe i mogućnosti svake ustanove.

7.1. PEDAGOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6.	Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagoga
9.	Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10.	Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
13.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
14.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
15.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
16.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
17.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18.	Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
19.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
20.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
21.	Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
22.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
23.	Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
24.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
25.	Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
26.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
27.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
28.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
29.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
30.	Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
31.	Pripremanje za rad
32.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
33.	Supervizija kao profesionalna podrška

34.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
35.	Vodjenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
36.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
37.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika pedagoga u školi.

7.2. PEDAGOG U CENTRU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Neposredno učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada centra
3.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
4.	Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
5.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica, i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
6.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagoga
7.	Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
8.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
9.	Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u školu i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
10.	Učešće u formiranju odjeljenja u saradnji sa psihologom
11.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
12.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta nastavnog procesa i efikasnijeg učenja
13.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada nastavnika
15.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima sa ciljem unapređenja procesa vrednovanja
16.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima
17.	Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
18.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
19.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
20.	Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima
21.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima ili starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
22.	Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, prema potrebi
23.	Učešće u radu stručnih timova i komisija

24.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
25.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, rehabilitatorima, stručnim saradnicima i saradnicima
26.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
27.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
28.	Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenje individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
29.	Pripremanje za rad
30.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31.	Supervizija kao profesionalna podrška
32.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama
33.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
34.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke pedagoga u centru mogu obavljati lica sa:
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog - psiholog;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvoipredmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika pedagoga u centru.

7.3. PSIHOLOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9.	Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznadmim kriznim situacijama
10.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
12.	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima

13.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
14.	Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
15.	Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti
16.	Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
17.	Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19.	Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
20.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
21.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
22.	Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
23.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
24.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća
25.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
26.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
27.	Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
28.	Pripremanje za rad
29.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
30.	Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
31.	Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
32.	Supervizija kao profesionalna podrška
33.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika psihologa u školi.

7.4. SOCIJALNI RADNIK

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljenske zajednice
4.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama

6.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7.	Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8.	Izrada plana posjeta porodicama učenika
9.	Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10.	Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13.	Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14.	Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
16.	Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
17.	Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
18.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
20.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća
21.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
23.	Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
24.	Pripremanje za rad
25.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
26.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
27.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
28.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:	
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik;	
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.	
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.

7.5. TIFLOLOG ZA PROCJENU VIZUELNOG FUNKCIONIRANJA I VJEŽBE VIDA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Dijagnostika, uvid u vizuelno funkcioniranje
2.	Odabir pomagala na blizinu (unutarnji prostor)
3.	Odabir pomagala na daljinu (vanjski prostor)
4.	Odabir veličine slova, fonta, proreda, odabir sredstava za rad (olovke i sveske)
5.	Odabir najoptimalnijeg rješenja za osvjettljenje radne površine

6.	Vježbe vida, vidne stimulacije
7.	Priprema didaktičkog materijala i materijala za rad
8.	Priprema tiflotehničkih sredstava i podučavanje u upotrebi i primjeni
9.	Vođenje tiflološke dokumentacije-očni kartoni
10.	Podrška djeci i učenicima sa oštećenjem vida u redovnim odgojno-obrazovnim ustanovama radi boljeg uvida u fizičku okolinu koja okružuje dijete (rasvjeta, položaj djeteta u razredu, korištenje preporučenih pomagala u nastavi,...)
11.	Stručno usavršavanje
12.	Redovne konsultacije sa nastavnicima i stručnom službom
13.	Učestvovanje u radu stručnih organa
14.	Rad u rehabilitacijskim programima rane intervencije
15.	Rad sa učenicima, roditeljima i nastavnicima u inkluziji
16.	Rad u rehabilitacijskim programima kasnije oslijepljelih
17.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji,procjenistanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji,poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke tifloga za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida mogu obavljati lica sa:	
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog tiflog;	
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalareat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili diplomirani edukator i rehabilitator;	
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar/master defektologije-smjer edukacija i rehabilitacija) sa prethodno završenim I ciklusom studija edukacije i rehabilitacije ili specijalne edukacije i rehabilitacije.	
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima tifloga za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

7.6. TIFLOLOG INSTRUKTOR ORIJENTACIJE KRETANJA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Rad na razvoju senzo-motornog sistema
2.	Rad na poslovima vodećeg vodiča
3.	Rad na razvoju tehnike orjentacije u mikro i makro prostoru
4.	Izrada individualnih planova i programa neposrednih aktivnosti
5.	Vođenje adekvatne dokumentacije
6.	Saradnja sa nastavnicima, odgajateljima, stručnom službom i ostalim službama
7.	Stručno usavršavanje
8.	Učestvovanje u radu stručnih organa
9.	Učešće u izradi tiflo-pomagala i mapa vezanih za orijentaciju u prostoru
10.	Rad u rehabilitacijskim programima rane intervencije
11.	Rad sa učenicima, roditeljima i nastavnicima u inkluziji
12.	Rad u rehabilitacijskim programima kasnije oslijepljelih
13.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji,procjenistanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji,poticanje

	razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
14.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke tiflogologa instruktora orijentacije kretanja mogu obavljati lica sa:	
– stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog tiflogolog;	
– završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaurat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaurat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili diplomirani edukator i rehabilitator,	
– završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar/master defektologije-smjer edukacija i rehabilitacija) sa prethodno završenim I ciklusom studija edukacije i rehabilitacije ili specijalne edukacije i rehabilitacije.	
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima tiflogologa instruktora orijentacije kretanja koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

7.7. SURDOAUDIOLOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Audiološka opservacija i procjena
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - audiološke vježbe
3.	Vježbe za razvoj znakovnog jezika
4.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja sluha
5.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava i didaktičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije slušanja i govora
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljskog vijeća, nastavnčkog vijeća,...)
13.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
15.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici oštećena sluha i govora po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima oštećena sluha i govora, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
18.	Rad u komisiji za prijem i opservaciju
19.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji,procjenisanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji,poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke surdoaudiologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog surdoaudiolog ili diplomirani logoped i surdoaudiolog;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaurat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaurat/bachelor logopedije i audiologije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master audiologije sa prethodno završenim I ciklusom studija logopedije i surdoaudiologije ili logopedije i audiologije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima surdoaudiologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

7.8. LOGOPED U CENTRU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Logopedska opservacija i procjena
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - logopedske vježbe
3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja
4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagodavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja govora i glasa
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije govorno jezičkih smetnji i poremećaja
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljskog vijeća, nastavnčkog vijeća,...)
13.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
15.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa govorno jezičkim poteškoćama po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima sa govorno jezičkim poteškoćama, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
18.	Rad u komisiji za prijem i opservaciju
19.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji,procjenisanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji,poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke logopeda u centru mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - logoped ili diplomirani logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog,
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaurat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaurat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (Mmagistar/master logopedije ili magistar/master defektologije-smjer školska logopedija) sa prethodno završenim I ciklusom studija logopedije i surdoaudiologije ili logopedije i audiologije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u centru koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

7.9. SOMATOPED

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Motorička opservacija i procjena
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe

3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja
4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja motorike
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije motoričkih smetnji i poremećaja
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljskog vijeća, nastavničkog vijeća,...)
13.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
15.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa motoričkim poteškoćama po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima sa motoričkim poteškoćama, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
18.	Rad u komisiji za prijem i opservaciju
19.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji,procjenisanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji,poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke somatopeda mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog somatoped;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalareat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili diplomirani edukator i rehabilitator;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar/master defektologije-smjer edukacija i rehabilitacija) sa prethodno završenim I ciklusom studija edukacije i rehabilitacije ili specijalne edukacije i rehabilitacije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima somatopeda koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

7.10. OLIGOFRENOLOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Opservacija i procjena sa stajališta intelektualnih teškoća i poremećaja iz spektra autizma
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa
3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja
4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja intelekta
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije intelektualnih teškoća i poremećaja iz spektra autizma
11.	Stručno usavršavanje

12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljskog vijeća, nastavničkog vijeća,...)
13.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
15.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa intelektualnim teškoćama i poremećaja iz spektra autizma po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima sa intelektualnim poteškoćama i poremećaja iz spektra autizma, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
18.	Rad u komisiji za prijem i opservaciju
19.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji,procjenisanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji,poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke oligofrenologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog oligofrenolog;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalareat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili diplomirani edukator i rehabilitator;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar/master defektologije-smjer edukacija i rehabilitacija) sa prethodno završenim I ciklusom studija edukacije i rehabilitacije ili specijalne edukacije i rehabilitacije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima oligofrenologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

7.11. SOCIJALNI PEDAGOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Opservacija i procjena sa stajališta poremećaja u ponašanju
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa
3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa
4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu poremećaja u ponašanju
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjen
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije
11.	Stručno usavršavanje,
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljskog vijeća, nastavničkog vijeća,...)
13.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
15.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa poremećajima u ponašanju
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima sa poremećajima u ponašanju, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
18.	Rad u komisiji za prijem i opservaciju
19.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji,procjenisanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji,poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL ISTRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke socijalnog pedagoga mogu obavljati lica sa:	
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani specijalni pedagog ili diplomirani socijalni pedagog;	
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaurat/bachelor socijalne pedagogije;	
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master socijalne pedagogije sa prethodno završenim I ciklusom studija socijalne pedagogije.	
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

7.12. BIBLIOTEKAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2.	Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3.	Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4.	Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5.	Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6.	Stručna djelatnost biblioteke
7.	Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i nekknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8.	Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9.	Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10.	Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11.	Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12.	Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13.	Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)
14.	Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15.	Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portal...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16.	Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežam
17.	Odgojno-obrazovna djelatnost
18.	Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19.	Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20.	Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21.	Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranj i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24.	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26.	Podrška u radu sa darovitim učenicima
27.	Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28.	Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma

29.	Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31.	Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32.	Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33.	Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
35.	Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i nekknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36.	Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37.	Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39.	Sudjelovanje u školskim projektima
40.	Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitim djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41.	Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42.	Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristke, časopisa...
43.	Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44.	Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45.	Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46.	Vođenje statistike i broječnih pokazatelja rada biblioteke
47.	Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48.	Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL ISTRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:	
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;	
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;	
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvoepredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo)) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.	
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

7.13. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM-PROGRAMER

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2.	Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu/centar
3.	Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4.	Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi/centru
5.	Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6.	Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi/centru
7.	Obavlja poslove; vođenja i administracije web stranice škole
8.	Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9.	Administrira e-Dnevnik
10.	Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
11.	Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
12.	Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
13.	Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka

14.	Vrši obuku nastavnika nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija
15.	Vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole/centra
16.	Stručno usavršavanje
17.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

- Poslove i zadatke rukovodaca nastavnom tehnikom-programera mogu obavljati lica sa:
- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na Prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;
- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: bakalareat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalareat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalareat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalareat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalareat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalareat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalareat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalareat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalareat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor-inženjer računarstva i informatike ili bakalareat/bachelor matematike - matematika i informatike ili bakalareat/bachelor matematike i informatike ili bakalareat/bachelor informatike i tehnike ili bakalareat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalareat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalareat/bachelor fizike i informatike ili bakalareat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar-diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovodaca nastavnom tehnikom-programera koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

7.14. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2.	Pružila stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
3.	Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti
4.	Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
5.	Brine za pravilnu prehranu učenika
6.	Redovno saraduje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika
7.	Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal
8.	Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)

9.	Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
10.	Organizira roditeljske sastanke
11.	Saraduje sa nastavnicima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada nastavnika u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrto na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
12.	Saraduje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13.	Stručno usavršavanje
14.	Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica:

- koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u srednjoj školi/centru,
 - sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije;
 - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor pedagogije - psihologije ili bakalareat/bachelor pedagogije ili bakalareat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije-bachelor ili bakalareat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalareat/bachelor psihologije;
 - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije-strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihologije) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima voditelja grupe u produženom boravku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

7.15. KOREPETITOR U NASTAVI MUZIKE/BALETA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Klavirsa pratnja (korepeticija) učenika u redovnoj nastavi
2.	Klavirsa pratnja učenika na školskim javnim časovima, javnim nastupima, takmičenjima i sl.
3.	Pripremanje odnosno vježbanje literature za rad sa učenicima
4.	Rad u stručnim organima
5.	Stručno usavršavanje
6.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
7.	Dežurstvo
8.	Rad u ispitnim komisijama
9.	Saradnja sa roditeljima
10.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke korepetitora u nastavi muzike/baleta mogu obavljati lica:

- koja ispunjavaju uslove za nastavnika glavnog predmeta-klavir.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima korepetitora u nastavi muzike/baleta koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

7.16. STRUČNI SARADNIK ZA NASTAVU IZ PODRUČJA GRAFIKE

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pod stručnim nadzorom nastavnika/ce sudjeluje u nastavi nastavnih predmeta iz područja grafike gdje je to predviđeno nastavnim planom i programom
2.	Organizuje praktičan rad (vježbe) iz područja grafike a pod nadzorom nastavnika/ce
3.	Obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i izvođenje nastave iz područja grafike
4.	Obavlja umjetnička istraživanja i stručni rad iz područja grafike
5.	Rad stručnim organima
6.	Stručno usavršavanje
7.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
8.	Dežurstvo

9.	Rad u ispitnim komisijama
10.	Saradnja sa roditeljima
11.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke stručnog saradnika za nastavu iz područja grafike mogu obavljati lica:	
- koja ispunjavaju uslove za nastavnika nastavnih predmeta: Tehnologija i tehnike grafike i Grafika.	
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima stručnog saradnika za nastavu iz područja grafike koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

7.17. STRUČNI SARADNIK ZA NASTAVU IZ PODRUČJA VAJARSTVA I KERAMIKE

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pod stručnim nadzorom nastavnika/ce sudjeluje u nastavi nastavnih predmeta iz područja vajarstva i keramike gdje je to predviđeno nastavnim planom i programom
2.	Organizuje praktičan rad (vježbe) iz područja vajarstva i keramike a pod nadzorom nastavnika/ce
3.	Obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i izvođenje nastave iz područja vajarstva i keramike
4.	Obavlja umjetnička istraživanja i stručni rad iz područja vajarstva i keramike
5.	Rad stručnim organima
6.	Stručno usavršavanje
7.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
8.	Dežurstvo
9.	Rad u ispitnim komisijama
10.	Saradnja sa roditeljima
11.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke stručnog saradnika za nastavu iz područja vajarstva i keramike mogu obavljati lica:	
- koja ispunjavaju uslove za nastavnika nastavnih predmeta: Tehnologija i tehnike vajarstva i Tehnologija i tehnike keramike.	
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima stručnog saradnika za nastavu iz područja vajarstva i keramike koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

7.18. STRUČNI SARADNIK ZA NASTAVU IZ PODRUČJA OBRADJE METALA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pod stručnim nadzorom nastavnika/ce sudjeluje u nastavi nastavnih predmeta iz područja obrade metala gdje je to predviđeno nastavnim planom i programom
2.	Organizuje praktičan rad (vježbe) iz područja obrade metala a pod nadzorom nastavnika/ce
3.	Obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i izvođenje nastave iz područja obrade metala
4.	Obavlja umjetnička istraživanja i stručni rad iz područja obrade metala
5.	Rad stručnim organima
6.	Stručno usavršavanje
7.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
8.	Dežurstvo
9.	Rad u ispitnim komisijama
10.	Saradnja sa roditeljima
11.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke stručnog saradnika za nastavu iz područja obrade metala mogu obavljati lica:	
- koja ispunjavaju uslove za nastavnika nastavnog predmeta: Tehnologija i tehnike obrade metala.	
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima stručnog saradnika za nastavu iz područja obrade metala koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim	

poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

7.19. STRUČNI SARADNIK ZA NASTAVU IZ PODRUČJA TEKSTILNOG DIZAJNA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pod stručnim nadzorom nastavnika/ce sudjeluje u nastavi nastavnih predmeta iz područja tekstilnog dizajna gdje je to predviđeno nastavnim planom i programom
2.	Organizuje praktičan rad (vježbe) iz područja tekstilnog dizajna a pod nadzorom nastavnika/ce
3.	Obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i izvođenje nastave iz područja tekstilnog dizajna
4.	Obavlja umjetnička istraživanja i stručni rad iz područja tekstilnog dizajna
5.	Rad stručnim organima
6.	Stručno usavršavanje
7.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
8.	Dežurstvo
9.	Rad u ispitnim komisijama
10.	Saradnja sa roditeljima
11.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke stručnog saradnika za nastavu iz područja tekstilnog dizajna mogu obavljati lica:	
- koja ispunjavaju uslove za nastavnika nastavnog predmeta: Tekstilni dizajn.	
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima stručnog saradnika za nastavu iz područja tekstilnog dizajna koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

7.20. KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema podatke o broju učenika i zanimanjima za koja treba obezbijediti realizaciju praktične nastave u privredi
2.	Pribavlja potrebne podatke o mogućnosti organizovanja praktične nastave u privredi
3.	Dogovara i usaglašava sa pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa i direktorom broj učenika koji će realizirati praktičnu nastavu u privredi
4.	Procjenjuje mogućnosti realizacije praktične nastave privrednih subjekata
5.	Koordinira aktivnosti na dostavi i potpisivanju ugovora o realizaciji praktične nastave u privredi
6.	Pomaže mentorima u privredi (vođenje neophodne dokumentacije, vođenje dnevnika praktične nastave, rješavanje nastalih situacija, ocjenjivanje učenika,...)
7.	Pomaže privrednim subjektima na izradi plana realizacije praktične nastave
8.	Prati rad i odvijanje praktične nastave u privredi
9.	Koordinira školu/centar i privredni subjekt gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu
10.	Koordinira i prati realizaciju nastavnih planova i programa u privredi
11.	Blagovremeno dostavlja sve potrebne podatke školi/centru (evidencija prisustva/odsustva učenika, ocjene učenika,...)
12.	Koordinira svoj rad sa razrednicima učenika koji izvode praktičnu nastavu u privredi
13.	Raspoređuje grupe učenika za izvođenje praktične nastave u privredi
14.	Raspoređuje učenike na mjesto izvođenja praktične nastave u privredi
15.	Obilazi i nadzire rad učenika koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi
16.	U saradnji sa mentorima ocjenjuje učenike koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi
17.	Podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću o stanju i kvalitetu izvođenja praktične nastave najmanje 4 puta u toku školske godine
18.	Stručno usavršavanje
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke koordinatora praktične nastave mogu obavljati lica:	
- koji ispunjavaju uslove za nastavnika praktične ili stručnoteorijske nastave u odgovarajućoj školi/centru.	

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima koordinatora praktične nastave koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

7.21. VODITELJ ŠTAMPARIJE NA BRAJEVOM PISMU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Rukovodi, usmjerava, nadgleda, planira i učestvuje u aktivnostima radionice
2.	Izrada priprema za nastavu na Brajevom pismu pomoću posebnih softvera
3.	Izrada priprema za nastavu na uvećanom crnom tisku pomoću posebnih softvera
4.	Izrada priprema za nastavu sa slikama u crnom tisku pomoću posebnih softvera
5.	Izrada matrica za reljefe
6.	Izrada školskih časopisa, mjesečnika i listova u crnom tisku i Brajevom pismu
7.	Izrada priprema i matrica za štampu specifičnih školskih sveski za slabovidne učenike
8.	Izrada plastificiranih formata i rad na mašini Attalus 1300
9.	Održavanje specifične opreme i softvera za slijepe i slabovidne
10.	Adaptacija udžbenika, brošura i sl. na Brajevom pismu i njihovo štampanje
11.	Adaptacija udžbenika, brošura i sl. na uvećanom crnom tisku i njihovo štampanje
12.	Stručno usavršavanje
13.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke voditelja štamparije na Brajevom pismu mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani mašinski inženjer (Odsjek proizvodna tehnika/Proizvodno mašinstvo) ili diplomirani inženjer mašinstva (Odsjek proizvodna tehnika/Proizvodno mašinstvo);
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor - inženjer mašinstva (Odsjek proizvodno mašinstvo) ili diplomirani inženjer grafičke tehnologije ili diplomirani inženjer mašinstva - proizvodno mašinstvo;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master diplomirani inženjer mašinskog proizvodnog inženjeringa - proizvodne tehnologije, automatizacija i robotika ili magistar/master diplomirani inženjer mašinskog proizvodnog inženjeringa - mehatronika u mašinstvu ili magistar/master mašinstva (Odsjek proizvodno mašinstvo) ili magistar/master mašinstva, smjer: proizvodno - konstrukcioni ili magistar/master mašinstva, smjer: proizvodno informatičko inženjerstvo ili magistar/master proizvodnog mašinstva ili magistar/master mašinstva - proizvodno mašinstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija mašinstva ili grafičke tehnogije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima voditelja štamparije na Brajevom pismu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

7.22. SEKRETAR

Pravno-administrativne poslove obavlja sekretar škole. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
6.	Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7.	Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)
8.	Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9.	Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10.	Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra

11.	Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra
12.	Poslovi javne nabavke (3)
13.	Rad sa strankama
14.	Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15.	Vodi personalne dosjee radnika
16.	Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra
17.	Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22.	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
23.	Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24.	Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra
25.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera sa ciljem njihovog rješavanja
26.	Stručno usavršavanje
27.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

1. Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.
2. Odluku o angažovanju advokata donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
3. Poslovi i radni zadaci za Sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki su u cilju zakonitog i pravičnog rada škole, da bi se isključila težina nepravilnosti koja je stepen povrede Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, posebno ukoliko je dokazana povreda osnovnih principa javnih nabavki definisanih Zakonom: trošenje javnih sredstava, pravedna i aktivna konkurencija među ponuđačima, jednak tretman (nediskriminacija), transparentnost. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Sekretar škole odnose se na poslove pravne struke odnosno pravno-administrativne poslove.

7.23. SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2.	Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3.	Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4.	Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5.	Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6.	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
7.	Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8.	Izrada Godišnjeg programa rada
9.	Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10.	Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra,

	zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
11.	Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12.	Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - konfirmacija
13.	Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14.	Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15.	Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16.	Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17.	Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Stručno usavršavanje
22.	Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23.	Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24.	Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25.	Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
26.	Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27.	Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30.	Predlaže mjere i priprema nacrt akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31.	Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
32.	Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
35.	Poslovi javne nabavke (2)

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke saradnika za finansijske i računovodstvene poslove mogu obavljati lica sa:	
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista,; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.	
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima saradnika za finansijske i računovodstvene poslove koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

Ako škola nema zaposlenog saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažovati računovodstvenu agenciju. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove odnose se na poslove ekonomske struke.

7.24. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
2.	Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3.	Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
4.	Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5.	Pružna stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6.	Izrađuje uputstva za siguran rad
7.	Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8.	Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikrokline u radnoj okolini
9.	Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad
10.	Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
11.	Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12.	Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima
13.	Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
14.	Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15.	Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na Radu
16.	Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17.	Stručno usavršavanje
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
U školama/centrima u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:	
- ima visoku stručnu spremu - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu. Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a ima najmanje višu stručnu spremu - VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu.	
Škole/centri u kojima ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete:	
- imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.	

Ako se u nedostatku stručnog osoblja poslovi zaštite i prevencije ne mogu organizovati kod poslodavca, poslodavac će angažovati ovlaštenu organizaciju za zaštitu na radu.

7.25. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
2.	Vrši štampanje elektronske pošte
3.	Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
4.	Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5.	Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovonog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama

6.	Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u suradnji sa referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8.	U suradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9.	Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10.	Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11.	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12.	Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13.	Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14.	Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15.	Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16.	Vodi interne knjige pošte
17.	Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18.	Odlaze i vodi arhivsku građu
19.	Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20.	Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21.	Najavljuje i prima stranke
22.	Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretora
23.	Vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
24.	U suradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25.	Stručno usavršavanje
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u suradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

7.26. ADAPTOR TEKSTA NA BRAJEVO PISMO

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada priprema za nastavu na Brajevom pismu pomoću posebnih softvera
2.	Izrada matrica za reljefe
3.	Izrada školskih časopisa, mjesečnika i listova u crnom tisku i Brajevom pismu
4.	Izrada reljefa prostih slika
5.	Dijagnosticiranje kvarova na sofisticiranim pomagalicama i njihovo otklanjanje
6.	Softversko održavanje specifične opreme za slijepe i slabovidne
7.	Adaptacija teksta, udžbenika, brošura, testova i kontrolnih radova i sl. na Brajevo pismo i štampanje istih
8.	Štampa Brajevog teksta na specifičnim štampačima
9.	Kontrola repariranih pomagala za slijepe
10.	Stručno usavršavanje
11.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u suradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke adaptora teksta na Brajevo pismo mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i poznavanjem Brajevog pisma.
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima adaptora teksta na Brajevom pismu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih

Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

7.27. RADNIK NA ODRŽAVANJU TIFLOPOMAGALA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada priprema za nastavu sa slikama u crnom tisku pomoću posebnih softvera
2.	Izrada matrica za reljefe
3.	Izrada priprema i matrica za štampu specifičnih školskih sveski za slabovidne učenike
4.	Izrada reljefa prostih slika
5.	Rad na mašinama Fjuzer
6.	Rad na mašini Termoform
7.	Izrada plasticiranih formata i rad na mašinama Attalus 1300
8.	Uvez svih vrsta školskih materijala
9.	Priprema papira na posebne formate za štampu na Brajevom pismu
10.	Održavanje izložbenih tiflotehničkih eksponata
11.	Postavka izložbi tiflopomagala
12.	Održavanje mašina za štampu na Brajevom pismu, bijelih štapova, reproduktora, CD/MP3 Playera, kasetofona, TV, elektronskih i ručnih lupu
13.	Održavanje učila za slijepe
14.	Održavanje muzičkih uređaja i instrumenata
15.	Izrada pripremnih materijala za nastavni proces: slike, dijagrami, crteži i šeme u reljefu (Fjuzer tisak, Termoform tisak, Brajevo pismo) i u uvećanom crnom tisku (štampači, kopir aparati)
16.	Izrada sveski za Brajevo pismo
17.	Uvezivanje materijala
18.	Izrada matrica za tisak na plasto folijama korištenjem raznih materijala (kartoni, šmirgl papiri, kanapi...)
19.	Štampanje teksta na Brajevom pismu za posebne namjene (na samoljepljivim folijama, trakama i plasto folijama)
20.	Stručno usavršavanje
21.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u suradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika na održavanju tiflopomagala mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: mašinski tehničar za preciznu mehaniku i optiku ili mašinski tehničar - finomehanika ili tehničar precizne mehanike ili tehničar finomehanike.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na održavanju tiflopomagala koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

7.28. MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Zakazivanje individualnih termina sa vanjskim korisnicima
2.	Vođenje knjige protokola individualnih tretmana vanjskih korisnika i učenika škole/centra
3.	Vođenje ostale dokumentacije
4.	Organizovanje ljekarskih pregleda za učenike
5.	Rad na razvijanju kulturno-higijenskih navika kod učenika
6.	Redovno upoznavanje roditelja sa stečenim kulturnim i higijenskim navikama učenika
7.	Kontrola lične higijene učenika
8.	Iskazuje potrebe, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal
9.	Saradnja sa roditeljima
10.	Učestvuje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina
11.	Saradnja sa domovima zdravlja, higijensko-epidemiološkim zavodom i ostalim zdravstvenim ustanovama
12.	Saradnja sa nastavnicima, razrednicima, stručnim saradnicima i drugim radnicima škole/centra
13.	Provođenje preventivnih programa o čuvanju i unapređenju zdravlja, te primjeni pozitivnih stavova o zaštiti zdravlja, pružanje prve pomoći
14.	Zajedničko djelovanje i interdisciplinarni pristup u unapređenju odgojno-obrazovnog rada u ustanovi kroz edukativno djelovanje u oćuvanju i unapređenju zdravlja
15.	Učestvuje u provođenju internog stručnog uavršavanja sa zdravstvenog aspekta
16.	Edukacija učenika u pružanju prve pomoći

17.	Stručno usavršavanje
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke medicinske sestre-tehničara mogu obavljati lica sa: - stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: akušersko-ginekološka sestra tehničar ili psiho-gerijatrijska sestra tehničar ili pedijatrijska sestra tehničar ili medicinska sestra tehničar, - položenim stručnim ispitom za rad. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima medicinske sestre-tehničara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

7.29. FIZIOTERAPEUT

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Saradnja sa somatopedom prilikom motoričke opservacije i procjene
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe po uputama stručnog tima
3.	Priprema tehničkih sredstava za realizaciju rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe po uputama stručnog tima
4.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije motoričkih smetnji i poremećaja
5.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
6.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
7.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika
8.	Stručno usavršavanje
9.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke medicinske fizioterapeuta mogu obavljati lica sa: - stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: fizioterapeut ili fizioterapeutski tehničar. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima fizioterapeuta koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može maksimalno da bude 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja saradnika.

8. BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika škola/centar ima stručnog saradnika - asistenta u odjeljenju.

1. Asistent u odjeljenju

Asistent u odjeljenju optimalno radi sa 2 učenika sa teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtijeva, procijene stručnog tima škole, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva.

Za pružanje podrške učenicima sa zdravstvenim teškoćama koji se nalaze na stacionarnom liječenju ili na kraćem liječenju u bolnici škola koja je određena da provodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi, nakon što Ministarstvo prethodno utvrdi broj odjeljenja, ima stručnog saradnika:

1. Asistent u školi u bolnici (za svako odjeljenje u školi u bolnici) 1 izvršilac.

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo rješenjem ministra za odgoj i obrazovanje.

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantonu Sarajevo čine stručni saradnici:

1. Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca,
2. Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca,
3. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - maksimalno 30 izvršilaca.

Napomena: Zbog specifičnih poslova i zadataka članova Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, sedmična opterećenost i konkretni zadaci logopeda, edukator-rehabilitatora i psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju određuju se prema rasporedu koji je sastavni dio rješenja o formiranju Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

9. OPIŠ POSLOVA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

U skladu sa strukturom i brojem stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju u srednjim školama/centrima, a prema stručnim kompetencijama propisuju se okvirni poslovi i radni zadaci za svako radno mjesto pojedinačno.

U svakoj pojedinoj ustanovi detaljni poslovi i radni zadaci pojedinog radnog mjesta propisuju se internim aktom koji uređuje tu oblast uvažavajući specifičnosti i organizacijske potrebe i mogućnosti svake ustanove.

9.1. ASISTENT U ODJELJENJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2.	Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5.	Posređuje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6.	Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7.	Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju
9.	Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10.	Kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14.	Kontinuirano se stručno usavršava
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.

- nastavnik praktične/stručno-teorijske nastave: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja
Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanim postupkom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. Izuzetno, nastavnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, a imaju završen najmanje I ciklus Bolonjskog sistema studiranja mogu se rješenjem ministra rasporediti na poslove asistenta u odjeljenju.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju.

9.2. ASISTENT U ŠKOLI U BOLNICI

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pružiti podršku učenicima u bolnici
2.	Učestvuje u planiranju i pripremanju prilagođenih sadržaja i aktivnosti sa predmetnim nastavnikom
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Posređuje u uspostavljanju interakcije između učenika škole u bolnici i nastavnika
5.	Motivira, potiče i pomaže učeniku u bolnici prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
6.	Dostavlja kreirani nastavni materijal učeniku u školi u bolnici
7.	Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u bolničkom okruženju u skladu sa potrebom i stanjem učenika
9.	Kontinuirano suraduje sa roditeljima ili starateljima učenika škole u bolnici, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa osobljem bolnice
10.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća
11.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika, te iznosi svoja zapažanja o napredovanju učeniku
12.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
13.	Kontinuirano se stručno usavršava
14.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke asistenta u školi u bolnici mogu obavljati lica:

- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja;
- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;

- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus Bolonjskog sistema studiranja.
- Asistent u školi u bolnici polaže stručni ispit u skladu sa propisanim postupkom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika asistenta u školi u bolnici.

9.3. EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - (anamnestički podaci)
2.	Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učenikovih sposobnosti
4.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
5.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenika sa teškoćama
6.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
7.	Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
8.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
9.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
10.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
11.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana
12.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
13.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP prema nivou podrške
14.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
17.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
18.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
19.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
20.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
21.	Redovno stručno usavršavanje
22.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
23.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL ISTRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - oligofrenolog ili diplomirani defektolog - tiflog ili diplomirani defektolog - somatoped;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalareat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalareat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar vrste edukacijske rehabilitacije.

Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

9.4. LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
4.	Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
5.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
8.	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima
9.	Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama
10.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
11.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
12.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
13.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učenčkih sposobnosti
14.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
15.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
17.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

	kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
18.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
19.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
20.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
21.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
22.	Redovno stručno usavršavanje
23.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalareat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije.

Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

9.5 PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
4.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
5.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
8.	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
9.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
10.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učenčkih sposobnosti
11.	Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
12.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
13.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine

14.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
16.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
17.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
18.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
19.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
20.	Redovno stručno usavršavanje
21.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

10. BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

U školama/centrima organ rukovođenja je direktor, a u cilju postizanja što boljeg organizacijskog nivoa škola/centara kao i postizanja i ostvarivanja zadatih ciljeva i funkcije škole/centra, škole/centri imaju pravo na angažovanje rukovodnog osoblja kako slijedi:

1.	Direktor	1 izvršilac,
2.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)	0,1 izvršilaca,
3.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe (za svako odjeljenje koje realizira međunarodni program)	0,05 izvršilaca,
4.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu	
4.1.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu (za svakih 23 časa praktične nastave koja se realizira u školi)	0,05 izvršilaca,
4.2.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu (za svakog učenika koji izvodi praktičnu nastavu izvan škole)	0,003 izvršilaca,
5.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici	0,5 izvršilaca.

Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa definisan pod rednim brojem 2,3 i 4 maksimalno može biti angažovano ukupno po 2 izvršioca.

11. OPIS POSLOVA RUKOVODNOG OSOBLJA

U skladu sa strukturom i brojem rukovodnog osoblja u srednjim školama/centrima, a prema stručnim kompetencijama, propisuju se okvirni poslovi i radni zadaci za svako radno mjesto pojedinačno.

U svakoj pojedinoj ustanovi detaljni poslovi i radni zadaci pojedinog radnog mjesta propisuju se internim aktom koji uređuje tu oblast uvažavajući specifičnosti i organizacijske potrebe i mogućnosti svake ustanove.

11.1. DIREKTOR

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole/centra
2.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
3.	Predlaže program rada i aktivnosti za unaprijeđenje rada škole/centra u sklopu godišnjeg programa rada
4.	Nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole/centra poduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima
5.	Predlaže finansijski plan škole/centra
6.	Podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada Školskom odboru
7.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika
8.	Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
9.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sa radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
10.	U skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove
11.	Utvrdjuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom
12.	Utvrdjuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika
13.	Utvrdjuje raspored časova
14.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
15.	Utvrdjuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
16.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika
17.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika
18.	Izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
19.	Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas
20.	Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21.	Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22.	U izuzetnim slučajevima donosi odluku o realizaciji online nastave i obavještava Ministarstvo o istom
23.	U izuzetnim slučajevima donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova
24.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25.	Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
26.	Imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred
27.	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
28.	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
29.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
30.	Izriče odgojno disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
31.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen
32.	Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
33.	Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
34.	Obavještava resorno Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35.	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36.	Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37.	Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38.	Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
39.	Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi istim kada za tim ima potrebe
40.	Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktivata
41.	Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će da predsjedava sjednicom Odjeljenjskog vijeća u slučaju spriječenosti

	razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42.	Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će da predsjedava sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	Po potrebi prisustvuje sjednicama Odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
44.	Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
46.	Nalaže utrošak sredstava
47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi/centru
48.	Potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte
49.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa Pravilnikom o radu
50.	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51.	Pokreće disciplinske postupke radnika
52.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada
53.	Daje zvanične podatke o školi/centru
54.	Izdaje nalog uposlenim za izvršenje određenih poslova
55.	Odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana
56.	Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
57.	Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar
58.	Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole/centra
59.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
60.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, podzakonskim propisima i drugim općim aktima škole/centra po nalogu Osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo.	

11.2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra
4.	Organizuje upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi/centru
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7.	Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra
9.	Obilazi časove nastave i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
10.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća
11.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća
12.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13.	U saradnji sa rukovaoцем nastavnom tehnikom brine se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi/centru
16.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
17.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra
18.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole/centra
19.	Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike
20.	Izrađuje raspored dežurstva i organizuje rad dežurnih nastavnika
21.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
22.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
23.	Ostvare saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
24.	Učestvuje u realizaciji ispita

25.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave
26.	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
27.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
28.	Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole/centra
29.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru
30.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposredno saradnji sa roditeljima učenika i učeniciima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika
31.	Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas
32.	Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
33.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
34.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
35.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
36.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo.	

11.3. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA MEĐUNARODNE PROGRAME

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole u dijelu međunarodnih programa
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole u dijelu međunarodnih programa
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa
4.	Organizuje upis učenika i učestvuje u formiranju odjeljenja škole u dijelu međunarodnih programa
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi u dijelu međunarodnih programa
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova i organizaciju nastave škole u dijelu međunarodnih programa
7.	Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u dijelu međunarodnih programa
8.	Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa
9.	Vrši obilazak nastave koja se realizira po međunarodnim programima i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istih
10.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća
11.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća
12.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima u dijelu međunarodnih programa i nalaže otklanjanje nedostataka
13.	U saradnji sa rukovaoцем nastavnom tehnikom brine se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka u dijelu međunarodnih programa
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika u dijelu međunarodnih programa
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi
16.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede u dijelu međunarodnih programa
17.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole u dijelu međunarodnih programa
18.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa
19.	Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike u dijelu međunarodnih programa
20.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika u dijelu međunarodnih programa
21.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
22.	Ostvare saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima u dijelu međunarodnih programa
23.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita

24.	Priprema rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave u dijelu međunarodnih programa
25.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
26.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika
27.	Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas
28.	Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
29.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
30.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih akcija
31.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada
32.	Planira sastanke i koordinira aktivnosti nastavnika koji realiziraju međunarodne programe
33.	Vrši evaluaciju realizacije nastave koja se realizira po međunarodnim programima i priprema izvještaje o istom
34.	Pružila potrebnu podršku i pomoć pri izboru kadrova za realizaciju međunarodnih programa
35.	Organizuje i planira saradnju škole sa izvornim nosiocima i kreatorima međunarodnog programa
36.	Prati sve promjene u međunarodnom programu i brine se o ažurnosti programa u školi u kojoj se implementira
37.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo.	

11.4. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA PRAKTIČNU NASTAVU

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra,
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra
4.	Učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi/centru
6.	Ostvaruje kontakte i koordinaciju sa partnerima škole/centra, poslovnim subjektima i drugim institucijama sa ciljem implementacije dualnog principa obrazovanja
7.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
8.	Priprema plan realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja
9.	Izrađuje ugovore za realizaciju praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja za učenike
10.	Pomaže poslovnim subjektima kod izrade plana realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada izvan škole/centra
11.	Usaglašava i koordinira rad sa koordinatorom praktične nastave
12.	Planira potrebe potrošnog materijala, sitnog alata i opreme za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi/centru
13.	Planira potrebe opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi/centru
14.	Brine se o održavanju funkcionalnosti, pouzdanosti i ispravnosti opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi/centru
15.	Vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istog
16.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća
17.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća
18.	Priprema i evidentira zadatke praktičnog rada na završnom ispitu

19.	Organizira i brine se da uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije koju vode nastavnici praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada
20.	Ostvaruje kontakte za privrednim organizacijama, organizuje i dogovara stručne posjete za učenike i nastavnike
21.	Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi/centru
22.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
23.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra
24.	Prati realizaciju rasporeda časova praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada
25.	Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada
26.	Izrađuje raspored dodatnog dežurstva i organizuje rad dodatnih dežurnih nastavnika u prostorima gdje se realizira praktična nastava, radioničke/laboratorijske vježbe, radionički/laboratorijski rad
27.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
28.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
29.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
30.	Učestvuje u realizaciji ispita
31.	Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave
32.	Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
33.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
34.	Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole/centra
35.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru
36.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika
37.	Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas
38.	Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
39.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
40.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih akcija
41.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo, uz obavezu da mora ispunjavati uvjet da može izvoditi nastavu iz nastavnih predmeta stručno-teorijske ili praktične nastave.	

11.5. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA ŠKOLU U BOLNICI

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole u bolnici
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole u bolnici
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaje o realizaciji godišnjeg programa rada škole u bolnici
4.	Organizira upis učenika i učestvuje u formiranju odjeljenja škole u bolnici
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi, sa posebnim naglaskom na školu u bolnici
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova i organizaciju nastave škole u bolnici
7.	Planira sastanke i koordinira aktivnoti asistenata za školu u bolnici i nastavnika iz škole
8.	Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije škole u bolnici

9.	Brine o realizaciji godišnjeg programa rada škole, sa posebnim naglaskom na školu u bolnici
10.	Obilazi časove nastave škole u bolnici i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njihovo unapređenje
11.	Vrši evaluaciju realizacije nastave škole u bolnici i o njima priprema izvještaje
12.	Koordinira između matičnih škola učenika i škole u bolnici
13.	Organizira i planira saradnju škole u bolnici sa zdravstvenim ustanovama i društvenom zajednicom
14.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavnčkog vijeća
15.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavnčkog vijeća
16.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima škole u bolnici i nalaže otklanjanje nedostataka
17.	U saradnji sa rukovaoцем nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka škole u bolnici
18.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi, sa posebnim naglaskom na školu u bolnici
19.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede vezane uz školu u bolnici
20.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole sa posebnim naglaskom na školu u bolnici
21.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole sa posebnim naglaskom na školu u bolnici
22.	Brine o pravovremenoj zamjeni za odsutne asistente za školu u bolnici
23.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja asistenata za školu u bolnici
24.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
25.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, asistentima za školu u bolnici, učenicima škole u bolnici i njihovim roditeljima
26.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
27.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditelja dijela nastavnog procesa u školi
28.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika
29.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
30.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
31.	Prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva
32.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo.	

12. BRŖJ I STRUKTURA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA I RADA ŠKOLE

U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcioniranje i rad škole/centra neophodno je osigurati odgovarajući kadrovski potencijal koji će mu dati podršku. Iz tih razloga škola/centar ima pravo na angažovanje ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole kako slijedi:

1.	Domar (za škole/centre koje nemaju vlastito kotlovsko postrojenje)	1 izvršilac,
2.	Radnik za servisno-tehničku podršku	
2.1.	Radnik za servisno-tehničku podršku (za škole/centre koje imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni)	1 izvršilac,
2.2.	Ukoliko škola koristi više objekata u kojima ima vlastito kotlovsko postrojenje dodaje se radnik za servisno-tehničku podršku po objektu po smjeni	1 izvršilac,
3.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	1 izvršilac,
4.	Noćni čuvar zadužen za sigurnost (u školama/centrima koje nemaju instaliran protivpožarni i protivprovalni sistem, nemaju ugovor o osiguranju objekta i opreme i nemaju ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom po objektu)	2 izvršioca,
5.	Radnik za logističku podršku i higijenu	1 izvršilac,
6.	Radnik na održavanju higijene	

6.1.	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca,
6.2.	Za objekte u lošem građevinskom stanju (procjenu stanja na zahtjev škole/centra vrši komisija ministarstva) dodaje se radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,05 izvršilaca,
6.3.	Za škole/centre u kojima se praktična nastava izvodi u školskim radionicama dodaje se radnik na održavanju higijene (na svakih 23 nastavna časa)	0,1 izvršilaca,
6.4.	Ukoliko prosječna površina (ukupna unutrašnja površina koja se održava/ukupan broj radnika na održavanju higijene iz prethodnih stavki 5. i 6.) čiju higijenu treba održavati jedan radnik na održavanju higijene prelazi 600 m ² , dodaje se radnik na održavanju higijene	1 izvršilac,
7.	Kuhar (za svakog učenika za koga se spremaju obroci)	0,01 izvršilaca,
8.	Pomoćni radnik u kuhinji (za svakog učenika za koga se spremaju obroci)	0,01 izvršilaca,
9.	Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kome se poslužuje obrok)	0,01 izvršilaca,
10.	Klavirštimer (za srednje muzičke škole)	1 izvršilac,
11.	Model	
11.1.	Model ženski (za umjetničku školu)	1 izvršilac,
11.2.	Model muški (za umjetničku školu)	1 izvršilac,

Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola/centar ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kao slijedi:

1.	Povjerenik za zaštitu na radu (za škole/centre koje zapošljavaju 30 ili više radnika)	najviše 2 sata sedmično,
2.	Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara	najviše 2 sata sedmično.

Napomena: Prilikom utvrđivanja broja potrebnih izvršilaca osoblja koje se normira na nivou ustanove, centri se tretiraju kao jedna ustanova, bez obzira na broj nivoa obrazovanja iz kojih se sastoje.

13. OPIS POSLOVA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA I RADA ŠKOLE

U skladu sa strukturom i brojem ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada srednje škole/centra, a prema stručnim kompetencijama, propisuju se okvirni poslovi i radni zadaci za svako radno mjesto pojedinačno. U svakoj pojedinoj ustanovi detaljni poslovi i radni zadaci pojedinog radnog mjesta se propisuju internim aktom koji uređuje tu oblast uvažavajući specifičnosti i organizacijske potrebe i mogućnosti svake ustanove.

13.1. DOMAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara
3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodiojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
8.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9.	Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra i brine se da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinskcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija

15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
17.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
18.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
19.	Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
20.	Initira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
21.	Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja
22.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
23.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
24.	U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
25.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:

– završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja).

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

13.2. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2.	Initira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pružila servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodajave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
8.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9.	Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući
13.	Initira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinfekcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
17.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
19.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
20.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
21.	Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra
22.	Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
23.	Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
24.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani

25.	Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
26.	Initira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27.	Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
28.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
29.	Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
30.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
31.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
32.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa:

– završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja);

– položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara ili rukovaoca centralnog grijanja koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ukoliko nije neophodno nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, a u suprotnom poslodavac je u obavezi pomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje.

Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog.

13.3. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3.	Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra
5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
6.	Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9.	Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole/centra
10.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13.	Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi

15.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
18.	Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa: – završenim III ili IV stepenom stručne spreme; – položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.	
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	
Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog.	

Ako škola nema zaposlenog dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažovati zaštitarsku agenciju.

13.4. NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
2.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
3.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
4.	Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra
5.	Održava prostor dežurne i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
6.	Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole/centra
7.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
8.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole/centra i sekretara o eventualnim problemima
9.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je u saradnji sa direktorom i sekretarom škole/centra, osigurati zamjenu na dežuri)
10.	Vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
11.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
12.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
13.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
14.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
15.	Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
16.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

Poslove i zadatke noćnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:
- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima noćnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim

odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog.

13.5. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi/centru (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2.	Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole/centra
3.	Direktno sarađuje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
4.	Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi/centru
5.	Vrši prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
6.	Vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7.	Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
8.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9.	Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10.	Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole/centra
11.	Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi/centru
12.	Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi/centru
13.	Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14.	Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično)
15.	Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole/centra
16.	Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
17.	Vodi naloge i sve propisane evidencije o predujetoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
18.	Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi/centru o potrebi registracije vozila
19.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
20.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
22.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23.	Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
24.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
25.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
27.	U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
28.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:
- završenim IV stepenom stručne spreme;
- položenim ispitom za vozača "B" kategorije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima ekonomika-kurira-spremačice koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na

svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Svaka škola/centar će, prema svojim potrebama, vršiti raspodjelu obima poslova u okviru ovog radnog mjesta.

13.6. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
4.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5.	Sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
7.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9.	U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10.	Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11.	Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
12.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa: - završenom osnovnom školom.	

13.7. KUHAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizuje rad kuhinje
2.	Učestvuje u izradi jelovnika
3.	Iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uvjetima usvojenog jelovnika
4.	Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
5.	Pere i čisti posude, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
6.	Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
7.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
8.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
9.	Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
10.	Priprema i vrši kontrolu pripremanja jela, prema jelovniku i odgovoran je za kvalitet
11.	Brine o racionalnom korištenju namirnica
12.	Vrši pakovanje i podjelu obroka korisnicima
13.	Vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji
14.	Odgovoran je za higijenske uvjete prostora i inventara u kuhinji
15.	Vodi evidenciju o sanitarnim pregledima osoblja i brine o izvršenim pregledima
16.	Vodi evidenciju o spremljenim dnevnim obrocima i pruženim uslugama kao i materijalnom zaduženju
17.	Odgovara da pripremanje hrane bude u skladu sa pripremljenim jelovnicima usklađenim sa normativima za ishranu učenika određenog uzrasta
18.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
19.	Osigurava sanitarne uvjete za prostoriju za posluživanje hrane učenicima
20.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
21.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
22.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala za pripremanje obroka

23.	Poduzima mjere ekonomičnijeg i racionalnijeg načina pripremanja obroka
24.	Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
25.	Brine o osiguranju sistematskog pregleda radnika prema zakonskim propisima
26.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
27.	Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
28.	Brine o primjeni propisa koji uređuju oblast pripremanja, čuvanja i posluživanja hrane
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke kuhara mogu obavljati lica sa: - završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem kuhar. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima kuhara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

13.8. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
2.	Pere i čisti posude, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
3.	Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
4.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
5.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
6.	Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
7.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
8.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
9.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
10.	Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
11.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
12.	Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
13.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnog radnika u kuhinji mogu obavljati lica sa: - završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

13.9. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema doručak i užinu
2.	Poslužuje obroke u određeno vrijeme
3.	Pere, čisti i odlaže posude, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
4.	Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
5.	Brine o čistoći posuda, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka
6.	Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora
7.	Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru
8.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
9.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare

10.	Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
11.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
12.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
13.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
14.	Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
15.	Vodi evidenciju o broju posluženih obroka
16.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa:

- završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar;
- završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem ugostiteljski tehničar.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

13.10. KLAVIRŠTIMER

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Redovno štima i podešava klavir i pianino
2.	Redovno reparira klavir i pianino
3.	Redovno pregleda klavir i pianino
4.	Vodi računa o dovoljnoj zalih rezervnih dijelova
5.	Vodi evidenciju utrošenog materijala
6.	Vodi evidenciju o izvršenom štimanju i reparaciji klavira i pianina
7.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
8.	Redovno i kontinuirano stručno usavršavanje
9.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke klavirštimera škole mogu obavljati lica sa:

- završenim IV stepenom stručne spreme.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima klavirštimera koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

13.11. MODEL

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pozira učenicima na svim odsjecima u smislu akta, poluakta, figure, portreta i drugo
2.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
3.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke modela (muškog i ženskog) mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom.

13.12. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspeksijskih organa
2.	Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti

3.	Informiše radnike o provođenju mjera zaštite na radu
4.	Zahtijeva inspeksijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspeksijskog pregleda, koji su iz domena zaštite na radu
5.	Prisustvuje inspeksijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspeksijskih pregleda koji su iz domena zaštite na radu

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

13.13. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Brine se o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Zaposlena lica koja se odrede da se staraju za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati:

- najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i
- položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

14. UČENIČKI STANDARD

14.1. PRIJEVOZ UČENIKA

Kanton u saradnji sa Gradom Sarajevo, općinama i drugim zainteresiranim subjektima, a na osnovu sporazuma sa Ministarstvom saobraćaja Kantona Sarajevo, srednjim školama kao javnim ustanovama osigurava sredstva za sufinansiranje troškova prijevoza redovnih učenika koji stanuju na udaljenosti većoj od dva kilometra od škole koju pohađaju.

U slučaju da učenik ima većih problema u kretanju zainteresirani subjekti iz prethodnog stava obezbjeđuju sredstva za sufinansiranje troškova prijevoza neovisno o udaljenosti između mjesta stanovanja učenika i škole.

Prijevoz učenika može se organizovati u sistemu redovnog linijskog prijevoza putnika na području Kantona Sarajevo.

Obaveze po pitanju organizovanja i finansiranja troškova prijevoza redovnih učenika srednjih škola kao javnih ustanova regulira se posebnim sporazumom o saradnji između zainteresiranih subjekata.

14.2. ŠKOLSKA KUHINJA

Pravilna, umjerena i raznovrsna ishrana važna je za sva razdoblja čovjekovog života. Budući da djeca u školskoj dobi intenzivno rastu i razvijaju se, vrlo je važna njihova pravilna ishrana. U toj dobi, djeca stiču dobre i loše navike, stoga ih je neophodno poticati i savjetovati o zdravoj ishrani, odnosno o namirnicama koje konzumiraju i koje bi trebali konzumirati. Za pripremu i/ili distribuciju hrane škola treba organizovati rad školske kuhinje i/ili trepezarije.

Organizacija ishrane učenika u srednjim školama, kvalitet školske užine/obroka, edukaciju o pravilnoj ishrani i rad školske kuhinje treba biti usklađen sa podzakonskim aktom koji donosi ministar a koji reguliše ishranu učenika.

14.3. UDŽBENICI, DRUGA LITERATURA I NASTAVNA SREDSTVA

U školi se mogu koristiti samo školski udžbenici i druga nastavna sredstva čiju je upotrebu odobrio ministar. Škola je dužna omogućiti besplatno korištenje udžbenika, druge literature i nastavnih sredstava koje posjeduje.

Za učenike čiji je materijalni položaj ugrožen, škola će u skladu sa svojim mogućnostima u saradnji sa osnivačem, lokalnom zajednicom i dr. obezbjeđiti besplatno korištenje potrebnih udžbenika.

14.4. TEŽINA SADRŽAJA ŠKOLSKJE TORBE

Problem teških školskih torbi globalni je problem prepoznat u mnogim zemljama Evrope i svijeta, pa tako i u našoj zemlji.

Najizraženiji zdravstveni problem povezan s nepovoljnim utjecajem školskih torbi je bol u donjem dijelu leđa. Bol se može javiti i u cijelom mišićno-koštanom sustavu, a javlja se i nepravilno držanje, umor, iscrpljenost i posljedično lošija koncentracija i uspjeh u školi. Kako težina školskih torbi ne bi negativno uticala na zdravlje učenika, propisana je dozvoljena maksimalna težina istih. Maksimalna težina školske torbe s priborom i potrebnom opremom ne smije biti veća od 10% od ukupne tjelesne težine djeteta prema preporučenoj tablici tjelesnih težina djece od 14,5 do 18 godina, koje je dala Svjetska zdravstvena organizacija. Kako bi učenici imali mogućnost ostavljanja ličnih stvari potrebnih za nastavu, preporučuje se da ustanova obezbijedi ormarić sa ključem za svakog učenika.

U kontekstu smanjenja opterećenosti školske torbe ustanove su dužne racionalizirati upotrebu školskih udžbenika i priručnika, obezbijediti izbjegavanje nabavke i nošenja radnih sveski, kao dodatnog opterećenja školske torbe.

Roditelji su dužni da vode računa o težini školske torbe i nastavnih sredstava/materijala koje nabavljaju učenicima za svakodnevnu upotrebu. Za težinu školske torbe odgovaraju roditelji i škola, svako iz svog segmenta odgovornosti.

TABELA PROSJEČNE TJELESNE TEŽINE ZA DJECU OD 14,5-18 GODINA PO REGISTRU SVJETSKE ZDRAVSTVENE ORGANIZACIJE

DJEČACI Starosna dob	Tjelesna težina	DJEVOJČICE Starosna dob	Tjelesna težina
14,5 - 15,0	56	14,5 - 15,0	52
15,0 - 15,5	57	15,0 - 15,5	52
15,5 - 16,0	61	15,5 - 16,0	53
16,0 - 16,5	62	16,0 - 16,5	54
16,5 - 17,0	66	16,5 - 17,0	55,45
17,0 - 17,5	68	17,0 - 17,5	56,02
17,5 - 18,0	68	17,5 - 18,0	57

15. VANNASTAVNI I POSEBNI PROGRAMI

Vannastavni i posebni programi imaju jasno opisane aktivnosti koje doprinose fizičkom, emocionalnom, mentalnom i socijalnom rastu i razvoju u skladu sa uzrastom učenika, prateći savremene tokove i nastavne planove i programe. Aktivnosti su planirane i jasno određene imajući u vidu sve zakonske i podzakonske akte za realiziranje aktivnosti na nivou škole, lokalne zajednice i šire. Aktivnosti mogu biti: radionica, takmičenje, revija, izlet, studijska posjeta, ekskurzija, kampovanje, društveno korisno učenje, škola u prirodi itd.

Vannastavni i posebni programi imaju za svrhu da pruže jednake prilike za sve učenike u otkrivanju i razvijanju njihovih karakternih snaga i vrlina, stavova, interesovanja, navika, vještina i znanja kako bi adekvatno odgovorili svim zahtjevima i izazovima sa kojima se susreću i sa kojima će se susretati u svijetu koji se ubrzano mijenja. Vannastavni i posebni programi u teorijskoj postavci dio su nastavnog plana i programa/kurikuluma u širem smislu.

Cilj je postizanje ostvarenja vannastavnih i posebnih programa na način da svi učenici u Kantonu Sarajevo budu obuhvaćeni registriranim vannastavnim i posebnim programima.

Svaki od registriranih vannastavnih i posebnih programa usmjeren je ka postizanju određenih ishoda, kako unutar datog programa, tako i ishoda drugih vannastavnih i posebnih programa, ali i predmentih kurikuluma. Na taj način postižu se međuprogram-ska povezanost i povezanost sa kurikulumom u užem smislu.

16. SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA

U cilju podsticanja i razvijanja interesovanja učenika, razvoja stvaralačkih sposobnosti i potrebe za proširivanjem znanja o dostignućima u nauci, tehnici, umjetnosti te razvijanja radnih navika, lične odgovornosti, smisla za zajednički rad, u školi se organizuju slobodne aktivnosti učenika. Kroz slobodne aktivnosti fokus se stavlja na razvoj odgojne komponente kod učenika.

Slobodne aktivnosti škola planira godišnjim programom rada, a realizira u saradnji sa kulturnim i sportskim organizacijama u svojoj sredini, vodeći računa o broju zainteresiranih učenika, sadržajima i ravnomjernoj zastupljenosti učenika.

Školske slobodne aktivnosti, ovisno od veličine škole, karaktera učeničkog interesovanja, društvenih i kulturnih prilika sredine, škola organizuje samostalno.

Godišnjim programom rada škole definišu se svi oblici, sadržaji, načini i raspored rada, kao i druga značajna pitanja koja imaju utjecaja na njen rad i nesmetano funkcionisanje.

U skladu sa općim ciljevima i zadacima prema Godišnjem programu rada, škola planira sve oblike i sadržaje, prati realizaciju i o slobodnim aktivnostima vodi pedagošku i drugu dokumenta-ciju.

Pored aktivnosti na nivou odjeljenja, razreda, grupa razreda, škola provodi slobodne aktivnosti koje će je predstavljati na raznim takmičenjima, smotrama, revijama, manifestacijama i slično.

17. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ODGOJNO-OBRAZOVNIH USTANOVA

Škola/ustanova u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost sa institucijama i organizacijama na svom području, putem kulturnih, sportskih i drugih oblika djelovanja. Posebnu društvenu aktivnost škola ostvaruje kroz manifestacije u povodu obilježavanja Dana škole, Dana državnosti, Dana nezavisnosti, značajnih datuma iz kulture sjećanja, kao i povodom ostalih državnih i vjerskih praznika, jubileja i godišnjica.

Oblici ostvarivanja saradnje između odgojno-obrazovnih ustanova i lokalne zajednice, realizuju se putem kulturno-umjet-ničkih, sportskih i drugih manifestacija, likovnih izložbi, prezenta-cija literarnih radova, raznih vidova predavanja, zajedničkih i humanitarnih akcija. 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 da je to usklađeno s općim ciljevima i zadacima Godišnjeg programa rada škole i njenim ugledom u lokalnoj zajednici.

Škola je u mogućnosti da svoje školske objekte, vanjske i unutrašnje sadržaje, opremu, sredstva i kadrove stavi u funkciju šire društvene i kulturne djelatnosti škole.