

## PEDAGOŠKI STANDARDI I NORMATIVI ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI

### 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, s posebnim javnim ovlaštenjima, jasno pozicioniranim odgovornostima, provoditi zacrtane ciljeve. Istovremeno, potrebno je izgraditi dobru saradnju s 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 postiže se, 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 u njegovom su 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 s 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 reformirati i uspostavljati obrazovni sistem baziran na održivosti, svjesnosti, pismenosti o budućnostima, etici i otpornosti. Održivost se odnosi na zaštitu okoliša, ali i na održivost dobiti 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 reagiraju u svjetlu nadolazećih promjena. Živi sistem etike osigurat će vrijednosti koje nastojimo unaprijediti i ohrabriti. Otpornost je potrebna kako bi se izgradili kapaciteti za kreativno i fleksibilno djelovanje u kontekstu stalnih i ponekad uznemirujućih promjena. Ukupni cilj jeste uspostava obrazovnog sistema koji njeguje i zagovara prosperitetne i odgovorne građane.

S 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	OSOBIINA
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 - Slijedenje/timski rad
5.	Umjerenost	- Samoregulacija/kontrola - Razboritost - Skromnost - Opraštanje/samilosnost

6.	Transcendentnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poštovanje ljepote i izvrsnosti</li> <li>- Zahvalnost</li> <li>- Nada i optimizam</li> <li>- Smisao za humor</li> </ul>
----	------------------	--

Navedeni koncept vrлина i snaga karaktera uspostavili su Peterson i Seligman (2004), a isti je prilagođen kontekstu obrazovnog 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 conceptualna postavka poslova radnika u obrazovanju.

Radi osiguranja odgovarajućih pedagoških i materijalnih uvjeta u svim osnovnim i srednjim školama na području Kantona Sarajevo, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/24), utvrđuju se Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (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 osnovne i srednje škole.

Standardima i normativima osigurava se svim učenicima i nastavnicima ista polazna osnova za stvaralački razvoj i razvoj sposobnosti učenika, što s drugim relevantnim aktima služi kao osnova 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 s 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 odgoja i obrazovanja bude zasnovana na savremenim dostignućima nauke, tehnike i tehnologije, na modernoj pedagoškoj teoriji i praksi, humanizmu i etici. Standardima i normativima uvodi se primjena i propisuju uvjeti za realizaciju svih vidova nastave koje zahtijeva savremena pedagoška nauka i praksa. Promjena se ogleda u individualiziranoj nastavi s manjim brojem učenika u odjeljenju/grupi, grupi praktične nastave, radu s nadarenim učenicima, uključivanju učenika s teškoćama u razvoju u redovne i paralelne odgojno-obrazovne ustanove, u kulturnoj i društvenoj djelatnosti, kao i većoj saradnji učenika i nastavnika. Reformiranjem cjelokupnog sistema odgoja i obrazovanja i intencijom približavanja i uskladjivanja s evropskim i svjetskim odgojno-obrazovnim tokovima doprinijet će se uključivanju ustanova osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja Kantona Sarajevo u evropski edukacijski prostor. Standardi i normativi, također, imaju za cilj doprinijeti poboljšanju kvaliteta edukacije i rezultata osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja kao osnovnog preduvjeta za kompariranje s evropskim i svjetskim obrazovnim sistemima, uz njegovanje svijesti da autentična pozicija Bosne i Hercegovine može ponuditi mnogo ukupnom svjetskom obrazovnom naslijeđu.

Standardima i normativima utvrđuju se 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 odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zakon). Pored Zakona, Pedagoški standardi i normativi polazni su akt za osnivanje i rad ustanova osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja. Za uspješno ostvarivanje ciljeva i zadataka iz nastavnih planova i programa/kurikuluma ustanove osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja trebaju:

- osigurati realizaciju nastave u obimu i kvalitetu utvrđenom u nastavnom planu i programu/kurikulumu;
- 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 uvjete 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 osvrtom na racionalno i svrsishodno raspolaganje budžetskim sredstvima u okviru budžeta Kantona Sarajevo.

Standardima i normativima utvrđuju se 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 s njihovim potrebama osigurava se opremanje objekata u skladu s 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 kontinuirano pratiti i osigurati da sva oprema i prostor budu sigurni za upotrebu.

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 s protokolom odložiti van dohvata učenika i uposlenika.

Obilježja države Bosne i Hercegovine trebaju biti istaknuta u svim osnovnim i srednjim školama na području Kantona Sarajevo. Državna zastava Bosne i Hercegovine treba biti istaknuta na vidnom mjestu iznad glavnog ulaza u svaku osnovnu i 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 Standarda i normativa provodit će se u skladu s realnim mogućnostima osnivača, poštujući prioritete svake osnovne i srednje škole kao javne ustanove. Institut će pratiti implementaciju i praviti pregled stanja u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama, te u saradnji s Ministarstvom pripremati planove (dugoročne i kratkoročne) implementacije Standarda i normativa po pitanju prostora, opreme i kadrova, a do potpune popune kadrovskih potreba svaka javna ustanova poslove i radne zadatke nepopunjenih radnih mjesta uredit će i propisati internim aktom koji uređuje tu oblast, uvažavajući specifičnosti i organizacijske i kadrovske mogućnosti i potrebe svake ustanove.

Dijelovi Standarda i normativa 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 funkcioniranja i rada škola (tačke 6., 8. i 12.) realizirat će se postepeno u skladu s odobrenim budžetom Kantona Sarajevo.

## OSNOVNA ŠKOLA

### 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:

Red. br.	Vrsta prostora	Minimaln o m <sup>2</sup>	Optimaln o m <sup>2</sup>
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.	Radionica/laboratorija u osnovnoj školi (po učeniku na času)	2	3
1.7.	Prostor za stručnu nastavu u paralelnim osnovnim školama	3	4
1.8.	Prostor za nastavu baleta u paralelnim osnovnim školama	3	5
1.9.	Prostor za produženi boravak (po učeniku u produženom boravku u smjeni)	4	6
1.10.	Prostor za nastavnika ili grupu nastavnika (po nastavniku)	2	3
1.11.	Multifunkcionalni prostor (kulturna i javna djelatnost škole i slično)	150	300
1.12.	Biblioteka s čitaonicom/dokumentaciono-informacioni centar	60	90

Preporučena visina stropova zatvorenih prostora jeste 3 m.

Preporučuje se da ustanova osigura ormarić s 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 osnovnih škola u Kantonu Sarajevo. Položaj, vrsta i namjena zemljišta za izgradnju školskih objekata definirat će se Normativima planiranja, projektovanja, izgradnje i opremanja namještajem osnovnih škola u Kantonu Sarajevo.

Normativi planiranja, projektovanja, izgradnje i opremanja namještajem osnovnih škola u Kantonu Sarajevo definirat će se detaljno i precizno posebnim dokumentom koji će donijeti Vlada Kantona Sarajevo, a do njegovog donošenja primjenjivat će se važeći Normativi za planiranje, izgradnju i namještaj osnovnih škola u SR Bosni i Hercegovini iz 1977. godine.

Obaveza ustanove jeste da omogući pristup i komunikaciju licima s teškoćama u kretanju u unutrašnjem prostoru ustanove.

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

Ustanova 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 s 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 s 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 koja imaju teškoće s kretanjem.

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

Ustanova, odnosno osnivač, dužna 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 - informacijski 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 s manjim brojem učenika);

- notnu literaturu i notne zapise ovisno od maksimalnog broja učenika ustanove;

- referalne zbirke (enciklopedije, rječnike, priručnike...).

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

Za internate u osnovnim školama/centrima Kantona Sarajevo Vlada Kantona Sarajevo donijet će posebne pedagoške standarde i normative, a do donošenja istih primjenjivat će se interni propisi ustanova usklađeni s važećim propisima na dan donošenja ovih Standarda i normativa.

Postoji neodložna potreba za usvajanjem prikladnih strategija i akcionih planova za unapređenje uvjeta u kojima borave nastavnici i djeca 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 liječenje, bolovanja, hospitalizaciju pa i smrt uzrokovanu lošom kvalitetom zraka u Bosni i Hercegovini.

Zbog lošeg urbanog planiranja i investicijske arhitekture, u Bosni i Hercegovini primijećen je manjak zelenih površina u gradovima, koji

dobro 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 sprečava se 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 energetske 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 unutarnjeg zraka. Prirodni materijali preporučuju se 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 s 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 energetske efikasne objekata u Bosni i Hercegovini, niti se one primjenjuju kao bolje ekološke i zdravstvene prakse zaštite u skladu s najboljim praksama EU. U međuvremenu je neophodno 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 s 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 s 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 s posebnim fokusom na mjere osiguranja kvalitetnog boravka u prostorijama, kvalitete unutrašnjeg zraka, buke, rasvjete i dr.;

- neophodno je entitetske zakone o energetske efikasnosti uskladiti s direktivama i standardima EU, a posebno ispoštovati direktive u vezi s kvalitetom unutrašnjeg zraka;

- neophodno je sve zakone i strategije na nižim nivoima vlasti uskladiti s državnim i entitetskim zakonima i strategijama nakon njihovog usklađivanja s 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 s EU zelenim dogovorom;

- potrebno je uraditi nastavak istraživanja i mjerenja u vezi s većim brojem zagađivača, ali i praćenjem utjecaja materijala u enterijeru,

- aktivnosti korisnika, opreme i sredstava za čišćenje na kvalitet zraka u unutrašnjem prostoru;

- potrebno je uraditi posebna istraživanja u vezi s novim zahtjevima i standardima u gradnji koje 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 s 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 kvaliteta 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 energetske 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 osnovnim školama i na razvoj učenika;

- 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 utjecajem velikih saobraćajnica, drumskog saobraćaja, industrijske zone, trajnog gradilišta, poljoprivrednog dobra s 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 s prirodnim proizvodima za čišćenje s niskim oslobađanjem štetnih materija;

- važno je osigurati održivost rezultata provedenih istraživanja direktnim djeljenjem 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 CO<sub>2</sub> u zatvorenim prostorima. Također, jednostavnom primjenom filtera za PM<sub>2.5</sub> čestice u učionicama, učestalost astme kod djece smanjena je sa 16% na 13%, a porast školskog uspjeha učenika bio je vidljiv već nakon godinu od ugradnje zračnih filtera u školama. Dodatno, sistemi filtriranja visokih performansi i klima-uređaji integrirani s pročištačima unutrašnjeg zraka smanjuju koncentraciju svih triju vrsta PM čestica, ali i čestica ugljika (čad) za 90-96%;

- izbjegavati pretrpane učionice jer je koncentracija CO<sub>2</sub> u učionici direktno i značajno povezana s brojem učenika;

- implementirati usvojenu Rezoluciju Skupštine Kantona Sarajevo o unapređenju kvaliteta zraka u zatvorenom prostoru.

#### **2. OPREMA I 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, utvrđuju se posebnim aktom.

## 2. 1. OPĆA NASTAVNA SREDSTVA

Pored stola/klupe projektovane za jednog ili dva učenika, koja je prilagođena 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 s 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 s USB portom (za svako odjeljenje razredne nastave)	kom.	1
8.	Muzički "bluetooth" uređaj s USB portom (za školu)	kom.	3
9.	Multimedijalni projektor	kom.	2
10.	Školski razglas - fiksni	kom.	1
11.	Školski razglas - mobilni	kom.	1
12.	Klavir ili klavinova	kom.	1
13.	Faks-aparat	kom.	1
14.	Uređaj za skeniranje	kom.	1
15.	Plastifikator	kom.	1
16.	Uništavač papira	kom.	1

### 2.1.2. NASTAVNA SREDSTVA U SVAKOJ UČIONICI/KABINETU

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

## 2.2. POSEBNA NASTAVNA SREDSTVA

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

### 2.2.1. NASTAVNA SREDSTVA U PARALELNIM 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 solfeđa, 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 solfeđa i grupne nastave	kom.	1
12.	Za potrebe nastave udaraljki: a) ksilofon b) doboš c) tarabuka d) bubnjevi e) Orfov instrumentarij	kom. 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.	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. NASTAVNA SREDSTVA U PROSTORU ZA PRODUŽENI BORAVAK UČENIKA

Red. br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina
1.	Računar adekvatne konfiguracije s LAN pristupom internetu	kom.	1
2.	Projekcijsko platno	kom.	1
3.	Tablet	kom.	26
4.	Interaktivna tabla	kom.	1
5.	Didaktički materijal za djecu s teškoćama u razvoju	kom.	2
6.	Sredstva za igru: Lego kocke, puzzle, domine, šah, "Čovječe, ne ljuti se"	kom.	5
7.	Društvene igre: Lego kocke, puzzle, domine, šah, "Čovječe, ne ljuti se", "Živi zid" i druge igre za razvijanje inteligencije. Oprema za kutak/centar	kom.	5
8.	Slikovnice, knjige, slikovni rječnici, enciklopedije, dječiji časopisi	kom.	10
9.	Sva učila iz raspoloživog fonda odgojno-obrazovne ustanove prema važećim	kom.	1

2.	standardima i normativima		
----	---------------------------	--	--

### 2.2.3. BIBLIOTEKA S ČITAONICOM/DOKUMENTACIONO-INFORMACIONI CENTAR PROSTOR:

- specijalizirana prostorija sa standardiziranim 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), osigurani uvjeti svjetlosti za rad, ali i očuvanje građe (zastori, roletne, 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 internetska konekcija		
2.	Uređaj za kopiranje, skeniranje i štampanje za potrebe biblioteke	kom.	1
3.	Računar sa softverom i opremom za bibliotečko poslovanje i dodatna oprema (čitač QR i bar koda, printer u boji prilagođen štampanju naljepnica s 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, "bluetooth" zvučnici, audiozvučnici, web kamera)	kom.	1
8.	Digitalni fotoaparati s pratećom opremom	kom.	1
9.	Plastifikator za A3 format	kom.	1
10.	Uređaj za spiralni uvez papira	kom.	1
11.	Didaktički materijali i društveno-logičke igre, taktične slikovnice, štampane slikovnice, didaktičke kutije, edukacioni plakati i modeli, edukativni softveri i aplikacije... (za redovan rad s korisnicima mlađeg uzrasta kao i za rad s djecom s poteškoćama)	kom.	1
12.	Namjenska kolica za prenos građe	kom.	1
13.	Standardizirani bibliotečki i uredski namještaj	set	1

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

#### 2.3.1. RAZREDNA NASTAVA

##### PROSTOR:

- specijalizirana učionica/kabinet s tablom s više krila i višestrukim namjenom, zastakljenim ormarima prilagođenim uzrastu učenika koji služe za odlaganje učeničkih radova, dječijih lektira, enciklopedija, časopisa i pribora za rad kojim se učenici služe tokom časa,  
- pretkabinet za pripremu nastavnika s priručnom stručnom literaturom (pravopisni priručnici, rječnici stranih riječi), sveskama za pismene pripreme nastavnika, pismene vježbe i kontrolne radove učenika.  
Prostorije su fizički povezane i s kabinetom čine jedinstvenu, integralnu cjelinu.

Jedna ostava za sve predmete razredne nastave s ormarima i vješalicama za odlaganje opreme, učila i didaktičkog materijala.

**OPREMA** - pored navedene na nivou škole, potreban je školski namještaj prilagođen uzrastu učenika i stolica prilagođena odrasloj osobi. Prema nastavnim planovima i programima s definiranim ishodom učenja/predmetnim kurikulumima, potrebna je posebna oprema kako slijedi.

### 2.3.1.1. BOSANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, SRPSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinice mjere	Količina
<b>A. AUDIOVIZUALNA SREDSTVA</b>			
1.	Slovarica - ćirilica i latinica (za učionicu izrađuje nastavnik)	kom.	1
2.	Igre slovima	kom.	6
3.	Kockice slovima	kom.	6
4.	Kompleti kartica - boje, životinje, biljke, voće, škola porodica	komplet za odjeljenje	6
5.	Flipchart tabele	kom.	1
6.	Tableti	kom.	26
9.	Priče po slikama	komplet	6

#### 2.3.1.2. STRANI JEZICI

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinice mjere	Količina
<b>A. AUDIOVIZUALNA SREDSTVA</b>			
1.	Audioknjige	kom.	15
2.	Karte riječi ("flashcards")	komplet	3
3.	Slušalice	kom.	26
4.	Laptop ili tablet	kom.	26
5.	Flipchart tabla	kom.	1
6.	Zvučnici	kom.	2
<b>B. PISANI MATERIJAL</b>			
1.	Rječnici (jednojezični i dvojezični)		
2.	Gramatike		
3.	Stručni časopisi		
4.	Časopisi za mlade na stranom jeziku		
5.	Stručna metodička literatura		
6.	Lektire		

#### 2.3.1.3. MATEMATIKA

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinice mjere	Količina
<b>AUDIOVIZUALNA SREDSTVA, STATIČNI MATERIJAL</b>			
1.	Pribor za geometrijsku školsku tablu	kom.	1
2.	Modeli mjera za masu, težnost, vrijeme, modeli za mjerenje dužine, kubni decimetri, kubni metar, vaga s tegovima, žičani modeli geometrijskih tijela, modeli rimskih cifara	komplet	1
3.	Lego sistemi za učenje	kom.	10
4.	Računaljka s 20 kuglica	komplet za jedno odjeljenje	1
5.	Poziciona računaljka (Švedska)	komplet	1
6.	Didaktički materijal - magnetni žetoni	komplet	30
7.	Multifunkcionalna vaga	kom.	1
8.	Magnetizirani demo-sat	kom.	2
9.	Magnetizirani razlomci, oblici	komplet	6
10.	Magnetni blokovi	komplet	6
11.	Tangram	komplet	6
12.	STEM setovi	komplet	10

#### 2.3.1.4. TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ

##### PROSTOR:

- sala za sport u skladu s normativima 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 prilagođena uzrastu kako slijedi:

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. SPRAVE I REKVIZITI</b>			
<b>A1. SPRAVE</b>			
1.	Gimnastički sanduk	kom.	2
2.	Vratilo	kom.	1
3.	Kozlič mali	kom.	1
4.	Kozlič veliki	kom.	1
5.	Konopac za penjanje	kom.	4
6.	Ripstol 100 x 260	kom.	16
7.	Strunjača	kom.	6
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	garnitura	1
14.	Koševi	garnitura	1
15.	Golovi za rukomet	kom.	2
16.	Sto za stoni tenis	kom.	2
17.	Čunjevi, prepone, set za provlačenje (ograda, "limbo dance", univerzalne baze, spojnice)	kom.	26
18.	Mornarske ljestve	kom.	2
19.	Konopac za penjanje s čvorovima	kom.	2
20.	Balans greda (200 x 10 x 5)	kom.	6
21.	"Zip Play"	kom.	15
22.	Velike kocke	komplet	6
<b>A2. REKVIZITI</b>			
1.	Plastične palice	kom.	26
2.	Medicinke 2, 3 kg i 5 kg	kom.	15
3.	Lagane lopte, dječije gumene	kom.	20
4.	Male lopte	paket	2
5.	Lopte za odbojku	kom.	15
6.	Lopte za košarku	kom.	15
7.	Lopte za rukomet	kom.	15
8.	Lopte za nogomet	kom.	6
9.	Lopte za pilates	kom.	30
10.	Vijača kratka	kom.	36
11.	Vijača duga	kom.	2
12.	Dječije vijače	kom.	26
13.	Konopac za navlačenje	kom.	1
14.	Obruči	kom.	30
15.	Lopte gumene (ritmičke)	kom.	10
16.	Gumirane stope/markeri za obilježavanje poda (od gumiranog polimera, krugovi, strelice, stopala, šake)	komplet	10
17.	Prepone	kom.	2
18.	Kožne loptice 200 gr (za bacanje u cilj)	kom.	6
19.	Štoperice	kom.	2
20.	Pumpa za lopte	kom.	1
21.	Meta-daska	kom.	2
22.	Pištaljka	kom.	5
23.	Mrežice za stoni tenis sa zatezačima	garnitura	2
24.	Reketi za stoni tenis	kom.	8
25.	Žabice	kom.	50
26.	Koordinacioni krugovi, merdevine, poligoni	set od 100 prečki	1
<b>B. OPREMA ZA OTVORENI SPORTSKI TEREN</b>			
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.	Vreće za skakanje	kom.	26
<b>C. INSTRUMENTI ZA MJERENJE REZULTATA</b>			
1.	Vaga	kom.	1
2.	Centimetarska traka	kom.	1
<b>D. OSTALA SREDSTVA (PRIBOR)</b>			
3.	Radno odijelo i obuća za nastavnika	komplet	1
4.	Računar adekvatne konfiguracije s LAN pristupom internetu	komplet	1
5.	Krede u boji	komplet	1
6.	Prva pomoć	komplet	2

Sva oprema i rekviziti s navedenog spiska koriste se prilagođeni uzrastu učenika i programu razredne nastave.

### 2. 3.1.5. MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. ŠTAMPANI MATERIJAL</b>			
1.	Štampani notni primjeri za izvođenje muzike pjevanjem i sviranjem prema nastavnom programu	zbirka	1
2.	Zbirka tema poznatih djela domaćih i stranih autora prema nastavnom programu	zbirka	1
3.	Zbirka sevdalinki, gradskih pjesama	zbirka	1
<b>B. STATIČKI VIZUALNI MATERIJAL</b>			
1.	Fotografija većeg formata istaknutih kompozitora i poznatih interpretatora - domaćih i stranih	komplet	1
2.	Fotografije ili slajdovi instrumenata simfonijskog orkestra i tradicionalnih narodnih instrumenata u Bosni i Hercegovini	komplet	1
3.	Fotografije ili slajdovi orkestrara i horova, vokalnih i instrumentalnih ansambala	komplet	1
4.	Zidne slike ljestvica	komplet	1
<b>C. POKRETNI VIZUALNI I AUDIOVIZUALNI MATERIJAL</b>			
1.	Filmovi iz života poznatih kompozitora i izvođača	kom.	8-10
<b>D. PROGRAMIRANI MATERIJAL</b>			
1.	Programi za: - savladavanje osnova muzičke teorije i solfeđa i - demonstriranje zvučnosti različitih muzičkih instrumenata, ljudskih glasova i stilskih pravaca u muzici	komplet	1
<b>E. MUZIČKI INSTRUMENTI I APARATI</b>			
1.	Sintesajzer	kom.	1
2.	Melodika	kom.	26
3.	Dječiji instrumenti (zvečka, praporci, def, triangl, činele, štapici, doboš, čegrtaljka, kastanjete, zvončići, metalofon, ksilofon, timpani)	komplet	1
4.	Orfov instrumentarij	kom.	1

Sva oprema i rekviziti s navedenog spiska koriste se prilagođeni uzrastu učenika i programu razredne nastave.

### 2. 3.1.6. LIKOVNA KULTURA

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. STATIČKI VIZUALNI MATERIJAL</b>			
<b>MODELI I DRAPERIJE</b>			
1.	Zbirke gipsanih odljevaka reljefa, glava i figura - tipični primjeri	komplet	1
2.	Zbirka kubusa i drugih geometrijskih tijela od jednobojskih lakah materijala	komplet	1

	(svijetlo sivo) većeg formata		
3.	Zbirka grnčarskih predmeta različitih oblika i veličina, jednobojnih i višebojnih, bez glazure i glaziranih	komplet	1
4.	Zbirka jednobojnih i višebojnih draperija (bijelo, sivo, oker, žuto, plavo, crveno, crno)	komplet	1
<b>B. POKRETNI VIZUALNI I AUDIOVIZUALNI MATERIJAL</b>			
1.	Filmovi iz života istaknutih likovnih umjetnika - domaćih i stranih	kom.	8-10
2.	Videofilmovi iz oblasti likovnih umjetnosti prema nastavnom programu	komplet	1
<b>C. ALATI, PRIBORI I UREĐAJI</b>			
1.	Uzorci materijala prema programu (podloga i materijali s kojima se radi)	kolekcija	1
2.	Četkice (kistovi) za akvarel (mekane, okrugle) u tri veličine (br. 22, 6, 10)	garnitura	1
3.	Četkice (kistovi) za temperu (čvrste, pljosnate, ravne) u tri veličine (br. 2, 6, 10)	komplet	1
4.	Makaze manje (dječije, zatupljene)	kom.	26
5.	Makaze veće (dječije, zatupljene)	kom.	26
6.	Nož za rezanje papira i kartona	kom.	1
7.	Nož za rezanje polivinila	kom.	1
8.	Stolić (stalak) za postavljanje modela (mrtva priroda)	kom.	1
9.	Paleta za slikanje od lesonita ili plastična, garnitura od 20 komada	garnitura	1
10.	Zidna magnetna tabla s aplikacijama za kabinet (raznobojni elementi kvadratnog i kružnog oblika i sl.)	garnitura	1

Sva oprema i rekviziti s navedenog spiska koriste se prilagođeni uzrastu učenika i programu razredne nastave.

### 2. 3.1.7. MOJA OKOLINA/PRIRODA/DRUŠTVO

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. VIZUALNA SREDSTVA</b>			
1.	Prirodni predmeti (biljke, životinje)	zbirka	2
2.	Prirodni primjeri (voda, vrste tla i dr.)	zbirka	4
3.	Model Zemlje (globus)	kom.	1
4.	Model Sunčevog sistema	kom.	1
5.	Model cvijeta	kom.	1
6.	Model čovjeka	kom.	1
7.	Maketa uređaja za navodnjavanje	kom.	1
8.	Maketa hidroelektrane	kom.	1
9.	Maketa vjetrenjače	kom.	1
10.	Maketa naselja (selo, grad)	kom.	2
11.	Tijela različitog sastava, oblika i zapemine	garnitura	1
12.	Spektralna prizma	kom.	1
13.	Prirodni magneti (magnetski štap, potkovica, igla)	kom.	1
14.	Plastični linijar	kom.	1
15.	Termometar sa živom	kom.	1
16.	Termometar s alkoholom	kom.	1
17.	Toplomjer za mjerenje tjelesne temperature	kom.	1
18.	Termometar za mjerenje temperature	kom.	1
19.	Barometar	kom.	1
20.	Higrometar	kom.	1
21.	Vjetrokaz	kom.	1
22.	Ogledalo (ravno, udubljeno, ispupčeno)	kom.	1
<b>B. VIZUALNE REPRODUKCIJE</b>			
skice i crteži, fotografije i ilustracije, transparentne slike, dijafilmovi			
1.	Životne zajednice (šuma, livada, rijeka, jezero, more, bara i dr.)	zbirka	1

2.	Rad vode u prirodi	kom.	1
3.	Rad vjetra u prirodi	kom.	1
4.	Znaci promjene vremena	kom.	1
5.	Sastav Zemljine kore	kom.	1
6.	Crteži i skice pojava na nebu	kom.	1
7.	Fotografija Zemlje iz kosmosa	kom.	1
8.	Infektivne bolesti čovjeka	kom.	1
9.	Duhan i zdravlje	plakat	1
10.	Alkoholizam i zdravlje	plakat	1
11.	Lična higijena	plakat	1
<b>C. GRAFIČKO-SIMBOLIČKA SREDSTVA</b>			
1.	Shema isparavanja vode i kondenzacija vodene pare	kom.	1
2.	Shema prijelaza vode iz jednog u drugo agregatno stanje	kom.	1
3.	Shema uređenja Zemlje i posljedice	kom.	1
4.	Shema Sunčevog sistema	kom.	1
5.	Tabelogrami i tablice (rasprostranjenost vode, praćenje vremenskih prilika, povezanost živog svijeta i dr.)	kom.	1
6.	Dječiji listovi i časopisi, literatura o prirodi (Brem: Život životinja, Chinery: 1000 ideja za prirodoslovca, Riznica znanja za mlade, Vasiona, Zemlja i vrijeme, Biljke, Životinje i dr.)	komplet	1
7.	Kalendar prirode	kom.	1
<b>D. AUDIO-VIZUALNA SREDSTVA</b>			
1.	Živjeti s prirodom (odabrani dijelovi iz TV obrazovne emisije)	zbirka	1
2.	Prva pomoć (nastavni film)	komplet	1
3.	Filtriranje i dezinfekcija vode	komplet	1
<b>E. OSTALA OPREMA</b>			
1.	Laboratorijska čaša	kom.	10
2.	Graduirana laboratorijska tikvica	kom.	2
3.	Staklene tegle	kom.	5
4.	Različito obojene staklene pločice	komplet	1
5.	Stakleno zvono	kom.	1
6.	Pribor za njegu biljaka	komplet	1
7.	Kutak biljaka, terarij, sobni akvarij, kavez sa životinjama	komplet	1
8.	Pribor i materijal za izradu modela i maketa konstruktorske kutije	komplet	2
9.	Pribor i alat za rad u vrtu i voćnjaku	komplet	10
10.	Pribor za uvođenje učenika u samostalnu istraživačke aktivnosti (male zbirke iz biologije, hemije/kemije i fizike)	komplet	3

Napomena: Prema potrebi, koristiti nastavna sredstva za Biologiju, Hemiju/Kemiju, Fiziku, Geografiju/Zemljopis i Kulturu življenja.

### 2. 3.1.8. INFORMATIKA

**PROSTOR** - specijalizirani kabinet za informatiku s pretkabinetom i ostavom.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. AUDIO-VIZUALNA SREDSTVA</b>			
1.	Umreženi računari minimalne prosječne aktualne konfiguracije ili laptopi	komplet	17
2.	Štampač laserski - multifunkcionalni uređaj	kom.	1
3.	Slušalice	kom.	27
4.	Zvučnici sa subwooferom	kom.	1
5.	Pristup digitalnim udžbenicima i e-knjigama	komplet	5
6.	mBoot	kom.	5

7.	Micro:bit	kom.	10
8.	Lego Mindstroms	kom.	2
9.	Zaseban priključak na internet		

### 2.3.2. PREDMETNA NASTAVA

2. 3.2.1. BOSANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, SRPSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

**PROSTOR** - specijalizirana učionica - kabinet s pretkabinetom i ostavom.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinice mjere	Količina
<b>A. VIZUALNA SREDSTVA</b>			
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>B. AUDITIVNA SREDSTVA</b>			
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 u vezi s izražajnim čitanjem - Edukativni softveri - izbor tekstova prema novom nastavnom planu i programu i dramtizacija s poznatim glumcima	zbirka zbirka zbirka zbirka	1 1 1 1
<b>C. AUDIOVIZUALNA SREDSTVA</b>			
1.	Laptop ili tablet	kom.	26

### 2.3.2.2. STRANI JEZICI

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

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. VIZUALNA SREDSTVA</b>			
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 s programskim sadržajima	kom.	1
<b>B. AUDITIVNA SREDSTVA</b>			
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 s tekstovima i pjesmicama za razumijevanje slušanjem	komplet	1
<b>C. AUDIOVIZUALNA SREDSTVA</b>			
1.	Nastavni filmovi i CD-ovi po tematici predviđenoj u programu Edukativni softveri koji podržavaju programske sadržaje	komplet komplet	1 1

2.	Audioknjige	kom.	15
3.	Karte riječi ("Flashcards")	komplet	3
4.	Slušalice	kom.	27
5.	Laptop ili tablet	kom.	26
6.	"Flipchart" tabla	kom.	1
7.	Zvučnik	kom.	2

### D. PISANI MATERIJAL

1.	Rječnici (jedno i dvojezični) i gramatike	kom.	27
2.	Stručni časopisi		
3.	Časopisi za mlade na stranom jeziku		
4.	Stručna metodička literatura	komplet	1
5.	Tematski poster	komplet	3
6.	Lektire	komplet	27

### 2.3.2.3. MATEMATIKA

**PROSTOR** - specijalizirana učionica - kabinet za matematiku s pretkabinetom i ostavom.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. MODELI</b>			
1.	Model trougla s unutrašnjim i vanjskim 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 s paralelnim kracima	komplet	1
7.	Model uglova s 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 konstruirana 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 s cijelim brojevima	kom.	1
22.	Stalac 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>B. PROGRAMSKI MATERIJAL</b>			
1.	Obrazovni softveri iz matematike koji podržavaju programske sadržaje	komplet	1
<b>C. PRIBOR</b>			
1.	Linijar	kom. za 2 odjeljenja	1
2.	Osnovni pribor za geometrijsko	komplet	1

	crtanje	za 4 odjeljenja	
3.	Razmjernik	kom.	1
4.	Šestar za tablu	kom. za 2 odjeljenja	1
5.	Trougaonik (jednokraki-pravougli)	kom. za 2 odjeljenja	1
6.	Trougaonik (raznokraki-pravougli)	kom. za 2 odjeljenja	1
<b>D. AUDIOVIZUALNA SREDSTVA</b>			
1.	Laptop ili tablet	kom.	26

#### 2.3.2.4. INFORMATIKA

**PROSTOR** - specijalizirani kabinet za informatiku s pretkabinom i ostavom.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. AUDIOVIZUALNA SREDSTVA</b>			
1.	Umreženi računari minimalne prosječne aktuelne konfiguracije ili laptopi	komplet	17
2.	Štampači laserski - multifunkcionalni uređaj	kom.	1
3.	Slušalice	kom.	17
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.	Legu Mindstroms	kom.	2
12.	Arduino set	kom.	15
13.	Dron	kom.	3
14.	Virtualna stvarnost (VR)	kom.	1
15.	Virtualne 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
20.	Softver namijenjen kontroli časa na svim računarima u kabinetu	kom.	1

#### 2.3.2.5. TEHNIČKA KULTURA I OSNOVE TEHNIKE

**PROSTOR** - specijalizirana učionica - kabinet, priprema soba - pretkabinet za pripremanje materijala za praktične radove i vježbe i ostava za potrošni materijal i opremu.

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

Red. br.	NAMJEŠTAJ	Jedinica mjere	Količina
1.	Radionički sto (dva radna mjesta)	kom.	8
2.	Stolić za sjedenje s regulacijom visine	kom.	16
3.	Sto za nastavnika	kom.	1
4.	Stolica za nastavnika	kom.	1
5.	Sto za elektrotehniku	kom.	1
6.	Stalac za bušilicu	kom.	1
7.	Stalac za dvostranu brusilicu	kom.	1
8.	Sto za montažu, uređaje i aparate za zajedničko korištenje	kom.	1
9.	Stalac za stone polužne makaze	kom.	1
10.	Sto za bojenje, lemljenje i slično	kom.	1
11.	Ormar s ladicama za smještaj učeničkih kompleta alata	kom.	4

12.	Ormar za smještaj grupnog alata	kom.	4
13.	Ormar za smještaj konstruktorskih kutija	kom.	3
14.	Vitrina za učeničke radove	kom.	12
15.	Pano (zidni) za izložbe	kom.	1
16.	Ormar za sredstva zaštite na radu	kom.	1
17.	Stalac za projekcione aparate	kom.	1
18.	Ormar za didaktički materijal (dijafilmovi, folije, filmovi i dr.)	kom.	2
19.	Police od poda do stropa za trodimenzionalna nastavna sredstva	m <sup>2</sup>	9
20.	Stolarska stega	kom.	1
21.	Pult s osam stega (škripova)	kom.	1
Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. AUDIOVIZUALNA NASTAVNA SREDSTVA</b>			
1.	Laptop ili tablet	kom.	17
2.	CD-ovi/drugi mediji po razredima predmetne nastave	komplet	1
3.	3D printer	kom.	1
<b>B. MAŠINE I APARATI</b>			
1.	Univerzalna mašina za obradu drveta	kom.	1
2.	Stona električna bušilica	kom.	1
3.	Dvostrana brusilica	kom.	1
4.	Aparat za zavarivanje	kom.	1
5.	Univerzalna mašina za obradu drveta s postoljem	komplet	1
6.	Transformator s ispravljačem od 0 V do 24 V (s izvodima jednosmjerne i naizmjenične struje)	kom.	1
7.	Bicikl	kom.	1
8.	Bicikl s motorom	kom.	1
9.	Električni štednjak - rešo	kom.	1
10.	Hladnjak s komorom za zamrzavanje	kom.	1
11.	Grijalica	kom.	4
12.	Pegla	kom.	1
13.	Stone polužne makaze	kom.	1
14.	Aparat za zavarivanje plastičnih folija	kom.	1
15.	Mašina za šivanje	kom.	1
16.	Stiroterm (alat za rezanje stiropora)	kom.	1
17.	Električna prenosiva bušilica	kom.	1
18.	Ručni prenosivi cirkular	kom.	1
19.	Glodalica s brusnom trakom	kom.	2
20.	Aparat za rezanje šperploča (vibrator)	kom.	1
21.	Električno brojilo	kom.	1
22.	Mehanički semafor, ručni pogon - model 7	kom.	8
23.	CNC - tokarica	kom.	8
24.	CNC - glodalica	kom.	8
25.	3D olovka	kom.	8
26.	Pila tračna	kom.	8
27.	Pila za metal - lučna	kom.	16
28.	Pila za drvo - lučna	kom.	16
29.	Fischer set - Industry Robots	kom.	4
30.	Robotska ruka	kom.	4
<b>C. KONSTRUKTORSKE KUTIJE</b>			
1.	Za realizaciju programskih sadržaja svih razreda potrebne su konstruktorske kutije iz oblasti mehanotehnike, elektrotehnike, elektronike i građevinarstva. Prema izboru na tržištu odabirati 60 konstruktorskih kutija.		
<b>D. ALATI I PRIBOR</b>			
1.	Čelični linijar milimetarske podjele s ručkom	kom.	16

2.	Metar čelični	kom.	16	62.	Stega za obradu drveta	kom.	8
3.	Igla za obilježavanje	kom.	16	63.	Testera s ramom (gruba)	kom.	2
4.	Ugaonik drveni	kom.	16	64.	Testera s ramom (fina)	kom.	2
5.	Ugaonik s naslonom (bravarski)	kom.	16	65.	Sjekira tesarska	kom.	1
6.	Čekić (bravarski od 100 g do 250 g)	kom.	16	66.	Ugaonik limarski (veći)	kom.	1
7.	Šilo	kom.	16	67.	Sjekači garnitura (razni)	kom.	8
8.	Modelarski nož	kom.	16	68.	Ručna stega za metal	kom.	4
9.	Makaze za papir	kom.	16	69.	Prsna bušilica	kom.	4
10.	Nož za rezanje stakla	kom.	16	70.	Spiralne burgije za metal od 1 mm do 10 mm	kom.	60
11.	Nož za papir (za otvaranje koverata)	kom.	16	71.	Čelična četka za čišćenje turpija	kom.	4
12.	Četkice za nanošenje boje	kom.	16	72.	Električna lemilica od 20 W do 200 W	kom.	16
13.	Igla za šivanje kože (veća)	kom.	16	73.	Pomično analogno mjerilo (šubler)	kom.	16
14.	Probojac Ø 3	kom.	16	74.	Pomično mjerilo digitalno	kom.	16
15.	Probojac Ø 5	kom.	16	75.	Makaze za lim ručne (veće)	kom.	8
16.	Probojac Ø 6	kom.	16	76.	Makaze manje (izolirske)	kom.	8
17.	Knjigovezačka igla	kom.	16	77.	Mikrometar	kom.	4
18.	Dlijeto stolarsko (raznih veličina)	kom.	8	78.	Garnitura mašinskih ključeva	kom.	1
19.	Rezbarski luk	kom.	16	79.	Garnitura čeličnih brojeva	kom.	1
20.	Rezbarska stega	kom.	16	80.	Garnitura čeličnih slova	kom.	1
21.	Rezbarska dašica	kom.	16	81.	Nakovanj	kom.	1
22.	Turpija za drvo poluokrugla, gruba (rašpa)	kom.	16	82.	Čelična ploča za ispravljanje	kom.	8
23.	Turpija za drvo pljosnata (fina)	kom.	16	83.	Garnitura turpija za ključeve	kom.	4
24.	Lopatica za kit	kom.	8	84.	Obuhvatni šestar	kom.	4
25.	Paralelno crtalo	kom.	4	85.	Nareznice i ureznice (garniture)	kom.	8
26.	Ručna testera listarica (gruba)	kom.	16	86.	Zumba	kom.	4
27.	Odvijač 5 mm	kom.	16	87.	Privlakač, oblikač, podmetač (za zakivanje zakivaca)	po kom.	8
28.	Tačkaš	kom.	8	88.	Kliješta za blok zakovice (pop nitne)	kom.	1
29.	Bravarski šestar	kom.	8	89.	Garnitura odvijača (veća)	kom.	1
30.	Čekić plastični	kom.	8	90.	Garnitura odvijača (manja)	kom.	1
31.	Turpija pljosnata (gruba)	kom.	8	91.	Paralelna stega bravarska 80 mm	kom.	16
32.	Turpija pljosnata (fina)	kom.	8	92.	Kovačka stega	kom.	2
33.	Turpija poluokrugla (gruba)	kom.	8	93.	Lemilica od 18 W do 20 W	kom.	8
34.	Turpija okrugla (gruba raznih Ø)	kom.	8	94.	Slušalica od 4.000 Ω do 6.000 Ω	kom.	4
35.	Turpija okrugla (fina raznih Ø)	kom.	8	95.	Univerzalni mjerni instrument (avometar)	kom.	4
36.	Kombinirana kliješta s izolovanim drškama	kom.	8	96.	Kliješta za skidanje izolacija	kom.	8
37.	Pljosnata kliješta s izolovanim drškama	kom.	8	97.	Čekić 1000 g	kom.	8
38.	Okrugla kliješta s izolovanim drškama	kom.	8	98.	Čekić 500 g	kom.	8
39.	Probojac (dušlag)	kom.	8	99.	Izvijač 3 mm	kom.	16
40.	Pinceta	kom.	8	100.	Izvijač 8 mm	kom.	16
41.	Ram testere za metal	kom.	16	101.	Hoblič	kom.	8
42.	Odvijači 3 mm	kom.	16	102.	Turpija za drvo, okrugla	kom.	8
43.	Sječice (s izolovanim drškama)	kom.	16	103.	Fangla	kom.	4
44.	Lampa 12 V i 220 V	kom.	16	104.	Mistrija	kom.	4
45.	Nož za skidanje izolacije	kom.	16	105.	Lopatica (špahltla) 50 mm	kom.	8
46.	Komplet probojaca za kožu	kom.	1	106.	Lopatica (špahltla) 20 mm	kom.	8
47.	Stolarska kliješta	kom.	8	107.	Osigurači komplet	kom.	16
48.	Rende fino	kom.	4	108.	Jednopolni prekidač	kom.	16
49.	Rende grubo	kom.	4	109.	Taster prekidač	kom.	16
50.	Četkice za boju ili lak	kom.	8	110.	Izmjenični prekidač	kom.	16
51.	Drveni čekić	kom.	8	111.	Serijski prekidač	kom.	16
52.	Stega stolarske (metalne od 300 mm do 500 mm)	kom.	4	112.	Utičnica sa zaštitnim kontaktom	kom.	16
53.	Burgije za drvo od 3 mm do 25 mm	kom.	48	113.	Utičnica obična	kom.	16
54.	Kamen za oštrenje noževa	kom.	4	114.	Utikač sa zaštitnim kontaktom	kom.	16
55.	Razmetač za testere	kom.	1	115.	Utikač obični	kom.	16
56.	Turpije trouglaste za oštrenje testera (razne)	kom.	8	116.	Sijalično grlo	kom.	16
57.	Visak	kom.	1	117.	Sijalice 24 V, E27	kom.	20
58.	Libela	kom.	1	118.	Razvodna kutija Ø60	kom.	16
59.	Gladilica	kom.	8	119.	Rasklopne kutije Ø80	kom.	16
60.	Rezač za staklo	kom.	4	120.	Električno zvonce	kom.	16
61.	Pomični ugaonik	kom.	4	121.	Wecco stezaljke	kom.	100
				122.	Individualni alat za obradu drveta i metala u ormaru	kom.	16
				123.	Fischer set - Industry Robots	kom.	8

124.	Robotska ruka	kom.	8
125.	Stolna bušilica	kom.	8
126.	Ispravljač stabilizator	kom.	8
<b>E. MAKETE, ZBIRKE, OČIGLEDNA SREDSTVA</b>			
<b>MAKETE, ZBIRKE, OČIGLEDNA SREDSTVA</b>			
1.	Dinama	kom.	1
2.	Elektropokretač (alnaser)	kom.	1
3.	Razvodnik paljenja	kom.	1
4.	Regulator - regler	kom.	1
5.	Platinska dugmad	kom.	1
6.	Presjeci elemenata kućnih instalacija za vodovod i kanalizaciju: slavine, ventili, koljena, račva, spojnice, sifoni, vodomjer, WC ispiruć i drugo	kom.	po 1
7.	Komplet elemenata za elektroinstalacije	komplet	1
8.	Makete uzemljenja	komplet	1
9.	Maketa kućne elektroinstalacije	komplet	1
10.	Maketa vodovodne i kanalizacione instalacije	komplet	1
11.	Zbirka termoregulatora	komplet	1
12.	Zbirka elektrotehničkih izolatora	komplet	1
13.	Presjeci električnih provodnika	komplet	1
14.	Zbirka mašinskih elemenata	komplet	1
15.	Zbirka čeličnih profila	komplet	1
<b>F. SLIKE</b>			
1.	Razne slike postupaka obrade materijala	komplet	1
2.	Slike iz saobraćaja	komplet	1
3.	Slike zaštite na radu, sheme proizvodnih procesa, uređaja	komplet	1
4.	Ostale slike vezane uz nastavne sadržaje	komplet	po 1
<b>G. PRIBOR ZA TEHNIČKO CRTANJE</b>			
1.	Tabla za tehničko crtanje formata A3	kom.	16
2.	T linijar za tablu A3	kom.	16
3.	Komplet trouglova za tehničko crtanje (veći)	kom.	1
4.	Šabloni za pisanje (komplet)	kom.	1
5.	Komplet krivuljara	kom.	1
6.	Komplet šestara	kom.	1

**Napomena:** Prostor, oprema i nastavna sredstva rađeni su na bazi 16 učenika (grupa) s kojima se radi. Svaki učenik ima svoje radno mjesto. Osnovni alat za realizaciju radnog zadatka dat je za svakog učenika, a alati koji se povremeno koriste dati su u manjem obimu. Nije predviđen potrošni materijal za izvođenje vježbi, koji predstavlja veoma značajnu stavku jer ga nije moguće predvidjeti budući da zavisi od izabrane vježbe.

### 2.3.2.6. FIZIKA

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

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. OPREMA PROSTORA</b>			
1.	Laptop ili tablet	kom.	26
2.	Digitalni fotoaparati	kom.	1
<b>B. OSNOVNA SREDSTVA</b>			
1.	Mehanika (ogledi iz kinematike i dinamike)	komplet	1
2.	Pribor s magnetskim držačima za ogled iz statike	komplet	1
3.	Precizna vaga s tegovima	komplet	1
4.	Kalorika	komplet	1

5.	Elektrostatika	komplet	1
6.	Elektrostatički generator	kom.	1
7.	Električna struja	komplet	1
8.	Ispravljač (4 V, 6 V, 12 V, 24 V)	kom.	1
9.	Niskonaponski transformator (4 V, 6 V, 12 V, 24 V)	kom.	1
10.	Školski transformator (univerzalni)	komplet	1
11.	Generatori i elektromotori	komplet	1
12.	Rumkorfov induktor	komplet	1
13.	Optička klupa s dodatnim priborom za ogled iz geometrijske optike s laserskim izvorom	komplet	1
14.	Magnetna ploča ili ploča s magnetnim držačima i dodatnim priborom	komplet	1
15.	Influentna mašina	kom.	1
<b>C. EKSPERIMENTALNI UREĐAJI ZA DEMONSTRACIONE OGLEDNE I LABORATORIJSKI RAD UČENIKA</b>			
1.	Žlijeb za Galilejev ogled	kom.	1
2.	Pribor za demonstraciju inertnosti tijela	kom.	1
3.	Pribor za provjeravanje Drugog Njutnovog 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 Paskalovog zakona	kom.	1
18.	Pribor za ispitivanje pritiska tečnosti	komplet	1
19.	Hidrostatička vaga	kom.	1
20.	Model hidraulične prese	kom.	1
21.	Pribor za provjeravanje Arhimedovog zakona	komplet	1
22.	Kalorimetar s termometrom	komplet	6
23.	Gravesandov prsten	komplet	1
24.	Pribor za demonstraciju prenošenja količine toplote	komplet	1
25.	Elektrostatičko klatno	komplet	2
26.	Elektrostatička 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.	Leklanšeov element	kom.	1
35.	Presjek olovnog akumulatora	kom.	1
36.	Fotoelement	kom.	1
37.	Provodnici, izolatori, poluprovodnici	kolekcija	1
38.	Pribor za demonstraciju električne	komplet	1

	struje u tečnostima			13.	Živin termometar	kom.	1
39.	Pribor za demonstraciju električne struje u plinovima	komplet	1	14.	Metalni termometar	kom.	1
40.	Pribor za eksperimente iz elektrostatike	komplet	2	15.	Termometar s alkoholom	kom.	1
41.	Pribor za ispitivanje električnog otpora	komplet	1	16.	Barometar sa živom	kom.	1
42.	Pribor za eksperimente iz hidrostatičke	kom.	2	17.	Barometar - aneroid	kom.	1
43.	Pribor za eksperimente iz mehanike	kom.	2	18.	Manometar s vodom (otvoreni)	kom.	1
44.	Pribor za eksperimente iz mjerenja	kom.	2	19.	Manometar sa živom	kom.	1
45.	Otpornici (s ručicom, keramički, grafitni s kliznim kontaktom i dr.)	kolekcija	1	20.	Metalni manometar	kom.	1
46.	Makete za rednu i serijsku vezu otpornika	kom.	1	21.	Elektrometar	kom.	1
47.	Pribor za Oerstedov ogled	komplet	1	22.	Demonstracioni električni mjerni instrumenti (ampermetar, voltmetar)	kom.	2
48.	Pribor za demonstraciju magnetskog polja	komplet	1	23.	Voltmetar (10 V)	kom.	8
49.	Stalni magneti (šipke, potkovice, magnetne igle)	kolekcija	1	24.	Ampermetar (0,5 A)	kom.	8
50.	Deklinator - inklinator	kom.	1	25.	Ampermetar od 50 mA do 5 A	kom.	1
51.	Kompas	kom.	1	26.	Galvanometar	kom.	1
52.	Demonstracioni elektromagnet	kom.	1	27.	Univerzalni mjerni elementi	kom.	1
53.	Pribor za demonstraciju djelovanja magnetskog polja na provodnik sa strujom	komplet	1	28.	Otpornik s čepovima (10 Ω, 3 x 100 Ω, 100 Ω)	kom.	1
54.	Električno zvonce	kom.	1	29.	Otpornik s kliznim kontaktom (3 x 10 Ω; 6 x 55 Ω; 2 x 100 Ω)	kom.	11
55.	Modeli električnih mjernih instrumenata	kolekcija	1	30.	Otporna dekada (1-11.000)	kom.	1
56.	Galvanometar	kom.	1	31.	Menzura (2 x 100 ml, 6 x 500 ml, 3 x 1 l)	kom.	4
57.	Aparat za provjeravanje Lencovog pravila	kom.	1	32.	Epruveta (2 x 50 ml, 2 x 100 ml)	kom.	4
58.	Model transformatora	kom.	1	33.	Pipeta (različitih zapremina)	kom.	11
59.	Simulator prenošenja električne energije	komplet	1	34.	Vertikalna skala - visinomjer	kom.	2
60.	Optički elementi (ogledala, sočiva, planparalelna ploča, prizma)	kolekcija	1	35.	Influentna mašina	kom.	1
61.	Sijalice na postolju (6x4,5V; 5V; 12V; 24V)	kolekcija	9	<b>E. PRIBOR OD STAKLA</b>			
62.	Laserski izvor (plinski laser)	kom.	1	1.	Laboratorijska čaša (1 l)	kom.	2
63.	Sek bazna plata	kom.	2	2.	Duboka staklena kada (5 l)	kom.	1
64.	Set za magnetnu optiku uz laserski izvor svjetlosti	kom.	2	3.	Plitka staklena kada (5 l)	kom.	1
65.	Senzor kretanja, MatchGraph, PASCO oprema uz CD za instalaciju	kom.	1	4.	Staklena čaša (6 x 1 l, 2 x 0,5 l)	kom.	8
66.	Dinamička klupa s autičima	kom.	1	5.	Laboratorijska tikvica (s ravnim dnom i pokretnim klipom)	kom.	6
67.	Kućište baterije 4 x 1,5V	kom.	2	6.	Stakleni lijevak	kom.	6
68.	Izvor istosmjernog napajanja do 12 V	kom.	1	7.	Spojena posuda s više cijevi (različitog presjeka)	kom.	6
<b>D. PRIBOR ZA MJERENJE</b>				8.	Gradiuirani stakleni cilindri (različitog oblika, jednakog poprečnog presjeka pri dnu)	kom.	3
1.	Čelična mjerna traka (15 m)	kolekcija	1	9.	Slog kapilara	kom.	1
2.	Milimetarska mjerna traka	kolekcija	6	10.	Staklene ploče (različitih površina)	kom.	5
3.	Linijar (2 x 0,5 m; 2 x 0,6 m; 2 x 0,7 m; 2 x 1m)	kolekcija	8	11.	Staklena posuda (0,1 l)	kom.	2
4.	Mjerilo s nonijusom	kolekcija	8	12.	Staklena cijev oblika slova T	kom.	1
5.	Mikrometerski zavrtanj	kolekcija	8	<b>F. SLIKE, GRAFIČKA SREDSTVA, NASTAVNI FILMOVI, VIDEOSNIMCI, OBRAZOVNI SOFTVERI</b>			
6.	Hronometar	kolekcija	8	1.	Prikaz sistema mjernih jedinica - SI	kom.	1
7.	Dinamometar (1 N, 2 N, 5 N, 10 N, 20 N)	garnitura	8	2.	Slike najpoznatijih fizičara	kom.	1
8.	Dinamometar (3 x 2 N, 3 x 5 N, 3 x 10 N)	garnitura	8	3.	Tablice, grafikoni i dijagrami odgovarajućih fizikalnih veličina, odnosno pojava	kom.	1
9.	Tegovi s kucicama (1 N, 2 N, 5 N, 10 N)	garnitura	3	4.	Polarizirani transparenti (Optika I, II, III) serija 1	serija	1
10.	Termometar (R, F, C, K)	kom.	1	5.	Nastavni filmovi: - rad i promjena energije - indukcija napona - struktura materije		
11.	Laboratorijski termometar (0° C - 100° C)	kom.	6	6.	Slike i grafikoni	kom.	1
12.	Laboratorijski termometar (-5° C - 100° C)	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)		
<b>G. DOPUNSKA OPREMA</b>							

1.	Spiralne opruge (zavojnice) različitog koeficijenta istezanja	garnitura	2
2.	Slog jednakih pločica	slog	1
3.	Držač s 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 (0,5 l)	kom.	8
10.	Korito s pijeskom (provodno)	kom.	1
11.	Točak s 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 (1.200 navoja) i druge	garnitura	1
17.	Sijalica s mliječnim staklom	garnitura	1
18.	Univerzalni stalak	garnitura	12
19.	Laboratorijski stalak	garnitura	6
20.	Pribor s vagama i polugama	kom.	14
21.	Izolacioni stalak	kom.	10
22.	Ampermetar 50 mA - 5 A	kom.	2
23.	Kalorimetar 150 ml	kom.	2
24.	Pribor za eksperimente s vakuumom	kom.	2
25.	Pribor za eksperimente s valovima	kom.	2
<b>H. POTROŠNI MATERIJAL</b>			
1.	Tijela nepravilnog i pravilnog geometrijskog oblika različite zapremine napravljena od različitih materija	komplet	1
2.	Papirne trake, milimetarski papiri, filter-papir, staniolska folija, grafofolija, flomasteri za staklo	komplet	10
3.	Konac, najlonski konac, izolirna 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, fluorescein, 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
<b>I. PRIRUČNI ALAT</b>			
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 ogleda predviđenih nastavnim programima iz nastavnog predmeta Fizika i kompjuterizirana mjerna oprema.

Broj setova za svaku oblast određuje se prema broju grupa. Grupa koja radi s 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. 3.2.7. HEMIJA/KEMIJA

**PROSTOR:** Laboratorij - kabinet za Hemiju/Kemiju

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

Priprema soba - pretkabinet se koristi 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 26 učenika i sastoji se iz sljedećih segmenata:

- A. osnovna oprema,
- B. audiovizualni 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
<b>A. OSNOVNA OPREMA</b>			
1.	Demonstracioni sto za nastavnika s priključcima za struju, vodu i plin	kom.	1
2.	Radni stolovi za učenike prekriveni su plastičnom masom otpornom na hemikalije. Ako je kapacitet stola 6 učenika, onda je 5 stolova dovoljno za odjeljenje od 30 učenika. Raspored stolova uvjetovan je dimenzijama prostorije kao i rasporedom instalacija. Položaj stolova omogućava izvođenje ogleda i grupno i pojedinačno. Uobičajeno je da se radni stolovi instaliraju u centralnom nizu. Svaki sto treba imati slavinu za vodu i slivnik, ako to nije moguće, onda se slivnik s nekoliko slavina montira na centralnom dijelu prostorije ili se nalazi sa strane stola. Iznad slivnika se najčešće postavlja boca s destilovanom vodom. Radni stolovi imaju priključke za struju i plin s 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 regulirati	komada	3
5.	Digestor je priključen na dimnjak (ormar za izvlačenje otrovnih plinova). U dimnjaku se instalira ventilator kako bi se pojačalo uvlačenje plinova i para.	kom.	1
6.	Ormari s policama za hemikalije, laboratorijsko staklo i stručnu literaturu. Ovi ormari obično su s 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	27.	grlo 100 ml	kom.	14
8.	Laptop ili tablet	kom.	26	28.	Staklene tikvice Erlenmeyer usko grlo 250 ml	kom.	14
<b>B. AUDIOVIZUALNI IZVORI INFORMACIJA</b>				29.	Staklene kalibrirane vol. tikvice s čepom 50 ml	kom.	14
1.	Različiti edukacioni softveri - hemija	kom.	5	30.	Staklene kalibrirane vol. tikvice s čepom 250 ml	kom.	14
<b>C. APARATI I INSTRUMENTI</b>				31.	Staklene kalibrirane vol. tikvice s čepom 500 ml	kom.	14
1.	Precizna tehnička vaga s utezima (osjetljivost 0,01 g)	kom.	1	32.	Staklena tikvica s ravnim dnom 250 ml	kom.	14
2.	Termometri (50° C, 100° C i 200° C)	kom.	1	33.	Staklena tikvica s ravnim dnom 500 ml	kom.	14
3.	Hofmanov aparat (elektroliza vode)	kom.	1	34.	Staklena tikvica s ravnim dnom 1.000 ml	kom.	14
4.	Kipov aparat (razvijanje plinova)	kom.	1	35.	Stakleni lijevak (55 ml, 120 ml)	kom.	14
5.	Aparatura za destilaciju vode	kom.	2	36.	Čaša staklena niska 100 ml	kom.	14
6.	Eksikator (sušionik)	kom.	1	37.	Čaša staklena niska 250 ml	kom.	14
7.	Binokularni/monokularni mikroskop 1.000 puta povećanje	kom.	7	38.	Čaša staklena niska 400 ml	kom.	14
8.	Digitalna vaga	kom.	1	39.	Čaša staklena niska 600 ml	kom.	14
9.	Džepni PH-metar	kom.	6	40.	Čaša staklena niska 1.000 ml	kom.	20
10.	Instrument za elektrolizu sa žaruljom i prekidačem	kom.	1	41.	Tikvica s okruglim dnom za destilaciju 250 ml	kom.	14
11.	Elektrohemija 1	komplet	1	42.	Tikvica s okruglim dnom za destilaciju 500 ml	kom.	20
12.	Elektrohemija 2	komplet	1	43.	Držač pipeta s kružnom bazom	kom.	6
<b>D. POMOĆNI DIDAKTIČKI MATERIJAL</b>				44.	Alkoholni termometar -10 + 110° podj. 0.50 C	kom.	14
1.	Mapa periodnog sistema elemenata	kom.	1	45.	Cilindar visoki s oznakama 10 ml	kom.	14
2.	Tehnološke table	kom.	1	46.	Cilindar stakleni visoki s oznakama 25 ml	kom.	14
3.	Zidne slike	kom.	1	47.	Plastična boca štrcaljka 250 ml	kom.	14
4.	Sheme i crteži (usklađeni s programskim potrebama)	kom.	1	48.	Plastična boca štrcaljka 500 ml	kom.	14
5.	Modeli (kristalne rešetke, atomi, molekule)	komplet	1	49.	Plastična boca štrcaljka 1.000 ml	kom.	14
6.	Zbirka ruda i minerala	komplet	1	50.	Plastične epruvete 7 ml	kom.	50
7.	Organski set (atomi i poveznice)	komplet	2	51.	Plastične epruvete 16 ml	kom.	50
8.	Anorganski set (atomi i poveznice)	komplet	2	52.	Plastične epruvete 31 ml	kom.	50
9.	Biohemijski set	komplet	2	53.	Plastična kada otporna na kiseline	kom.	6
10.	3D prikaz atoma	komplet	2	54.	Korpa za bojenje stakalaca	kom.	7
11.	Set za analizu i prečišćavanje vode	komplet	5	<b>F. HEMIKALIJE</b>			
<b>E. LABORATORIJSKO STAKLO</b>				1.	Osnovne hemikalije potrebne za izvođenje laboratorijskih vježbi i demonstracionih ogleda definiranih Nastavnim planom i programom za nastavni predmet Hemija/Kemija.	kom.	2
1.	Epruvete 16 x 160 mm	setovi	6	<b>G. POMOĆNI PRIBOR</b>			
2.	Čaša od 250 ml	kom.	50	1.	Tacne plastične	kom.	10
3.	Čaša od 150 ml	kom.	50	2.	Stalci za epruvete	kom.	6
4.	Čaša od 100 ml	kom.	20	3.	Drvene štipaljke za epruvete	kom.	30
5.	Stakleni lijevak (R = 10 cm)	kom.	6	4.	Četkice za pranje epruveta	kom.	20
6.	Balon okruglog dna (250 ml)	kom.	5	5.	Osnovni alat (nož, turpija, kliješta, makaze)	kom.	po 10
7.	Balon s ravnim dnom (100 ml)	kom.	5	6.	Komplet bušača za čepove	kom.	1
8.	Erlenmeyerove tikvice (100 ml)	kom.	10	7.	Gumeni čepovi raznih dimenzija	kom.	60
9.	Erlenmeyerove tikvice (150 ml)	kom.	10	8.	Gumeno crijevo (R = 8 mm)	kom.	10
10.	Staklena kada, dvije veličine	kom.	6	9.	Metalni stativi visine 60 cm, stalak za biretu s pratećim priborom za fiksiranje birete	kom.	10
11.	Lijevak za odvajanje	kom.	6	10.	Metalni prstenovi	kom.	5
12.	Menzure (10 ml, 25 ml, 50 ml, 100 ml)	kom.	po 6	11.	Metalne kleme i mufovi	kom.	po 6
13.	Petrijeve šolje (R = 10 cm)	kom.	50	12.	Tronošci	kom.	10
14.	Porculanska zdjela (R = 10 cm)	kom.	6	13.	Mrežice	kom.	50
15.	Tarionik s tučkom (2 veličine)	kom.	po 6	14.	Lakmus-papir (plavi i crveni)	pakovanje	po 20
16.	Satno staklo 60 mm i 80 mm	kom.	20	15.	Filter-papir	tabla	20
17.	Staklene cijevi (R = 8 mm)	kom.	10	16.	Kašičice ili špatule	kom.	20
18.	Stakleno zvono	kom.	2				
19.	Bireta (25 ml)	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 80 mm i 100 mm	kom.	50				
25.	Staklene tikvice Erlenmeyer usko grlo 50 ml	kom.	14				
26.	Staklene tikvice Erlenmeyer usko	kom.	14				

17.	Izvori toplote (špiritne lampe, plinske lampe)	kom.	po 6
18.	Svijeće, šibice	kom.	po 10
19.	Staklene perlice ili kamenčići	pakovanje	1
<b>H. ZAŠTITNA OPREMA</b>			
1.	Protupožarna oprema (ručni aparat za gašenje požara s CO <sub>2</sub> , sanduk pijeska s lopatom, azbestne rukavice)	komplet	1
2.	Ormarić za pružanje prve pomoći s lijekovima, rastvorima hemikalijama i zavojni materijal	komplet	1
3.	Sredstva za uklanjanje otrova (dekontaminacija)	komplet	1
4.	Zaštitni mantil za učenike	kom.	26
5.	Zaštitni mantil za nastavnike	kom.	2
6.	Zaštitne naočale	kom.	26
7.	Jednokratne rukavice	paket	2

#### PRAVILA ZA SIGURAN RAD UČENIKA U LABORATORIJU

Osnovna pravila sigurnosti u hemijskom laboratoriju jesu poznavanje svega onoga 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 nagrizzaju kožu ili sluzokožu;
4. čvrste materije vadimo iz boce samo kašičicom, a tečne pipetom ili sipamo putem lijevka;
5. čep s 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 vraćamo ponovo u posudu;
7. ne smijemo ostavljati otvorenu bocu iz koje smo uzeli reagens i vraćamo 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 posudi miješajmo staklenim štapićima, a u epruveti laganim lupkanjem kažiprstom po njoj;
13. da bismo zaštitili odijelo od nagrizzajućih supstanci, prilikom eksperimenta obavezno nosimo radnu kećelju;
14. radove s 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 pratiti najnovija dostignuća u nastavnoj tehnologiji i nabavljati nastavna sredstva za unapređivanje nastave.

#### 2. 3.2.8. BIOLOGIJA

##### PROSTOR

Specijaliziranu učionicu - kabinet čine:

- laboratorij,

- priprema soba - pretkabinet 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 s kabinatom 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
<b>A. OPREMA PROSTORA</b>			
1.	Tabla, dva krila	kom.	1
2.	Laptop ili tablet	kom.	26
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 s keramičkom radnom površinom, priključcima za plin i struju, mobilnim pločama za pisanje i odgovarajućim stolicama za 26 učenika	kom.	6
7.	Ormar za hemikalije, od kojih je jedan pogodan za čuvanje lako zapaljivih otrovnih hemikalija	kom.	3
8.	Ormar za staklene i laboratorijski pribor	kom.	4
9.	Zavjese za zamračivanje prostora	kom.	1
10.	Komplet za ličnu i protupožarnu zaštitu	kom.	1
11.	Komplet za prvu pomoć	kom.	1
<b>B. OPREMA ZA EKSPERIMENTALNI RAD</b>			
<b>B1. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>			
1.	Staklene kade raznih veličina	komplet	1
2.	Reagens boce (250 ml, 500 ml, 199 ml)	komplet	1
3.	Pipete 10 ml	komplet	1
4.	Erlenmeyerove tikvice (10 ml, 100 ml, 250 ml, 400 ml)	komplet	5
5.	Stakleni lijevci	komplet	1
6.	Univerzalni stativ 60 cm na ploči	kom.	1
7.	Stakleno zvono	kom.	2
8.	Tarionica s tučkom (porculanski i stakleni)	kom.	5
9.	Špiritne 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	komplet	2
18.	Komplet za eksperimente (dodir, miris, okus, životinje, biljke)	kom.	3

B2. LABORATORIJSKI PRIBOR, APARATI, INSTRUMENTI			
1.	- Mikroskopi i mikroprojektor s priborom, - Školski mikroskop uvećanje 600 puta i više	kom. kom.	12 12
2.	Binokularni/monokularni mikroskop 1.000 puta uvećanje	kom.	12
3.	Digitalni mikroskop 300 puta uvećanje s konekcijom i mogućnošću za povezivanje na eksterni medij		
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	komplet	12
14.	Tlakomjer (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. kom.	1 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 leptirnjača i pomoćnica - tabla: familije ljljana 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)	komplet	1
3.	Slike iz anatomije životinja: - beskičmenjaci - sunderi i dupljari, člankovite gliste - kišna glista, ljuskari - riječni rak, pauzi - pauk krstaš, insekti - pčela, školjke - slatkovodna školjka, puževi - vinogradski puž, bodljokošci - morski jež - kičmenjaci - hrskavičave ribe, ribe s koštanim skeletom, vodozemci - zelena žaba, unutrašnji organi ženke žabe, gmizavci - zelembač, ptice - golub, sisari - zec (kunić)	komplet komplet	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 - uvjetni refleksi - organi sluha - oko I i II - koža - mokraćni i spolni organi - ćelija, tkivo, organ - žlijezde s unutrašnjim lučenjem - dioba ćelija - građa kostura - građa muskulature - faze embrionalnog razvoja čovjeka	kom. 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 1
D. MODELI			
D1. MODELI IZ BOTANIKE			
1.	- cvijet jabuke - cvijet graška - cvijet suncokreta - cvijet pšenice - cvijet koprive - cvijet tulipana - oplodnja sjemenog zametka - model biljne ćelije - korijen u zoni usisavanja - stabljika monokotila - stabljika dikotila - struktura lista - dioba i razvoj jajne ćelije - presjek plodnika i prašnika - smjena generacija kod prašnika - smjena generacija kod paprati	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
D2. ZOOPREPARATI SUHI (U STAKLENOJ VITRINI I MODELI) MIMIKRIJA - INSEKTI KOJI MIJENJAJU BOJU			
1.	- prema potrebi - korisni insekti - štetni insekti - larva insekta i rast lutke	kom. kom. kom. kom.	1 1 1 1
D3. ZOOPREPARATI MOKRI			
1.	- unutrašnji organi ribe - unutrašnji organi žabe - unutrašnji organi guštera - unutrašnji organi ptice - razvoj ribe - razvoj sisara - razvoj ptice - razvoj žabe - tipovi mozga kod kičmenjaka - disajni organi kod kičmenjaka - tipovi srca kod kičmenjaka - organi za varenje sisara	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
D4. MODELI ČOVJEKA - PLASTIČNI			
1.	- kostur čovjeka - trup čovjeka s glavom na rasklapanje - mozak na rasklapanje - presjek kože - muskulatura čovjeka - grlo - jezik	kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom.	1 1 1 1 1 1 1

	- srce	kom.	1
	- nervne ćelije	kom.	1
	- koljeni zglob	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 zuba	kom.	1
	- model nervnog sistema	kom.	1
	- oprema za istraživanje ljudskih čula	kom.	4

#### D5. MIKROPREPARATI

1.	- botanički mikropreparati (citologija, histologija, embriologija i sistematika) garnitura 1/140	komplet	1
	- mikropreparati zoološki (citologija, histologija, embriologija, sistematika) garnitura 1/140	komplet	1
	- mikropreparati iz genetike	kom.	1
	- histologija čovjeka 1/140	kom.	15
	- citologija 1/140	kom.	15
	- razmaz ljudske krvi	kom.	1
	- razmaz žablje krvi	kom.	2
	- trajne vrste bakterija - preparati		
	- 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. AUDIOVIZUALNI IZVORI INFORMACIJA

1.	- episkop A4, 1.000 W	kom.	1
	- frižider zapremine 125 l	kom.	1

#### 2.3.2.9. KULTURA ŽIVLJENJA

**PROSTOR** - specijalizirana učionica - kabinet s pretkabinetom i ostavom.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. OBLAST ISHRANE</b>			
1.	Laptop ili tablet	kom.	26
2.	Demonstracioni sto s ormarom za pribor	kom.	1
3.	Električni šporet	kom.	1
4.	Kuhinjski element sa sudoperom	kom.	1
5.	Frižider	kom.	1
6.	Ekspres-lonac 5 l ili 7 l	kom.	1
7.	Emajlirana i teflon tave	kom.	2
8.	Garnitura šerpi i lonaca	kom.	1
9.	Plehovi raznih veličina	kom.	3
10.	Plastične kade raznih veličina	kom.	3
11.	Pribor za pripremanje jela: kuhinjska vaga, ručni i električni mikser, zdjele za miješanje, cjediljke, noževi, ribeži, varjače, kutije za namirnice i dr.	komplet	1
12.	Sokovnik	kom.	2
13.	Pribor za jelo (stolnjaci, salvete, poslužavnici, zdjele, tanjiri, tanjirići,	komplet	1

	zdjelice, korpice za hljeb, sahani, slanici, kašike, viljuške, noževi, šoljice, čaše i drugo u garniturama)		
14.	Sanduče za prvu pomoć	komplet	1
<b>B. OBLAST ODIJEVANJA</b>			
1.	Šivača mašina s priborom za šivanje i vezenje	komplet	1
2.	Pribor za šivanje, pletenje i vezenje	komplet	10
3.	Mašina za pletenje s priborom	komplet	1
4.	Daska za peglanje	kom.	3
5.	Pegla	kom.	3
6.	Ostali pribor i sredstva za čišćenje i održavanje odjeće i obuće	komplet	1
<b>C. OBLAST STANOVANJA</b>			
1.	Mašina za pranje rublja	kom.	1
2.	Električni usisivač s priborom	kom.	1
3.	Brisač poda (zoger)	kom.	1
4.	Ostali pribor i sredstva za čišćenje i održavanje stana	komplet	5
5.	Model stana	komplet	1
6.	Maketa porodične kuće	komplet	1
<b>D. EDUKATIVNA SREDSTVA</b>			
1.	Mape iz ishrane, stanovanja i odijevanja	kom.	1
2.	CD/drugi mediji iz oblasti ishrane, stanovanja i odijevanja	kom.	1
3.	Zaštitna oprema/kecelje	kom.	27
4.	Komplet za prvu pomoć	kom.	1

#### 2.3.2.10. HISTORIJA/POVIJEST

**PROSTOR** - specijalizirana učionica - kabinet s priručnom bibliotekom u zastakljenim vitrinama, pretkabinet s 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
<b>A. ŠTAMPANI MATERIJAL</b>			
1.	- Zidne karte	kom.	1
	- Mape slijepeh karata	komplet	4
	- Grčka u starom vijeku	kom.	1
	- Rimsko Carstvo	kom.	1
	- Hronološka karta I dio, od prahistorije do geografskih otkrića	kom.	1
	- Razvoj Osmanskog Carstva	kom.	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. do 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>B. STATIČKI VIZUALNI MATERIJAL</b>			
1.	Kompleti CD-ova/drugih medija od I do VII dijela	kom.	po 1
2.	Laptop ili tablet	kom.	26
3.	Class VR samostalni uređaj naočale Sigurno punjenje i skladištenje Upravljanje učionicom	kom.	26
<b>C. POKRETNI VIZUALNI MATERIJAL</b>			
1.	CD/drugi medij - Stari vijek	komplet	1
2.	CD/drugi medij - Srednji vijek	komplet	1

3.	CD/drugi medij - Feudalizam	komplet	1
4.	CD/drugi medij - Srednjovjekovna kultura	komplet	1
5.	CD/drugi medij - Turska osvajanja Balkanskog poluostrva	komplet	1
6.	CD/drugi medij - Kapitalistička privreda	komplet	1
7.	CD/drugi medij - Evropa i svijet u XVIII i XIX stoljeću	komplet	1
8.	CD/drugi medij - Jugoslavenski narodi u XVIII i XIX stoljeću	komplet	1
9.	CD/drugi medij - Revolucija 1848/49. godina	komplet	1
10.	CD/drugi medij - Naši narodi krajem XIX i početkom XX stoljeća	komplet	1
11.	CD/drugi medij - Bosna i Hercegovina u I i II svjetskom ratu	komplet	1
12.	CD/drugi medij - Bosna i Hercegovina poslije II svjetskog rata	komplet	1

#### D. POTROŠNI MATERIJAL

1.	Luminal i druge hemijske olovke	komplet	2
2.	Blok papir za izradu slijepih karata	komplet	10
3.	Olovke u boji	komplet	30
4.	Papir za crtanje	komplet	10

#### 2.3.2.11. GEOGRAFIJA/ZEMLJOPIS

**PROSTOR** - specijalizirana učionica - kabinet, priprema soba - pretkabinet s držačima za odlaganje karata, vitrinama za stručnu literaturu, stolom za pripremanje panoa, popravljanje 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:

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. INSTRUMENTI - MODELI</b>			
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.	3D 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>B. ŠTAMPANI MATERIJAL</b>			
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	kom.	1

7.	Evrope	kom.	1
8.	Karta Azije - fizička	kom.	1
9.	Karta Afrike - politička	kom.	1
10.	Karta Sjeverne Amerike - fizička	kom.	1
11.	Karta Južne Amerike - fizička	kom.	1
12.	Karta Australije i Okeanije - fizička	kom.	1
13.	Politička karta Sjeverne i Južne Afrike	kom.	1
14.	Karta Južne Evrope - fizička	kom.	1
15.	Karta Bosne i Hercegovine - fizička	kom.	2
16.	Karta Bosne i Hercegovine - demografska	kom.	1
17.	Karta Bosne i Hercegovine - topografska R 1:50.000	kom.	5
18.	Karta Bosne i Hercegovine - geološka	kom.	1
19.	Karta Bosne i Hercegovine - ekonomska	kom.	2
20.	Plan grada	kom.	1
21.	Mape slijepih karata za svaki kontinent	komplet	3

#### C. STATIČNI VIZUALNI MATERIJAL

1.	Slajd - shema: Zemljina sfera	kom.	1
2.	Slajd - shema: Sunčev sistem	kom.	1
3.	Slajd - shema: Mjesečeve mijene	kom.	1
4.	Slajd - shema: Satne zone na Zemlji	kom.	1
5.	Slajd - shema: Geografska širina	kom.	1
6.	Slajd - shema: Geografska dužina	kom.	1
7.	Slajd - shema: Kartografski znaci	kom.	1
8.	Slajd - shema: Apsolutna i relativna visina	kom.	1
9.	Slajd - shema: Bore i rasjedi u reljefu	kom.	1
10.	Slajd - shema: Riječna erozija	kom.	1
11.	Slajd - shema: Lednička erozija	kom.	1
12.	Slajd - shema: Abrazija	kom.	1
13.	Slajd - shema: Kraška erozija	kom.	1
14.	Slajd - shema: Eolska erozija	kom.	1
15.	Slajd - shema: Vulkanske i seizmičke zone na Zemlji	kom.	1
16.	Slajd - shema: Klimatske zone na Zemlji	kom.	1
17.	Slajd - shema: Vegetacijske zone na Zemlji	kom.	1
18.	Slajd - shema: Ljudske rase na Zemlji	kom.	1

#### D. POKRETNi VIZUALNI MATERIJAL

1.	- CD-ovi/drugi mediji s dokumentarnim TV emisijama - Gradovi Bosne i Hercegovine - Planine Bosne i Hercegovine - Rijeke Bosne i Hercegovine	komplet komplet komplet komplet	1 1 1 1
2.	- Edukativni sadržaji/videofilmovi - Laptop ili tablet s pratećom opremom - Digitalna kamera - Class VR naočale za prikaz virtualne stvarnosti - Sigurno punjenje i skladištenje - Upravljanje učionicom	kom. kom. kom. kom. kom. kom.	1 26 1 27 1 2
3.	Fototeka	komplet	1

#### E. POTROŠNI MATERIJAL

1.	Vodootporni flomasteri	kom.	5
2.	CD-ovi	komplet	5
3.	Blok papir za izradu slijepih karata	kom.	30
4.	Olovke u boji	komplet	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, Didaktika, Opća	komplet	27

	pedagogija i psihologija, Regionalna geografija Bosne i Hercegovine - autori prof. dr. Nusret Drešković i prof. dr. Ranko Mirić; Geomorfologija Bosne i Hercegovine - autor prof. dr. Alen Lepirica; Geoeкологија - prof. dr. Muriz Spahić; Zbornik radova sa V kongresa geografa Bosne i Hercegovine, izdavač PMF - Odsjek za geografiju, AR-Sandbox za geografiju - prikazivanje reljefa; interaktivne karte) - Časopisi - Geografski atlas svijeta (poznatih svjetskih izdavača) - CD-ovi		
--	---	--	--

### 2.3.2.12. TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ

#### PROSTOR:

- sala za sport u skladu s 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
<b>A. SPRAVE I REKVIZITI</b>			
<b>A1. SPRAVE</b>			
1.	Gimnastički sanduk	kom.	2
2.	Vratilo	kom.	1
3.	Kozlič (mali)	kom.	1
4.	Kozlič (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	garnitura	1
14.	Koševi	garnitura	1
15.	Golovi za rukomet	kom.	2
16.	Golovi za mali nogomet	kom.	2
17.	Sto za stoni tenis	kom.	2
<b>A2. REKVIZITI</b>			
1.	Palice	kom.	36
2.	Okretišta	kom.	10
3.	Medicinke lopte 2 kg, 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.	27
11.	Trake za ritmičku gimnastiku	kom.	10
12.	Elastične trake	kom.	27
13.	Lopte za nogomet	kom.	6
14.	Bosu lopte	kom.	10
15.	Vijača - kratka	kom.	27
16.	Vijača - duga	kom.	2
17.	Konopac za navlačenje	kom.	1
18.	Obruči	kom.	27
19.	Prepone	kom.	10

20.	Kožne loptice 200 gr (za bacanje u cilj)	kom.	6
21.	Kugla 3 kg i 4 kg	kom.	4
22.	Girje 4 kg, 6 kg i 8 kg	kom.	10
23.	Steperi	kom.	27
24.	Bučice	kom.	27
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.	27
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, trenaze konopci za stoni tenis	kom.	8
36.	Trenaži konopci (battle rope) 10 m	kom.	4
37.	Čunjevi	kom.	27
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>B. OPREMA ZA OTVORENI SPORTSKI TEREN</b>			
1.	Vrata za rukomet, usadna	kom.	2
2.	Koševi s konstrukcijom, fiksni	kom.	2
3. 6	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.	26
8.	Užad za penjanje	kom.	10
9.	Luk i strijela	kom.	10
<b>C. INSTRUMENTI ZA MJERENJE REZULTATA</b>			
1.	Karton (knjižica) tjelesnog razvoja učenika, mali i veliki	kom. za 1 učenika	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
<b>D. OSTALA SREDSTVA</b>			
1.	CD/drugi medij - Lična higijena - Pravilno držanje tijela	kom. kom.	1 1
2.	Kinogrami: - Higijena ishrane - Higijena odmora - Higijena tjelesnog vježbanja	kom. kom. kom.	1 1 1
<b>E. OSTALA SREDSTVA (PRIBOR)</b>			
1.	Radno odijelo i obuća za nastavnika	komplet	1
2.	Oprema za predstavljanje škole na takmičenjima	kom.	12
3.	Smučarska oprema nastavnika	komplet	1
4.	Pribor za obuku u plivanju	komplet	1
5.	Računar adekvatne konfiguracije s	komplet	1

	LAN pristupom internetu		
6.	Zvučnik	kom.	1
7.	Krede u boji	komplet	1
8.	Flipchart	kom.	2
9.	Prva pomoć	komplet	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 s pratećom opremom	kom.	26
6.	Oprema za orijentiring karte, kompas, kontrolni karton (čip)	kom.	10

### 2.3.2.13. MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA

**PROSTOR** - specijalizirana učionica - kabinet s 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
<b>A. ŠTAMPANI MATERIJAL</b>			
1.	Štampani notni primjeri za izvođenje muzike pjevanjem i sviranjem prema nastavnom programu s definiranim ishodišta 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>B. STATIČKI VIZUALNI MATERIJAL</b>			
1.	Fotografija većeg formata istaknutih kompozitora i poznatih interpretatora - domaćih i stranih	komplet	1
2.	Fotografije ili slajdovi instrumenata simfonijskog orkestra i tradicionalnih narodnih instrumenata u Bosni i Hercegovini	komplet	1
3.	Fotografije ili slajdovi orkestara i horova, vokalnih i instrumentalnih ansambala	komplet	1
4.	Zidne slike ljestvica	komplet	1
<b>C. ZVUČNI MATERIJAL</b>			
1.	CD-ovi/drugi mediji sa snimljenim djelima prema nastavnom programu	komplet	2
2.	Odlomci iz poznatih opera, solo i horske pjesme za upoznavanje svih pjevačkih glasova i vrsta horova	komplet	1
3.	Zvučni snimci instrumenata simfonijskog orkestra u solističkoj funkciji i u manjim kamernim ansablama	komplet	1
4.	Zvučne reprodukcije tradicionalnog narodnog pjevanja i sviranja iz svih krajeva Bosne i Hercegovine i primjeri novokomponirane narodne muzike	komplet	1
5.	CD-ovi/drugi mediji sa snimljenim prigodnim kompozicijama za praznike i svečanosti	komplet	1
<b>D. POKRETNI VIZUALNI I AUDIOVIZUALNI MATERIJAL</b>			
1.	Filmovi iz života poznatih kompozitora i izvođača	kom.	8-10
2.	CD-ovi/drugi mediji s horskom muzikom (dječiji, ženski, muški i	komplet	1

3.	mješoviti hor)		
	CD-ovi/drugi mediji s orkestralnom muzikom (gudački, duvački, simfonijski, narodni, zabavni)	komplet	1
4.	CD-ovi/drugi mediji sa solističkom vokalnom muzikom (sopran, alt, tenor, bas)	komplet	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)	komplet	1
6.	CD-ovi/drugi mediji sa snimcima sevdalinke, tradicionalnog narodnog pjevanja i sviranja u Bosni i Hercegovini i vrijednih primjera novokomponirane narodne muzike	komplet	1
7.	CD-ovi/drugi mediji sa snimcima narodnih igara iz Bosne i Hercegovine	komplet	1
8.	CD-ovi/drugi mediji s odlomcima iz opera: Figarova ženidba (W. A. Mozart), Seviljski brijač (G. Rossini), Trubadur, Nabuko, Aida (G. Verdi), Karmen (G. Bizet), Prodana nevjesta (B. Smetana), Faust (C. Gounod), N. Š. Zrinski (I. Zajc), Ero s onoga svijeta (J. Gotovac), Hasanaginica (A. Horozić, N. Alispahić)	komplet	1
9.	CD-ovi/drugi mediji s odlomcima iz baleta: Labudovo jezero, Ščelkunčik (P. I. Čajkovski), Kopelija (Leo Delibes), Derviš i smrt (V. Komadina), Đavo u selu (F. Lotka)	komplet	1
<b>E. PROGRAMIRANI MATERIJAL</b>			
1.	Programi za: - savladavanje osnova muzičke teorije i solfeđa i - demonstriranje zvučnosti različitih muzičkih instrumenata, ljudskih glasova i stilskih pravaca u muzici.	komplet	1
<b>F. MUZIČKI INSTRUMENTI I APARATI</b>			
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 - basova	kom. kom. kom. kom.	20 8 6 4
8.	Melodika	kom.	10
9.	Muzički set - tamburin s membranom, 5 muzičkih trokutova (10 cm - 20 cm), 2 drvena marakasa, veliki žiro		
10.	Dječiji instrumenti (zvečka, praporci, def, triangl, činela, štapići, doboš, čegrtaljka, kastanjeta, zvončići, metalofon, ksilofon, timpani, metalni šejker)	komplet	1
11.	Instrumenti za formiranje školskog orkestra (harmonikaški, mandolinški, tamburaški ili mješoviti)	komplet	1
12.	Tradicionalni narodni instrumenti iz užeg i šireg zavičaja	komplet	1

13.	Zvučna viljuška s rezonantnom kutijom	kom.	1
2.3.2.14. LIKOVNA KULTURA			
<b>PROSTOR</b> - specijalizirana učionica - kabinet za likovnu kulturu s namještajem prilagođenim potrebama realizacije njenog programa - pretkabinet i ostava za odlaganje dječijih radova i potrošnog materijala.			
<b>OPREMA</b> - pored navedene na nivou škole, potrebna je i posebna oprema kako slijedi:			
Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. STATIČKI VIZUALNI MATERIJAL			
A1. FOTOGRAFIJE, CD			
1.	Fotografije većeg formata istaknutih likovnih umjetnika - domaćih i stranih	komplet	1
2.	CD-ovi/drugi mediji svih likovnih djela predviđenih nastavnim programom	komplet	1
3.	CD-ovi/drugi mediji prirodnih, arhitektonskih i drugih kulturno-historijskih znamenitosti u Bosni i Hercegovini	komplet	1
4.	CD-ovi/drugi mediji reprezentativnih djela iz svih oblasti primijenjenih umjetnosti i dizajna	komplet	1
5.	CD-ovi/drugi mediji grafičkih djela u raznim tehnikama	komplet	1
6.	CD-ovi/drugi mediji vajarskih djela (razne tehnike i motivi)	komplet	1
A2. MODELI I DRAPERIJE			
1.	Zbirke gipsanih odjevaka reljefa, glava i figura - tipični primjeri	komplet	1
2.	Zbirka kubusa i drugih geometrijskih tijela od jednobojskih lakih materijala (svijetlo sivo) većeg formata	komplet	1
3.	Zbirka grnčarskih predmeta, različitih oblika i veličina, jednobojsnih i višebojsnih, bez glazure i glaziranih	komplet	1
4.	Zbirka jednobojsnih i višebojsnih draperija (bijelo, sivo, oker, žuto, plavo, crveno, crno)	komplet	1
B. POKRETNI VIZUALNI I AUDIOVIZUALNI MATERIJAL			
1.	Filmovi iz života istaknutih likovnih umjetnika - domaćih i stranih	kom.	8-10
2.	CD-ovi/drugi mediji s filmovima iz oblasti likovnih umjetnosti prema nastavnom programu	komplet	1
C. ALAT, PRIBOR I UREĐAJI			
1.	Uzorci materijala prema programu (podloge i materijali s kojima se radi)	kolekcija	2
2.	Četkice (kistovi) za akvarel (mekane, okrugle) u trima veličinama (br. 22, 6, 10)	garnitura	5
3.	Četkice (kistovi) za temperu (čvrste, pljosnate, ravne) u trima veličinama (br. 2, 6, 10)	komplet	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.	26
7.	Makaze veće (dječije, zatupljene)	kom.	26
8.	Nož za rezanje papira i kartona	kom.	5
9.	Nož za rezanje polivinila	kom.	5
10.	Nožići i pera za linorez	garnitura kompleta	26
11.	Nožići i pera za drvorez	garnitura kompleta	26

12.	Stolić (stalak) za postavljanje modela (mrtva priroda)	kom.	1
13.	Paleta za slikanje (od lesonita ili plastična, garnitura od 20 komada)	garnitura	1
14.	Zidna magnetna tabla s aplikacijama za kabinet (raznobojsni elementi kvadratnog i kružnog oblika i sl.)	garnitura	1
15.	Električno vreteno za oblikovanje gline	kom.	1
16.	Sušilica za radove	kom.	1
17.	Dvostrani stalak za slikanje	kom.	26
18.	Mala grafička presa (za A2 ili A3 format)	garnitura	1
19.	Keramička peć (manja za kabinet)	komada	1

### 2.3.2.15. GRAĐANSKO OBRAZOVANJE

**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
ŠTAMPANI MATERIJAL (karte, slike, sheme)			
1.	Metodika nastave	kom.	1
2.	Enciklopedije - Svjetske religije	komplet	2
3.	Leksikoni	komplet	1
4.	Udžbenici	komplet	1
5.	Zbirka radova - tekstova	komplet	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.	26
11.	Ustav BiH, Ustav FBiH, Ustav RS, Statut Brčko distrikta, ustavi kantona	kom.	10

### 2.3.2.16. VJERONAUKA/VJERONAUKE

**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 prema programu	komplet	1
2.	Metodika nastave	kom.	1
3.	Priručnici	komplet	1
4.	Udžbenici	komplet	1
5.	Stručni časopisi i ilustrirani listovi	komplet	1
B. AUDIOVIZUALNA SREDSTVA			
1.	CD-ovi/drugi mediji s tekstovima koje prate udžbenik	komplet	1
2.	Priručna stručna literatura		
C. TEHNIČKA SREDSTVA POKRETNI VIZUALNI I AUDIOVIZUALNI MATERIJAL			
1.	Laptop ili tablet	kom.	26
2.	Edukacioni softveri koji podržavaju programske sadržaje	kom.	1
3.	Oprema potrebna za korištenje edukacionih softvera	kom.	1
4.	Nastavni filmovi	kom.	1

### 2.3.2.17. DRUŠTVO/KULTURA/RELIGIJA I ZDRAVI ŽIVOTNI STILOVI

**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 prema programu	komplet	1

2.	Metodika nastave	kom.	1
3.	Priručnici	komplet	1
4.	Udžbenici	komplet	1
5.	Stručni časopisi i ilustrirani listovi	komplet	1
<b>B. AUDIOVIZUALNA SREDSTVA</b>			
1.	CD-ovi/drugi mediji s tekstovima koje prate nastavne sadržaje	komplet	1
2.	Laptop ili tablet	kom.	26
3.	Licenca za korištenje digitalnih materijala	kom.	1

**Napomena:**

1. Oprema i nastavna sredstva za centre i ustanove za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju djece i omladine bit će uređena posebnim aktom.

2. 3.2.18. KLASIČNI BALET

**PROSTOR:**

- baletska sala opremljena baletskim podom ili scenskim neklizajućim podom, baletskim štapovima i ogledalima,  
- svlačionice za učenike, odvojeno za djevojčice i dječake,  
- kabinet ili prostor (spremište) za odlaganje opreme.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. NASTAVNA SREDSTVA</b>			
1.	Baletski štap - po baletskoj sali	kom.	2
2.	Ogledala (pokrivena površina cijelog zida) - po baletskoj sali	kom.	1
3.	Muzički "bluetooth" uređaj s USB portom - po nastavnoj normi	kom.	1
4.	Klavir po baletskoj sali	kom.	1
<b>B. DODATNA OPREMA</b>			
1.	Strunjača za jogu	kom.	15
2.	Trake za vježbanje	kom.	15
3.	Gume za istezanje	kom.	15
4.	Male pilates lopte - 19 cm	kom.	15
5.	Mini trampolina	kom.	1
6.	Baletski kostimi	kom.	14

3. ELEMENTI RAZVIJENOSTI - BROJ ODJELJENJA

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

Red. br.	Vrsta škole	Broj odjeljenja		
		Minimalno	Optimalno	Maksimalno
3.1.	Redovna osnovna škola	16	24	36
3.2.	Paralelna osnovna škola	12	18	32
3.3.	Osnovna škola za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s teškoćama u razvoju	6	12	18
3.4.	Školski centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s teškoćama u razvoju sastavljen od različitih nivoa obrazovanja (osnovna i srednja škola) u	8	17	26

	svojstvu jednog pravnog lica			
--	------------------------------	--	--	--

Škole/školski centri koji se ne finansiraju iz budžeta Kantona Sarajevo ne podliježu uvjetima iz tački od 3.1. do 3.4.

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

4. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU/GRUPI

4. 1. REDOVNE OSNOVNE I PARALELNE OSNOVNE ŠKOLE

Redovna nastava u osnovnim školama organizira se i realizira kao razredna i predmetna po odjeljenjima/grupama, a broj učenika u odjeljenju/grupi utvrđuje se kako slijedi:

Red. br.	Vrsta odjeljenja/grupe/kombinovane grupe	Broj učenika u odjeljenjima i grupama		
		Minimalno	Optimalno	Maksimalno
4.1.1.	Redovno nekombinovano odjeljenje i pripreмно odjeljenje u paralelnim osnovnim školama (1)	16	22	26
4.1.2.	Redovno odjeljenje u brdsko-planinskim krajevima, odnosno u posebno otežanim uvjetima (2)	3	12	20
4.1.3.	Kombinovano odjeljenje dva razreda	6	14	18
4.1.4.	Kombinovano odjeljenje tri razreda	5	12	16
4.1.5.	Kombinovano odjeljenje četiri razreda	4	10	14
4.1.6.	Odjeljenje s nastavom na jezicima nacionalnih manjina (3)	*	*	*
4.1.7.	Grupa učenika u produženom boravku za učenike od I do IV razreda formirana od učenika iz istog razreda (4)	16	22	26
	Grupa učenika u produženom boravku za učenike od I do IV razreda formirana od učenika iz dvaju razreda (4)	8	14	18
	Grupa učenika u produženom boravku za učenike od I do IV razreda formirana od učenika iz triju razreda (4)	6	12	16
	Grupa učenika u produženom boravku za učenike od I do IV razreda formirana od učenika iz četiriju razreda (4)	4	10	14
4.1.8.	U odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi učenici s teškoćama u razvoju (5)		2	3
4.1.9.	Grupa za realizaciju nastave iz nastavnih predmeta za koje je propisana podjela odjeljenja u grupe, odnosno grupa za realizaciju nastave u paralelnim osnovnim školama (6)	8	11	16
4.1.10.	Odjeljenje/grupa/kombinovana grupa za organizovanje nastave izbornu obave-	8	11	26

	zujućih predmeta (7)			
4.1.11.	Odjeljenje/grupa/kombinova na grupa za organizovanje kursne, fakultativne i izborne nastave (8)	8	11	26
4.1.12.	Broj učenika za organiziranje nastave drugog stranog jezika (9)	8	22	26
4.1.13.	Grupa učenika za organiziranje dopunske nastave, dodatne nastave, vannastavnih aktivnosti, klubova, instruktivne nastave za popravne ispite, instruktivne nastave za pripremanje učenika za polaganje eksterne mature	6	11	16
4.1.14.	Hor kao vannastavna aktivnost	12	/	/
4.1.15.	Orkestar kao vannastavna aktivnost	6	/	/

1. Ako prilikom formiranja redovnog nekombinovanog odjeljenja i pripremnog odjeljenja broj učenika bude veći od 26 učenika po odjeljenju, pristupa se formiranju drugog odjeljenja, čak i ako će broj učenika u formiranim odjeljenjima biti ispod minimalnog broja propisanog u tački 4.1.1.

Ako prilikom formiranja redovnog nekombinovanog odjeljenja i pripremnog odjeljenja broj učenika bude veći od 52 učenika, pristupa se formiranju trećeg odjeljenja.

Ako prilikom formiranja redovnog nekombinovanog odjeljenja i pripremnog odjeljenja broj učenika bude veći od 78 učenika, pristupa se formiranju četvrtog odjeljenja i tako redom.

Redovna nekombinovana odjeljenja s brojem učenika ispod minimuma formiraju se prilikom upisa prvaca uz prethodno pribavljenu saglasnost ministra, osim u slučajevima propisanim u tački 1. poglavlja 4. ovih Pedagoških standarda i normativa za čije formiranje nije potrebna saglasnost ministra.

Ako se u već formiranim odjeljenjima iz stavova 2. i 3., tačka 1. broj učenika smanji ispod minimuma, odjeljenja se spajaju, osim u slučajevima kada ministar do početka školske godine izda saglasnost.

Ukoliko je neophodno da škola zbog organizacijskih, prostornih ili nekih drugih opravdanih razloga formira odjeljenja s brojem učenika preko maksimuma, u obavezi je do početka školske godine pribaviti pozitivno mišljenje Ministarstva o ispunjenosti uvjeta za odvijanje nastavnog procesa.

Ako se u toku školske godine u već formiranim odjeljenjima broj učenika poveća preko maksimalnog broja, škola će nastaviti s radom do kraja školske godine uz obavezu da prije početka naredne školske godine postupi u skladu s odredbama koje propisuju broj učenika u odjeljenju.

2. Procjenu da li škola radi u brdsko-planinskim krajevima, odnosno u posebno otežanim uvjetima na zahtjev škole vrši komisija Ministarstva.

3. Formiranje odjeljenja na jeziku nacionalnih manjina vrši se u skladu sa zakonom i nastavnim planom i programom koji donosi Ministarstvo.

4. Prilikom formiranja grupa učenika u produženom boravku direktor škole dužan je postupiti budžetski odgovorno i krajnje racionalno tako da formirane grupe u okviru jedne smjene budu na nivou iste uzrasne dobi ukoliko je to moguće, a u suprotnom na najracionalniji način pristupa formiranju kombinovanih grupa.

5. Škola je u obavezi djecu s teškoćama u razvoju prilikom formiranja odjeljenja prvog razreda nastojati ravnomjerno raspoređivati po odjeljenjima. Ako se u odjeljenju obrazuje jedan učenik s teškoćama s kojim se nastava realizira prema individualno-prilagođenom programu (IPP), tada se broj učenika u tom odjeljenju umanjuje za dva u odnosu na maksimalan broj pa će u odjeljenju biti 24 učenika.

Ako se u odjeljenju obrazuju dva učenika s teškoćama s kojima se nastava realizira prema individualno-prilagođenom programu (IPP), tada se broj učenika u tom odjeljenju umanjuje za 4 učenika u odnosu na maksimalan broj pa će u odjeljenju biti 22 učenika.

Ako se u odjeljenju obrazuju tri učenika s teškoćama s kojima se nastava realizira prema individualno-prilagođenom programu (IPP), tada se broj učenika u tom odjeljenju umanjuje za 6 učenika u odnosu na maksimalan broj pa će u odjeljenju biti 20 učenika.

Ako bi bilo potrebno omogućiti odgoj i obrazovanje većeg broja učenika s teškoćama s kojima se nastava realizira prema individualno-prilagođenom programu (IPP), od broja propisanog u tački 4.1.8. škola će pristupiti formiranju dovoljnog broja odjeljenja kako bi se ispoštovala odredbe navedene u stavovima 1., 2. i 3. ove tačke.

U redovnim odjeljenjima/grupama/kombinovanim grupama maksimalno može biti jedan učenik s težom intelektualnom teškoćom (TIT) ili jedan učenik s kombinovanim teškoćama, tj. maksimalno dva učenika s umjerenom intelektualnom teškoćom (UIT), odnosno maksimalno tri učenika s lakšom intelektualnom teškoćom (LIT) ili maksimalno jedan učenik s umjerenom intelektualnom teškoćom (UIT) i jedan učenik s lakšom intelektualnom teškoćom (LIT).

6. Odnosi se na nastavne predmete na kojima se izvodi grupna nastava u skladu s važećim nastavnim planom i programom.

Prilikom izmjene važećih i donošenja novih nastavnih planova i programa definirat će se nastavni predmeti koji se dijele u grupe posebnom odlukom koju donosi ministar i ista će biti sastavni dio Pedagoških standarda i normativa.

Ukoliko škola nije u mogućnosti formirati grupe u skladu s propisanim brojem učenika iz tačke redni broj 4.1.9., tj. organizacija rada zahtijeva formiranje grupe ispod minimalnog broja propisanog u tački redni broj 4.1.9., 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 s brojem ispod minimalnog broja propisanog u tački redni broj 4.1.9., poštuju se odredbe nastavnog plana i programa. Formiranju druge, treće, i tako dalje, grupe/kombinovane grupe pristupa se tek kada se dostigne maksimalan broj učenika u prethodno formiranoj grupi/kombinovanoj grupi. Podjela odjeljenja u grupe vrši se ako odjeljenje broji 17 i više učenika, s tim da u jednom odjeljenju mogu biti formirane maksimalno dvije grupe učenika.

7. Odnosi se na predmet Vjeronauka/Vjeronauk, alternativne predmete Društvo/Kultura/Religija i Zdravi životni stilovi, kao i na druge izborne alternativne predmete koji budu izučavani u osnovnoj školi tokom devetogodišnjeg obrazovanja u skladu s nastavnim planom i programom za osnovnu školu i kurikulumom.

Pri upisu djeteta u prvi razred škole anketiraju se roditelji djece koja su se prijavila i koja ispunjavaju uvjete za upis u prvi razred u vezi s izučavanjem predmeta Vjeronauka/Vjeronauk i alternativnih predmeta Društvo/Kultura/Religija i Zdravi životni stilovi. Nakon provedenog anketiranja, škola će omogućiti učenicima pohađanje časova vjeronauke samo ako su u skladu s njihovim uvjerenjem ili uvjerenjima njihovih roditelja, a učenicima koji ne žele pohađati te časove škola će omogućiti pohađanje jednog od spomenutih alternativnih predmeta za koji se opredijeli većina učenika.

Ukoliko je u prvom krugu anketiranja za izučavanje alternativnih predmeta Društvo/Kultura/Religija i Zdravi životni stilovi broj opredijeljenih roditelja jednak za oba nastavna predmeta, škola će u tom slučaju, po istom osnovu, ponoviti anketiranje roditelja učenika. Ukoliko i nakon drugog kruga anketiranja za izučavanje alternativnih predmeta broj opredijeljenih roditelja za oba nastavna predmeta ostane isti, direktor škole u tom će slučaju donijeti odluku o izučavanju onog alternativnog predmeta za koji posjeduje raspoložive kadrovske potencijale na nivou škole.

Broj učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi za izučavanje izbornih i alternativnih predmeta propisan je u tački 4.1.10. poglavlja 4. Pedagoških standarda i normativa, s tim da u jednom odjeljenju može biti formirana samo jedna grupa istog predmeta.

Prilikom formiranja odjeljenja/grupa/kombinovanih grupa za izučavanje izbornih i alternativnih predmeta direktor škole je dužan, vodeći računa o specifičnostima učenika, postupiti budžetski odgovorno i krajnje racionalno, na način i ukoliko je to moguće da formira odjeljenja/grupe/kombinovane grupe do broja učenika koje broji formirano redovno nekombinovano odjeljenje s najvećim brojem učenika.

Ako je broj opredijeljenih roditelja budućih učenika za izučavanje nekog od ponuđenih izbornih ili alternativnih predmeta u odjeljenju/grupi/kombinovanj grupama za izučavanje izbornih i alternativnih predmeta broj učenika smanji ispod minimuma propisanog u tački 4.1.10. poglavlja 4., škola je u obavezi omogućiti izučavanje tog predmeta.

Sve prethodno navedene odredbe u ovoj tački primjenjivat će se i na generacije učenika upisane prije školske 2023/2024. godine uz obavezu provođenja anketiranja za izučavanje alternativnog predmeta Zdravi životni stilovi u četvrtom razredu.

8. Formiranje odjeljenja/grupa za izučavanje kursne, fakultativne i izborne nastave vrši se uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

9. Odnosi se na drugi strani jezik koji učenici budu izučavali u osnovnoj školi u skladu s Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i kurikulumom.

Pri upisu djeteta u prvi razred škola vrši anketiranje roditelja djece koja su se prijavila za upis u prvi razred i koja ispunjavaju uvjete za upis u prvi razred u vezi s izučavanjem drugog stranog jezika u toku devetogodišnjeg obrazovanja.

Nakon provedenog anketiranja, škola će učenicima kroz devetogodišnje obrazovanje omogućiti izučavanje onih stranih jezika za koje je broj opredijeljenih roditelja učenika za izučavanje drugog stranog jezika u skladu s odredbama iz tačke 4.1.12. poglavlja 4. ovih Pedagoških standarda i normativa.

Ukoliko se u prvom krugu anketiranja u skladu s odredbama propisanim u tački 4.1.12. ovih Pedagoških standarda i normativa za izučavanje nekog od ponuđenih stranih jezika nije opredijelio dovoljan broj roditelja učenika, škola je u tom slučaju dužna pomenutim roditeljima učenika ponuditi mogućnost reizbora između onih stranih jezika za čije su izučavanje ispunjeni uvjeti propisani u tački 4.1.12. poglavlja 4. ovih Pedagoških standarda i normativa nakon provedenog prvog kruga anketiranja.

Ukoliko se u prvom krugu anketiranja u skladu s odredbama propisanim u tački 4.1.12. ovih Pedagoških standarda i normativa za izučavanje ponuđenih stranih jezika opredijelio dovoljan broj roditelja učenika za izučavanje samo jednog od ponuđenih stranih jezika, škola je u tom slučaju dužna ponoviti anketiranje za roditelje učenika koji su se opredijelili za izučavanje onih jezika za koje nisu ispunjeni uvjeti. Ukoliko su rezultati ponovljenog anketiranja takvi da su ispunjeni uvjeti propisani u tački 4.1.12. poglavlja 4. ovih Pedagoških standarda i normativa za izučavanje više od jednog stranog jezika, škola će u tom slučaju omogućiti izučavanje tih stranih jezika. Međutim, ukoliko su i dalje ispunjeni uvjeti propisani u tački 4.1.12. poglavlja 4. ovih Pedagoških standarda i normativa za izučavanje samo jednog od ponuđenih stranih jezika, škola će u tom slučaju svim učenicima omogućiti izučavanje tog stranog jezika.

Ukoliko se u prvom krugu anketiranja u skladu s odredbama propisanim u tački 4.1.12. ovih Pedagoških standarda i normativa za izučavanje ponuđenih stranih jezika nije opredijelio dovoljan broj roditelja učenika, škola je u tom slučaju dužna ponoviti anketiranje i postupiti na jedan od prethodno opisanih načina, a ukoliko su rezultati ponovljenog anketiranja takvi da nije moguće postupiti na jedan od opisanih načina, direktor škole donijet će, u skladu s raspoloživim kadrovskim kapacitetima, odluku o izučavanju jednog od stranih jezika koji su bili predmet anketiranja.

Ako se u već formiranim odjeljenjima/grupama/kombinovanim grupama za izučavanje drugog stranog jezika broj učenika smanji ispod minimuma, učenicima će se omogućiti izučavanje onog stranog jezika koji su do tada izučavali.

Formiranje naredne grupe učenika istog razreda za izučavanje drugog stranog jezika moguće je tek kad prethodno formirana grupa dostigne maksimalan broj učenika.

Sve prethodno navedene odredbe u ovoj tački primjenjivat će se i na generacije učenika upisane u školskim 2020/2021. godini, 2021/2022. godini, 2022/2023. godini i 2023/2024. godini uz obavezu provođenja anketiranja u četvrtom razredu.

## 4.2. OSNOVNA ŠKOLA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/CENTAR

Broj učenika u odjeljenju/grupi utvrđuje se kako slijedi:

Red. br.	Vrsta odjeljenja/grupe/kombinovane grupe	Broj učenika u odjeljenjima i odgojnim grupama		
		Minimalno	Optimalno	Maksimalno
4.2.1.	Odjeljenje učenika s teškoćama u kojem se realizira nastavni plan i program redovne osnovne škole za učenike s oštećenjem vida (1), (2), (3)	4	6	8
4.2.2.	Odjeljenje učenika s teškoćama u kojem se realizira nastavni plan i program za učenike s oštećenjima sluha i govora (1), (2), (3)	4	6	8
4.2.3.	Odjeljenje učenika s teškoćama u razvoju u kojem se realizira nastavni plan i program za učenike s lakim intelektualnim i razvojnim teškoćama - Napredni nivo (1), (2), (3)	3	4	6
4.2.4.	Odjeljenje učenika s teškoćama u razvoju u kojem se realizira nastavni plan i program za učenike s umjerenim i težim intelektualnim teškoćama - Osnovni nivo (1), (2), (3)	2	3	5
4.2.5.	Odjeljenje učenika s teškoćama za radno osposobljavanje (3)	2	6	8
4.2.6.	Grupa učenika s teškoćama produženog boravka	3	6	8

1. Odjeljenja s brojem učenika ispod minimuma prilikom upisa u prvi razred formiraju se tek nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, a najkasnije do početka školske godine.

2. Ako se u već formiranim odjeljenjima broj učenika smanji ispod minimalnog broja, odjeljenja se spajaju, međutim, ako to nije moguće uraditi, onda je škola u obavezi da do početka školske godine pribavi saglasnost ministra da zadrži ranije već formirano odjeljenje, a najkasnije do početka školske godine.

3. Formiranju narednog odjeljenja pristupa se tek kada prethodno odjeljenje dostigne maksimalan broj učenika.

Ako prilikom formiranja odjeljenja iz tački 4.2.1., 4.2.2. i 4.2.5. broj učenika bude veći od 8 učenika u odjeljenju, pristupa se formiranju drugog odjeljenja.

Ako prilikom formiranja odjeljenja iz tački 4.2.1., 4.2.2. i 4.2.5. broj učenika bude veći od 16 učenika u odjeljenju, pristupa se formiranju trećeg odjeljenja i tako redom.

Ako prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.2.3. broj učenika bude veći od 6 učenika u odjeljenju, pristupa se formiranju drugog odjeljenja.

Ako prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.2.3. broj učenika bude veći od 12 učenika u odjeljenju, pristupa se formiranju trećeg odjeljenja i tako redom.

Ako prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.2.4. broj učenika bude veći od 5 učenika u odjeljenju, pristupa se formiranju drugog odjeljenja.

Ako prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.2.4. broj učenika bude veći od 10 učenika u odjeljenju, pristupa se formiranju trećeg odjeljenja i tako redom.

4. Ako se u toku školske godine u već formiranim odjeljenjima broj učenika poveća preko maksimalnog broja, centar će nastaviti s radom do kraja školske godine uz obavezu da prije početka naredne školske godine postupi u skladu s odredbama koje propisuju broj učenika u odjeljenju.

### 5. BROJ I STRUKTURA NASTAVNIKA

5.1. NASTAVNE NORME PREMA VRSTAMA NASTAVE I PREDMETIMA U REDOVNOJ OSNOVNOJ ŠKOLI, PARALELNOJ OSNOVNOJ ŠKOLI I OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ODGOJ,

**OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/CENTRU**

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, prema nastavnim predmetima u redovnoj osnovnoj školi, paralelnoj osnovnoj školi i školi za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s teškoćama/centru, utvrđuje se kako slijedi:

Red. br.	Nastavni predmet	Broj nastavnih časova redovne nastave
1.	Nastava za učenike od I do V razreda u redovnoj osnovnoj školi	Broj nastavnih časova koje u skladu s NPIP realizira nastavnik razredne nastave
2.	Nastava za učenike s teškoćama u razvoju od I do IX razreda za koje se realizira nastavni plan i program za učenike s umjerenim i težim intelektualnim teškoćama - Osnovni nivo	22 (Broj nastavnih časova koje u skladu s NPIP realizira defektolog/edukator rehabilitator)
3.	Nastava za učenike s teškoćama u razvoju od I do V razreda za koje se realizira nastavni plan i program za učenike s lahkim intelektualnim i razvojnim teškoćama - Napredni nivo i nastavni plan i program za učenike oštećenog sluha i govora	Broj nastavnih časova koje u skladu s NPIP realizira defektolog/edukator rehabilitator
	Nastava za učenike s teškoćama u razvoju od VI do IX razreda za koje se realizira nastavni plan i program za učenike s lahkim intelektualnim i razvojnim teškoćama - Napredni nivo i nastavni plan i program za učenike oštećenog sluha i govora	20 (Broj nastavnih časova koje u skladu s NPIP realizira defektolog/edukator rehabilitator)
4.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	17
5.	Fizika	18
6.	Hemija/Kemija	18
7.	Matematika (1)	18
8.	Strani jezik	18
9.	Biologija	19
10.	Informatika	19
11.	Priroda	19
12.	Društvo	20
13.	Društvo/Kultura/Religija	20
14.	Geografija/Zemljopis	20
15.	Gradansko obrazovanje	20
16.	Historija/Povijest	20
17.	Historijske igre (6)	20
18.	Klasični balet (6)	20
19.	Kreativni ples (6)	20
20.	Kultura življenja	20
21.	Likovna kultura (3)	20
	Likovno izražavanje/Likovni odgoj (5)	
22.	Muzička/Glazbena kultura (2)	20
	Muzičko izražavanje/Muzički odgoj (5)	
23.	Obučavanje u obavljanju poslova (radno) (5)	20
24.	Organizirano provođenje slobodnog vremena (5)	20
25.	Osnove tehnike	20
26.	Radno osposobljavanje (5)	20

27.	Radno-tehnički odgoj (5)	20
	Tehnička kultura	
28.	Skupno muziciranje (6)	20
29.	Solfedjo (6)	20
30.	Solfedjo sa teorijom muzike (6)	20
31.	Tjelesni i zdravstveni odgoj (4)	20
	Tjelesni odgoj (5)	
32.	Vjeronauka/Vjeronauk	20
33.	Zaštita na radu (5)	20
34.	Zdravi životni stilovi	20
35.	Glavni predmet - instrument (6)	22
36.	Klavir (6)	22

(1) Odnosi se na nastavnu normu nastavnog predmeta Matematika, ista se može uvećati za 2 nastavna časa u slučaju 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 s fusnotom (2) potpoglavlja 5.2., a odluku o istom donosi direktor škole/centra.

(2) Specifični oblici nastave koji se realiziraju u okviru nastavnog predmeta Muzička/Glazbena kultura u VIII razredu ulaze u nastavnu normu nastavnika Muzičke/Glazbene kulture po jedan čas sedmično za svako odjeljenje za koje se ona realizira.

(3) Specifični oblici nastave koji se realiziraju u okviru nastavnog predmeta Likovna kultura u IX razredu ulaze u nastavnu normu nastavnika Likovne kulture po jedan čas sedmično za svako odjeljenje za koje se ona realizira.

(4) Škola skijanja u VI razredu i škola planinarstva u VII razredu ulaze u nastavnu normu nastavnika Tjelesnog i zdravstvenog odgoja po jedan čas sedmično za svako odjeljenje za koje se ona realizira.

(5) Specifični nastavni predmet koji se izučava u osnovnoj školi za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s teškoćama u razvoju/centru.

(6) Specifični nastavni predmet koji se izučava u osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi/paralelnoj osnovnoj školi.

Napomena: Realizaciju rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika s teškoćama u razvoju u školama za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s teškoćama u razvoju/centrima (produženi stručni tretman/korekciono-terapeutski program) obavljaju stručni saradnici iz poglavlja 6.2. u zavisnosti od potreba svakog učenika pojedinačno, a u skladu s vrstom teškoće koju imaju.

**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 SEMDICE	Sati u okviru radne sedmice
<b>I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 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	30 (2)

	obrazovnom smislu, saradnja sa svim učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.	
2.	Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u 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 odjeljskog i nastavničkog vijeća).	5,5
3.	Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u 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 odjeljskog i nastavničkog vijeća).	3,5
4.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (4)
5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (4)
<b>II. OSTALI POSLOVI</b>		
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (5)
2.	Rad u stručnim organima	1 (6)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	do 0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	do 1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	do 1
7.	Realizacija programa "Školske saobraćajne patrole"	1,5
8.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
9.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
10.	Izrada projekata	do 2 (7)
11.	Dežurstvo nastavnika	do 6 (8)
12.	Mentorski rad s pripravnikom	2
13.	Drugi poslovi po nalogu direktora	do 6 (9)

(1) Ako realizacija nastavnih sadržaja u okviru realizacije norme nastavnih časova iziskuje određene specifičnosti (posjete preduzećima, ustanovama, izlazak na teren i slično), nastavnik u saradnji s direktorom izrađuje prijedlog detaljnog plana realizacije specifičnosti u procesu realizacije nastavnih sadržaja koje donosi nastavničko vijeće škole.

(2) Ovaj broj odnosi se 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 prema 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 s različitim normama, izračun broja sati vrši se 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 angažiran u ustanovi koja ima registriranu područnu školu u bolnici.

(4) Ako se neki od ovih vidova neposrednog odgojno-obrazovnog rada organiziraju tokom cijele nastavne godine, obavezno se uvrštavaju u godišnji program rada škole u okviru 40 sati radne sedmice nastavnika, a ako se uvodi naknadno i po iskazanoj potrebi, definiše se posebnim rješenjem koje donosi direktor i kojim se definiše sva prava i obaveze proistekle uvođenjem ovih vidova neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

(5) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove stručnog usavršavanja. Ako nastavnik radi s nepunim radnim vremenom, broj sati koji se dodjeljuju za ove poslove srazmjern je broju nastavnih časova koje nastavnik realizira. Za nastavnike koji rade s 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 s 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  $A = 16/18 \cdot 1,5 = 1,33$  sata).

(6) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove rada u stručnim organima. Ako nastavnik radi s nepunim radnim vremenom, broj sati koji se dodjeljuju za ove poslove srazmjern je broju nastavnih časova koje nastavnik realizira. Za nastavnike koji rade s nepunim radnim vremenom, izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove vrši se prema 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 s 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 jeste  $A = 8/19 = 0,42$  sata. Primjer 2: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike i 8 časova iz Matematike izračun sati jeste  $A = 16/18 = 0,89$  sati).

(7) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove izrade projekata koji se ne realiziraju kroz oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

(8) U pravilu se nastavniku dodjeljuje do 2 sata za poslove dežurstva, a za nastavnike za koje nije moguće osigurati ostale poslove iz potpoglavlja 5.2. dodjeljuje se maksimalno do 6 sati u skladu s pravilnikom o kućnom redu škole/centara.

(9) Ovi poslovi detaljno su navedeni u rješenju o 40-satnoj radnoj sedmici, u skladu s pravilnikom koji 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 prema 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 jeste  $A = 74/19 = 3,89$  izvršilaca). Ukupan broj stvarno angažiranih 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 s prethodno navedenom odredbom samo ako su kumulativno ispunjeni uvjeti da ukupan broj stvarno angažiranih 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 realiziraju nastavu iz istog predmeta (2). U svim ostalim slučajevima škola je dužna provesti sve propisane procedure za zbrinjavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba u skladu s odredbama zakonskih i podzakonskih akata koji tretiraju status radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba.

3) Realizaciju rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika s teškoćama u razvoju u školama za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s teškoćama u razvoju/centrima (produženi stručni tretman/korekciono-terapeutski program) vrše stručni saradnici iz poglavlja 6.2. u zavisnosti od potreba svakog učenika pojedinačno, a u skladu s vrstom teškoće koju imaju.

## 6. BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

### 6.1. REDOVNA OSNOVNA ŠKOLA, PARALELNA OSNOVNA ŠKOLA (MUZIČKA I/ILI BALETSKA)

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

#### 1. Pedagog

1. 1. Pedagog. 1 izvršilac,

1. 2. Pedagog (dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja)..... 0,05 izvršilaca,

2. Psiholog 1 izvršilac,

3. Socijalni radnik 0,5 izvršilaca.

Pedagog: maksimalno može biti angažirano 2 izvršioca.

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

1. Bibliotekar 1 izvršilac,

2. Rukovalac nastavnom tehnikom 1 izvršilac,

3. Voditelj grupe u produženom boravku (po grupi) 1 izvršilac,

4. Animator u školi u prirodi (ako se u objektu realizira škola u prirodi) 0,5 izvršilaca,

5. Korepetitor za nastavu baleta (za svakih 20 nastavnih časova gdje je u skladu s NPIP potrebna korepeticija) 1 izvršilac,

6. Korepetitor za nastavu muzike (za svakih 22 nastavna časa gdje je u skladu s NPIP potrebna korepeticija) 0,25 izvršilaca.

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

1. Sekretar 1 izvršilac,

2. Referent za plan i analizu 1 izvršilac,

3. Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih postoje poslovi s povećanim rizikom) 1 izvršilac,

4. Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih ne postoje poslovi s 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. CENTAR/OSNOVNA ŠKOLA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

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

1. Pedagog u centru 1 izvršilac,

2. Psiholog 1 izvršilac,

3. Socijalni radnik 1 izvršilac,

4. Tiflogolog za procjenu vizualnog funkcioniranja i vježbe vida (za svakog učenika s oštećenjem vida) 0,07 izvršilaca,

5. Tiflogolog - instruktor orijentacije kretanja (za svakog učenika s oštećenjem vida) 0,07 izvršilaca,

6. Surdoaudiolog (za svakog učenika s oštećenjem sluha) 0,07 izvršilaca,

7. Logoped u centru (za svakog učenika s poremećajima govorno-jezičke komunikacije) 0,07 izvršilaca,

8. Somatoped (za svakog učenika s motoričkim teškoćama) 0,07 izvršilaca,

9. Oligofrenolog (za svakog učenika s intelektualnim teškoćama i poremećajima iz spektra autizma) 0,07 izvršilaca,

10. Socijalni pedagog (za svakog učenika s poremećajima u ponašanju, poremećajima pažnje i hiperaktivnosti i emocionalnim poremećajima) 0,07 izvršilaca.

11. Asistent u odjeljenju:

11. 1. Asistent u odjeljenju (za svako odjeljenje koje realizira Nastavni plan i program za učenike sa umjerenim i težim intelektualnim teškoćama - osnovni nivo) 0,5 izvršilaca,

11. 2. Asistent u odjeljenju (za svako odjeljenje koje realizira Nastavni plan i program za učenike sa lakim intelektualnim i razvojnim teškoćama - napredni nivo) 0,33 izvršilaca.

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

1. Bibliotekar 1 izvršilac,

2. Rukovalac nastavnom tehnikom 1 izvršilac,

3. Voditelj grupe u produženom boravku (po grupi) 1 izvršilac,

4. Voditelj štamparije na Brajevom pismu 1 izvršilac.

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

1. Sekretar 1 izvršilac,

2. Referent za plan i analizu 1 izvršilac,

3. Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih postoje poslovi s povećanim rizikom) 1 izvršilac,

4. Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih ne postoje poslovi s 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 1 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/centara za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s teškoćama u razvoju/centra procijeni da mu je potreban) 0,1 izvršilaca.

Za angažiranje fizioterapeuta za svakog učenika za kojeg stručni tim škole/centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s teškoćama u razvoju škola/centar procijeni 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 osnovnim 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 propisuju se 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 aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s 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 s godišnjim programom rada i u skladu s aktualnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9.	Savjetodavni rad s 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.	Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
13.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
14.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
15.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
16.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
17.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama
20.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
21.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22.	Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima
23.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima
24.	Učešće u radu vijeća učenika i vijeća roditelja, po potrebi
25.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
26.	Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
27.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
28.	Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima

29.	za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
30.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad s pripravnicima
31.	Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
32.	Pripremanje za rad
33.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
34.	Supervizija kao profesionalna podrška
35.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktualnim temama od značaja za školsku zajednicu
36.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
37.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 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 (dvopredmetni studij) s prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.  
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 s učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja 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 s godišnjim programom rada i u skladu s aktualnim temama
6.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
7.	Savjetodavni rad s 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 s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
16.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima
17.	Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama
18.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
19.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
20.	Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima
21.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima ili starateljima u ostvarivanju saradnje s 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 odjeljenjskih vijeća
25.	Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, rehabilitatorima, stručnim saradnicima i saradnicima
26.	Saradnja s 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 nastavničkih fakulteta i mentorski rad s pripravnicima
28.	Pomoć u programiranju, realizacija 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 s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke pedagoga u centru mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;</li> <li>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvoipredmetni studij) s prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim</p>	

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 s učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika pedagoga u centru.	
<b>7.3. PSIHOLOG</b>	
<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
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 odjeljenjske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenjske 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 s godišnjim programom rada i u skladu s 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 iznenadnim kriznim situacijama
10.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji s pedagogom
11.	Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
12.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom
13.	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagodavanju, naročito u tranzicijskim procesima
14.	Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje, kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
15.	Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
16.	Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, s posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti
17.	Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
18.	Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20.	Savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
21.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad s nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima u izgradnji partnerskih odnosa s roditeljima
22.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
23.	Prema potrebi, saradnja s vijećem učenika i vijećem roditelja
24.	Učešće u radu stručnih timova i komisija

25.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenjskih vijeća
26.	Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27.	Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
28.	Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad s pripravnicima
29.	Pripremanje za rad
30.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31.	Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
32.	Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
33.	Supervizija kao profesionalna podrška
34.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 s 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 s učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja 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 odjeljenjske 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 s godišnjim programom rada i u skladu s 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 s učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10.	Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika

11.	Učešće u procesu prilagodavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama s učenicima
13.	Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14.	Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15.	Prepoznavanje i reagiranje 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 s nadležnim organima, institucijama
17.	Prema potrebi, saradnja s 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 s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22.	Saradnja s 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 s 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 s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 s 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 s 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 s učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.

#### 7.5. TIFLOLOG ZA PROCJENU VIZUALNOG FUNKCIONIRANJA I VJEŽBE VIDA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Dijagnostika, uvid u vizualno 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 osvjetljenje radne površine

6.	Vježbe vida, vidne stimulacije
7.	Priprema didaktičkog materijala i materijala za rad
8.	Priprema tiflo tehničkih sredstava i podučavanje u upotrebi i primjeni
9.	Vođenje tiflološke dokumentacije - očni kartoni
10.	Podrška djeci i učenicima s 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 s nastavnicima i stručnom službom
13.	Učestvovanje u radu stručnih organa
14.	Rad u rehabilitacijskim programima rane intervencije
15.	Rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima u inkluziji
16.	Rad u rehabilitacijskim programima kasnije oslijepejelih
17.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjenisanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke tiflogologa za procjenu vizualnog funkcioniranja i vježbe vida 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: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/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 s 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 za procjenu vizualnog funkcioniranja i vježbe vida koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika.

#### 7.6. TIFLOLOG INSTRUKTOR ORIJENTACIJE KRETANJA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Rad na razvoju senzomotornog sistema
2.	Rad na poslovima videćeg vodiča
3.	Rad na razvoju tehnike orijentacije u mikro i makroprostoru
4.	Izrada individualnih planova i programa neposrednih aktivnosti
5.	Vođenje adekvatne dokumentacije
6.	Saradnja s nastavnicima, odgajateljima, stručnom službom i ostalim službama
7.	Stručno usavršavanje
8.	Učestvovanje u radu stručnih organa
9.	Učešće u izradi tiflopomagala i mapa vezanih za orijentaciju u prostoru
10.	Rad u rehabilitacijskim programima rane intervencije
11.	Rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima u inkluziji
12.	Rad u rehabilitacijskim programima kasnije oslijepejelih
13.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjenisanja

	funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
14.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/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 s 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 s 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 na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja 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, odjeljnog vijeća, nastavničkog vijeća...)
13.	Saradnja s nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije s nastavnicima
15.	Rad s roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja s 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-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima

	ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke surdoaudiologa mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog surdoaudiolog ili diplomirani logoped i surdoaudiolog,</li> <li>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalareat/bachelor logopedije i audiologije,</li> <li>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master audiologije s prethodno završenim I ciklusom studija logopedije i surdoaudiologije ili logopedije i audiologije.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima surdoaudiologa koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.</p>	

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

#### 7.8. LOGOPED U CENTRU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Logopedaska opservacija i procjena
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - logopedске 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, odjeljenjskog vijeća, nastavničkog vijeća...)
13.	Saradnja s nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije s nastavnicima
15.	Rad s roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja s redovnim školama u koje su uključeni učenici s govorno-jezičkim poteškoćama po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima s 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-integracijskoj 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke logopeda u centru mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - logoped ili diplomirani logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog,</li> <li>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor logopedije i</li> </ul>	

<p>surdoaudiologije ili bakalareat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master logopedije ili magistar/master defektologije - smjer školska logopedija) s prethodno završenim I ciklusom studija logopedije i surdoaudiologije ili logopedije i audiologije.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u centru koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.</p> <p>Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika.</p>	
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.	Prilagodavanje 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, odjeljenjskog vijeća, nastavničkog vijeća...)
13.	Saradnja s nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije s nastavnicima
15.	Rad s roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja s redovnim školama u koje su uključeni učenici s motoričkim poteškoćama po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima s 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-integracijskoj 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke somatopeda mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani defektolog somatoped,</li> <li>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili diplomirani edukator i rehabilitator,</li> <li>- 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 s prethodno završenim I</li> </ul>	

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 s 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 na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja 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.	Prilagodavanje 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, odjeljnog vijeća, nastavničkog vijeća...)
13.	Saradnja s nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije s nastavnicima
15.	Rad s roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja s redovnim školama u koje su uključeni učenici s intelektualnim teškoćama i poremećajima iz spektra autizma po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima s intelektualnim poteškoćama i poremećajima 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-integracijskoj 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 s 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: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/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 s 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 s 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 na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja 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.	Prilagodavanje programa prema vrsti i stepenu poremećaja u ponašanju
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
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljnog vijeća, nastavničkog vijeća...)
13.	Saradnja s nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije s nastavnicima
15.	Rad s roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja s redovnim školama u koje su uključeni učenici s poremećajima u ponašanju
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima s 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-integracijskoj 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### PROFIL I STRUČNA 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 bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije,
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master socijalne pedagogije s 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 s 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 na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja 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		područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
4.	Planiranje saradnje s nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima	36.	Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
5.	Planiranje saradnje s javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama	37.	Saradnja s direktorom i stručnim saradnicima u vezi s nabavkom stručno-metodičke literature
6.	Stručna djelatnost biblioteke	38.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave s radom biblioteke
7.	Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare	39.	Sudjelovanje u školskim projektima
8.	Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisiranje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada	40.	Saradnja s Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi s darovitom djecom te pružati podrška u radu s djecom s poteškoćama)
9.	Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi	41.	Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
10.	Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi	42.	Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
11.	Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima	43.	Praćenje stručne literature iz područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
12.	Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada	44.	Usavršavanja u vezi sa stjecanjem digitalnih kompetencija
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)	45.	Saradnja s drugim bibliotekarima/bibliotekarkama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u biblioteci
14.	Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične internetske stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti	46.	Vođenje statistike i broječnih pokazatelja rada biblioteke
15.	Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima	47.	Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
16.	Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama	48.	Samoevaluacija rada školskog bibliotekara
17.	Odgajno-obrazovna djelatnost	49.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
18.	Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija	<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
19.	Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima	Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:	
20.	Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke	- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar,	
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	- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem diplomirani komparativista i bibliotekar,	
22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora	- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) s prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.	
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja	Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.	
24.	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu	<b>7.13. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM</b>	
25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci s invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija	<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
26.	Podrška u radu s darovitim učenicima	1.	Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
27.	Kulturna i javna djelatnost biblioteke	2.	Vrši poslove u vezi s korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu/centar
28.	Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma	3.	Planira i predlaže nabavku računarske opreme
29.	Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/bibliotekarka obučena/a ili u saradnji s ekspertom)	4.	Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi/centru
30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole	5.	Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacijskih tehnologija
31.	Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta	6.	Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi/centru
32.	Koordinacija i saradnja s djelatnicima kulturnog i javnog života	7.	Obavlja poslove vođenja i administracije internetske stranice škole
33.	Saradnja s izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama	8.	Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
34.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)	9.	Administrira e-Dnevnik
35.	Saradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih	10.	Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu

11.	Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, poučavanje i rad
12.	Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
13.	Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
14.	Vrši obuku nastavnog osoblja, 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 (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole/centra
16.	Stručno usavršavanje
17.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem stručni specijalista 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 ili nastavnik fizike, informatike s tehničkim odgojem,
- 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 zvanjem: bakalareat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalareat/bachelor softverskog inženjerstva ili bakalareat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalareat/bachelor (nauke) inženjer elektroinženjeringa 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 informatika 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 s informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili profesor matematike i informatike 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 zvanjem: 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 s informatikom s prethodno završenim I

ciklusom studija iz istog područja.  
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca nastavnom tehnikom koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.

#### 7.14. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2.	Pružna 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 s 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 s roditeljima)
10.	Organizira roditeljske sastanke
11.	Saraduje s nastavnicima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada nastavnika u redovnom odjeljenju s posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadacima 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 s 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 osnovnoj 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 ili 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 s 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 s 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

#### 7.15. ANIMATOR U ŠKOLI U PRIRODI

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole u prirodi
2.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole u prirodi
3.	Ostvaruje saradnju s učenicima i njihovim nastavnicima u školi u prirodi
4.	Pomaže pri prijemu, smještaju i rasporedu učenika u školi u prirodi, te dogovara s nastavnicima aktivnosti u toku boravka u školi u prirodi
5.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole u dijelu koji se odnosi na školu u prirodi
6.	Ostvaruje saradnju s direktorom, pomoćnikom direktora i ostalim osobljem škole u prirodi
7.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju
8.	Učestvuje u pripremi zahtjeva za nabavku sredstava/opreme za potrebe škole u prirodi
9.	Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
10.	Planira i realizira s učenicima i nastavnicima posjete prirodnih i kulturno-historijskih znamenitosti
11.	U dogovoru s nastavnicima i učenicima vrši odabir sportskih igara koje se mogu izvoditi na terenima u školi u prirodi
12.	Planira i realizira predavanje o prirodnim i kulturno-historijskim znamenitostima
13.	Učestvuje u organizaciji izleta i terenskih istraživanja
14.	Organizira vođenje edukativnih aktivnosti na otvorenom (ekološke i botaničke radionice, orijentaciju i snalaženje u prirodi itd.)
15.	Promovira zdrav način života kroz aktivnosti na otvorenom
16.	Organizira zabavne aktivnosti učenika tokom boravka u školi u prirodi
17.	Pružna podršku učenicima prilikom istraživačkih projekata u prirodi
18.	Vodi brigu o sigurnosti učenika tokom realizacije planiranih aktivnosti i boravka u prirodi
19.	Stručno usavršavanje
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke animatora u školi u prirodi mogu obavljati lica:  
- koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi

#### 7.16. KOREPETITOR ZA NASTAVU MUZIKE/BALETA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Klavirska pratnja (korepeticija) učenika u redovnoj nastavi
2.	Klavirska pratnja učenika na školskim javnim časovima, javnim nastupima, takmičenjima i sl.
3.	Pripremanje odnosno vježbanje literature za rad s učenicima
4.	Rad u stručnim organima
5.	Stručno usavršavanje
6.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
7.	Dežurstvo
8.	Saradnja s roditeljima
9.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 uvjete 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 na skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.

#### 7.17. 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 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 s 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: bakalaureat/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) s prethodno završenim I ciklusom studija mašinstva ili grafičke tehnologije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima voditelja štamparije na Brajevom pismu koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.

#### 7.18. 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 akte za školski odbor

4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
6.	Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7.	Pružila potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)
8.	Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem 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.	Pružila stručnu pomoć komisijama škole/centra
12.	Poslovi javne nabavke (3)
13.	Rad sa strankama
14.	Poslovi u vezi sa sistematskim pregledom 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.	Vršila organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole/centra u saradnji s 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 s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24.	Izrađuje godišnji program rada sekretara škole/centra
25.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26.	Stručno usavršavanje
27.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik,  
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava s prethodno završenim I ciklusom studija prava.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.

(1) Škola angažira advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.

(2) Odluku o angažiranju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

(3) Poslovi i radni zadaci za sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki u cilju su 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 definiranih 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 odnosno pravno-administrativne poslove.

**7.19. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU**  
Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja referent za plan i analizu. 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 s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8.	Izrada godišnjeg programa rada
9.	Sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupaju prema odredbama i u skladu s važećim propisima
10.	Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje 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 s glavnim knjigom
11.	Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12.	Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima - potvrđivanje
13.	Vršila obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14.	Vršila 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 virtmana, 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 kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23.	Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira 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 u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima
28.	Provodi obavezu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30.	Predlaže mjere i priprema nacрте 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 s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
35.	Poslovi javne nabavke (2)

#### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke referenta za plan i analizu 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 s prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima referenta za plan i analizu koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.

1. Ako škola/centar nema zaposlenog referenta za plan i analizu, za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta, može angažirati računovodstvenu agenciju.

2. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen referent za plan i analizu odnose se na poslove ekonomske struke.

#### 7.20. 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 unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6.	Izrađuje uputstva za siguran rad
7.	Prati i organizira periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8.	Prati i organizira periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini
9.	Priprema i organizira osposobljavanja radnika za siguran rad
10.	Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu,

	profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi s radom
11.	Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji s ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12.	Prati i organizira periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima s 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 s poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15.	Sarađuje s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### PROFIL I STRUČNA SPREMA

U školama/centrima u kojima postoje poslovi s 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 s 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 s povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu s Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažirati 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 s najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, s najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

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

#### 7.21. 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 djelovodnog 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 saradnji s

	referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8.	U saradnji s referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9.	Izdaje iuručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10.	Obavlja administrativno-tehnički dio posla u vezi s osiguranjem 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 s 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 sekretara
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 saradnji s 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 saradnji s 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 zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar,  
- položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom i registraturnom građom.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.

#### 7.22. 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 pomagalima 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 saradnji s 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 s 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.

#### 7.23. 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 "Fuser"
6.	Rad na mašini "Thermoform"
7.	Izrada plastificiranih 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 ekspanata
11.	Postavka izložbi tiflopomagala
12.	Održavanje mašina za štampu na Brajevom pismu, bijelih štapova, reproduktora, CD-player, MP3-player, kasetofona, TV, elektronskih i ručnih lupa
13.	Održavanje učila za slijepe
14.	Održavanje muzičkih uređaja i instrumenata
15.	Izrada pripremnih materijala za nastavni proces: slike, dijagrami, crteži i sheme u reljefu (Fuser tisak, Thermoform tisak, Brajevo pismo) i u uvećanom crnom tisku (štampači, aparati za kopiranje)
16.	Izrada sveski za Brajevo pismo
17.	Uvezivanje materijala
18.	Izrada matrica za tisak na plastofolijama korištenjem raznih materijala (kartoni, šmirgl papiri, kanap...)
19.	Štampanje teksta na Brajevom pismu za posebne namjene (na samoljepljivim folijama, trakama i plastofolijama)
20.	Stručno usavršavanje
21.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 s 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.

#### 7.24. MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Zakazivanje individualnih termina s vanjskim korisnicima
2.	Vođenje knjige protokola individualnih tretmana vanjskih korisnika i učenika centra
3.	Vođenje ostale dokumentacije
4.	Organiziranje 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 s roditeljima
10.	Učestvuje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina
11.	Saradnja s domovima zdravlja, higijensko-epidemiološkim zavodom i ostalim zdravstvenim ustanovama
12.	Saradnja s 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 očuvanju i unapređenju zdravlja
15.	Učestvuje u provođenju internog stručnog usavršavanja 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 s 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 psihogerijatrijska 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 s 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.

#### 7.25. 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 s nastavnicima i članovima stručnog tima
6.	Redovne konsultacije s nastavnicima
7.	Rad s roditeljima i starateljima učenika
8.	Stručno usavršavanje

9. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke 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 s 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 stjecati 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 angažiranja saradnika.

#### 8. BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

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

##### 1. Asistent u odjeljenju

Asistent u odjeljenju optimalno radi s 2 učenika s teškoćama, a maksimalno s 4 učenika s teškoćama u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, procjene 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 Kantona 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, edukatora-rehabilitatora i psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju određuju se prema rasporedu koji je dio rješenja o formiranju Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

#### 9. OPIS POSLOVA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

U skladu sa strukturom i brojem stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju u osnovnim 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 s teškoćama u razvoju u nastavnim,

	vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2.	Na osnovu pripremljenih materijala od 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 s teškoćama
5.	Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika
6.	Motivira, potiče i pomaže učeniku s 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 kabine (odlaska do toaleta, dvorane za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju
9.	Preuzima učenika s 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 saraduje s roditeljima/starateljima učenika s 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 s profesionalcima iz zajednice
11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, na sastancima odjeljskih i nastavničkih vijeća, sastancima s članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, s rukovodstvom škole...
12.	Prati i dokumentira rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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	

sistema studiranja, - psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju.	
<b>9.2. ASISTENT U ŠKOLI U BOLNICI</b>	
<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
1.	Pruža podršku učenicima u bolnici
2.	Učestvuje u planiranju i pripremanju prilagođenih sadržaja i aktivnosti s predmetnim nastavnikom
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Posreduje 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 s potrebom i stanjem učenika
9.	Kontinuirano saraduje s 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 s osobljem bolnice
10.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima školskih timova, odjeljskih i nastavničkih vijeća
11.	Prati i dokumentira 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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.	

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika asistenta škole 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 s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - anamnestički podaci
2.	Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, kroz razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
4.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
5.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
6.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s 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 s teškoćama u skladu s 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 s roditeljima učenika s 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 s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili individualno-edukacijskog programa
21.	Redovno stručno usavršavanje
22.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada

radnog mjesta

### PROFIL I STRUČNA 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-tifolog ili diplomirani defektolog-somatoped,

- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa s ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/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 struke 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 angažiranja 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 s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s 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 s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
7.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju
8.	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi s učenicima - individualni/grupni tretmani s učenicima
9.	Provedba logopedskog tretmana kod djece s poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičkim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombiniranim teškoćama
10.	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s 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 učeničkih 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 s roditeljima učenika s 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 s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili 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 supervizora 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-integracijskoj 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 s 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 s 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 imati završene prethodne cikluse 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 angažiranja 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 s 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 s teškoćama u

	razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju s učenikom s teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika s teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
4.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika s 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 s teškoćama
7.	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s 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 učeničkih 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 s roditeljima učenika s 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 s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili individualno-edukacijskog programa
20.	Redovno stručno usavršavanje
21.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 angažiranja stručnog saradnika.

## 10. BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

U školama/centrima organ rukovođenja jeste 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 angažiranje rukovodnog osoblja kako slijedi:

1. Direktor 1 izvršilac;
2. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa:
2. 1. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja) 0,1 izvršilac;
2. 2. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svaku grupu produženog/cjelodnevnog boravka) 0,1 izvršilac;
3. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa u školi u prirodi (ako se u objektu realizira škola u prirodi) 1 izvršilac;
4. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici 0,5 izvršilac.

Škola može angažirati najviše 2 izvršioca na poziciji pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa navedenog pod rednim brojem 2.

## 11. OPIS POSLOVA RUKOVODNOG OSOBLJA

U skladu sa strukturom i brojem rukovodnog osoblja u osnovnim 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.	Organizira kompletan rad škole/centra
2.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra, nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje
3.	Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole/centra
4.	Predlaže finansijski plan škole/centra
5.	Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
6.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
7.	Zaključuje ugovor o radu s radnicima
8.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9.	Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole/centra na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru
10.	Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom
11.	Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole/centra
12.	Utvrđuje raspored časova
13.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
14.	Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
15.	Utvrđuje 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.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
20.	Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21.	Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22.	Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim

	slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
23.	Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima
24.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25.	Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
26.	Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
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.	Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
32.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini
33.	Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
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 sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
40.	Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
41.	Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati 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 predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva
44.	Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
46.	Nalaže utrošak sredstava
47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi/centru
48.	Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
49.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
50.	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51.	Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52.	Sarađuje s učenicima i roditeljima

53.	Daje zvanične podatke o školi/centru
54.	Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55.	Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56.	Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
57.	Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
58.	Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar
59.	Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole/centra
60.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61.	Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općima aktima škole/centra prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
62.	Vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole/centra
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom.	

#### 11.2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
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.	Organizira 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 poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra
9.	Posjećuje nastavne časove 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 s rukovaoem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg 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 o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
20.	Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
21.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
22.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
23.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
24.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripreme i drugih oblika nastave
25.	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
26.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
27.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru

28.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika
29.	Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
30.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
31.	Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
32.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 utvrđene Zakonom.

#### 11.3. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA ŠKOLU U PRIRODI

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole u prirodi
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole u prirodi
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole u prirodi
4.	Organizira prijem, smještaj i raspored učenika u školu u prirodi
5.	Priprema raspored aktivnosti u školi u prirodi
6.	Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije za školu u prirodi
7.	Brine o realizaciji godišnjeg programa rada škole u prirodi
8.	Obilazi časove nastave i druge oblike odgojno-obrazovnog rada u školi u prirodi i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
9.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
10.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
11.	Vrši pregled dokumentacije i evidencije o školi u prirodi
12.	U saradnji s rukovaoem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka u dijelu koji se odnosi na školu u prirodi
13.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi u dijelu koji se odnosi na školu u prirodi
14.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
15.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole u dijelu koji se odnosi na školu u prirodi
16.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole u dijelu koji se odnosi na školu u prirodi
17.	Brine o pravovremenoj zamjeni za odsutne radnike
18.	Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad škole u prirodi
19.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja radnika u školi u prirodi
20.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
21.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima i nastavnicima u školi kao i animatorom u školi u prirodi
22.	Ostvaruje saradnju s učenicima i njihovim nastavnicima u školi u prirodi
23.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru
24.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
25.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
26.	Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i

	stručnih aktivna
27.	Vodi računa o pravovremenom nabavljanju potrebnih materijala za rad škole u prirodi
28.	Učestvuje u pripremi zahtjeva za nabavku stvari/opreme za potrebe škole u prirodi
29.	Brine i nadzire da svi radnici škole u prirodi poštuju i provode specifične propise
30.	Brine i nadzire da svi radnici škole u prirodi prisustvuju neophodnim stručnim usavršavanjima
31.	Vodi brigu o redovnom i pravovremenom provođenju odgovarajućih pregleda radnika u školi u prirodi
32.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 utvrđene Zakonom.

#### 11.4. 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, s posebnim naglaskom na školu u bolnici
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova i organizaciju nastave škole u bolnici
7.	Planira sastanke i koordinira aktivnosti asistenata za školu u bolnici i nastavnička iz škole
8.	Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije škole u bolnici
9.	Brine o realizaciji godišnjeg programa rada škole, s 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 nastavničkog vijeća
15.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
16.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima škole u bolnici i nalaže otklanjanje nedostataka
17.	U saradnji s rukovodcem 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, s posebnim naglaskom na školu u bolnici
19.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede u vezi sa školom u bolnici
20.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole s posebnim naglaskom na školu u bolnici
21.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole s 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 s 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/voditelje dijela nastavnog procesa
31.	Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktivna
32.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 utvrđene Zakonom.

#### 12. BROJ I STRUKTURA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA 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 angažiranje ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole kako slijedi:

- Domar (za škole/centre koji nemaju vlastito kotlovsko postrojenje) 1 izvršilac;
- Radnik za servisno-tehničku podršku:
  - Radnik za servisno-tehničku podršku (za škole/centre koji imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni 1 izvršilac;
  - Ako škola/centar koristi više objekata u kojima ima vlastito kotlovsko postrojenje, dodaje se radnik za servisno-tehničku podršku po objektu po smjeni 1 izvršilac;
- Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku:
  - Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku (za područne škole po smjeni 1 izvršilac;
  - Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku (za školu u prirodi) 2 izvršioaca;
- Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni) 1 izvršilac;
- Noćni čuvar zadužen za sigurnost:
  - Noćni čuvar zadužen za sigurnost (u školama/centrima koji nemaju instaliran protupožarni i protuprovalni sistem, nemaju ugovor o osiguranju objekta i opreme i nemaju ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom po objektu) 2 izvršioaca;
  - Noćni čuvar zadužen za sigurnost (ako se u objektu realizira škola u prirodi) 2 izvršioaca;
- Radnik za logističku podršku i higijenu 1 izvršilac;
- Radnik na održavanju higijene:
  - Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju) 0,25 izvršilaca;
  - Radnik na održavanju higijene (po grupi produženog boravka) 0,25 izvršilaca;
  - 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;
  - Ukoliko prosječna površina (ukupna unutrašnja površina koja se održava/ukupan broj radnika na održavanju higijene iz prethodnih stavova broj 6. i 7.) čiju higijenu treba održavati jedan radnik na održavanju higijene prelazi 600 m<sup>2</sup>, dodaje se radnik na održavanju higijene 1 izvršilac;
- Radnik na održavanju higijene/sobarica (u školi u prirodi po jednom krevetu za smještaj), ako se u objektu realizira škola u prirodi 0,02 izvršilaca;
- Radnik u večeraju (u školi u prirodi po jednom krevetu za smještaj), ako se u objektu realizira škola u prirodi 0,01 izvršilaca;

10. Kuhar:  
 10.1. Kuhar (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci) 0,01 izvršilaca;  
 10. 2. Kuhar (u školi u prirodi po jednom krevet za smještaj) ako se u objektu realizira škola u prirodi 0,01 izvršilaca;  
 11. Pomoćni radnik u kuhinji:  
 11.1. Pomoćni radnik u kuhinji (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci).....0,01 izvršilaca;  
 11.2. Pomoćni radnik u kuhinji (u školi u prirodi po jednom krevetu za smještaj) ako se u objektu realizira škola u prirodi 0,01 izvršilaca;  
 12. Radnik na posluživanju obroka:  
 12.1. Radnik na posluživanju obroka (za škole/centre koje imaju organiziran produženi boravak) 1 izvršilac;  
 12.2. Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženog boravka) 0,01 izvršilaca;  
 12.3 . Radnik na posluživanju obroka (u školi u prirodi po jednom krevetu smještaja), ako se u objektu realizira škola u prirodi 0,01 izvršilaca;  
 13. Klavirštimer:  
 13.1. Klavirštimer (za osnovne muzičke škole) 0,2 izvršilaca.

- Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja, škola/centar ima pravo na finansiranje i angažiranje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kako slijedi:  
 1. Povjerenik za zaštitu na radu (za škole/centre koji 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 FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE**

U skladu sa strukturom i brojem ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada osnovne 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 propisuju se 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 angažiranja 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.	Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodajave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizira 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.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima 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 dezinskekcije 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.	Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
21.	Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
22.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
23.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s 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 s 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, drvene ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac 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 s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.

**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.	Inicira potrebu angažiranja 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.	Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodajave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizira 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.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući

13.	Inicira 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.	Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27.	Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
28.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine se o 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 s propisima koji to uređuju
30.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s 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 s 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 sprema mašinske ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac 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 ložača (specijaliste za određenu vrstu kotlovnice) koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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, ako nije neophodno, nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, u suprotnom poslodavac je u obavezi spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem, poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

#### 13.3. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU I SIGURNOSNU PODRŠKU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu

2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno
3.	Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
4.	Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole/centra
5.	Regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
6.	Sprečava ulazak neovlaštenih 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 i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
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 s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi, obavezan je, u saradnji s 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 s 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 s tim upoznati direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije radi rješavanja nastale situacije
17.	Popravlja objekt, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
18.	Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole/centra za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti
19.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
20.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
21.	Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodajave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
22.	Organizira čišćenje i uredenje prostora unutar i oko škole/centra
23.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
24.	Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
25.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
26.	Saraduje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
27.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući
28.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinfekcije i/ili deratizacije
29.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
30.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
31.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
32.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja

33.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijanih tijela
34.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
35.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
36.	Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
37.	Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
38.	Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
39.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
40.	Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
41.	Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole/centra za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti
42.	Brine o sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
43.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
44.	Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu s propisima koji to uređuju
45.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s propisima koji to uređuju
46.	U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
47.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
48.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

- završenim III, IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar s položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domar/ložač/dnevni čuvar koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju - u suprotnom, poslodavac je u obavezi omogućiti im odgovarajuće doškolovanje.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem i ispit za protupožarnu zaštitu, poslodavac je u obavezi omogućiti im polaganje tih ispita.

#### 13.4. 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.	Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
4.	Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole/centra
5.	Regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
6.	Sprečava 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 s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi, obavezan je, u saradnji s 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 s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima 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 s 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 s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca, poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu.

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

#### 13.5. 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.	Sprečava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra
5.	Održava prostor dežurane 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 s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole/centra i sekretara o eventualnim problemima
9.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi, obavezan je u saradnji s 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 s 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 s 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 s 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 s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca, poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

#### 13.6. 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 s 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 s 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 pređenoj 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.	Sprečava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranja 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 bilje u prostorima u kojima održava higijenu
27.	U saradnji s 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 s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 ekonomista-vozača za škole/centre koji imaju djecu na stalnom smještaju i smještaju u toku školske godine koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.

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

#### 13.7. 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.	Sprečava 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 bilje u prostorima u kojima održava higijenu
9.	U saradnji s 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.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
12.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa: - završenom osnovnom školom.	

### 13.8. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE/SOBARICA

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
1.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra 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.	Sprečava 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 bilje u prostorima u kojima održava higijenu
9.	U saradnji s 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.	Prema potrebi, 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)
11.	Čisti i priprema smještajne jedinice (sobe) i ostale prostorije za boravak učenika i nastavnika
12.	Mijenja posteljinu, čisti i pere podne i zidne obloge, briše prašinu, odnosi prljavi veš i inventar, iznosi otpad kao i ostale poslove koji osiguravaju standardnu postavu smještajne jedinice prema pravilima smještajnog objekta
13.	Svakodnevno čisti kupatila smještajnih jedinica (soba), opskrbljuje ih čistim peškirimima, sapunima i drugim higijenskim potrepštinama

14.	Ponaša se uslužno i gostoljubivo, nenametljivo i diskretno prema učenicima i nastavnicima
15.	Odgovora na pitanja gostiju iz domene rada sobara/sobarice rješava manje problem
16.	Odgovora na pitanja učenika i nastavnika iz domene svog rada i rješava manje problem
17.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene/sobarice mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom.

### 13.9. RADNIK U VEŠERAJU

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
1.	Vrši ručno i mašinsko pranje rublja u skladu s uputstvima i standardima
2.	Odgovoran je za ispravno ručno i mašinsko pranje rublja u skladu s uputstvima i standardima
3.	Zadužuje potrebna sredstva za pranje rublja
4.	Brine o pravovremenom planiranju potreba vešeraja i iniciranju njihove nabavke
5.	Brine o pravilnom korištenju i eksploataciji mašina, opreme i sredstava rada
6.	Vrši peglanje rublja i garderobe u skladu s utvrđenim pravilima i standardima
7.	Pomaže u prijenosu čiste i prljave garderobe i rublja
8.	Čisti i održava higijenu u prostoru rada (vešeraj)
9.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i, prema nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama

### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika u vešeraju mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom.

### 13.10. KUHAR

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
1.	Organizira 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 posuđe, 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 električne 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 s pripremljenim jelovnicima usklađenim s 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 s 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 s 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.	Sarađuje s 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 s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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 s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.	

### 13.11. 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 elektrouređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
7.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
8.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi s 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 s uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
11.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
12.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
13.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	

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 s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.

### 13.12. 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 posuđa, 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 elektrouređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
11.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
12.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi s 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 s 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 s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka mogu 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 s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.

### 13.13. 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 s 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 s 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 s 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.

#### 13.14. 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 u vezi s radom, 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.	Informira 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, a koji su iz domena zaštite na radu
5.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

#### 13.15. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

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

#### PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

#### 14. UČENIČKI STANDARD

##### 14.1. PRIJEVOZ UČENIKA

Kanton u saradnji s Gradom Sarajevom, općinama i drugim zainteresiranim subjektima osigurava sredstva za finansiranje troškova prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola s područja Kantona Sarajeva.

Prijevoz učenika može se organizirati u sistemu organiziranog linijskog prijevoza putnika ili vanlinijskog prijevoza putnika.

Svi učenici osnovne i srednje škole imaju pravo na besplatan javni linijski prijevoz tokom cijele školske godine.

Učenici osnovnih škola ostvaruju pravo na besplatan vanlinijski prijevoz u skladu s odredbama Zakona.

Učenici koji imaju većih problema u kretanju, učenici s teškoćama i učenici s invaliditetom imaju pravo na prijevoz u skladu s odredbama Zakona, a isto se regulira posebnim sporazumom o saradnji između Ministarstva, resornog ministarstva za saobraćaj i jedinice lokalne samouprave.

#### 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 stječu dobre i loše navike, zato 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 organizirati rad školske kuhinje i/ili tpezarije.

U školi se organizira ishrana učenika u skladu s podzakonskim aktom koji donosi ministar a koji regulira 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 odobrilo Ministarstvo. Škola je dužna omogućiti besplatno korištenje udžbenika i drugih nastavnih sredstava u skladu zakonom koji regulira upotrebu udžbenika na području Kantona Sarajeva.

#### 14.4. TEŽINA SADRŽAJA ŠKOLSKE 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 jeste bol u donjem dijelu leđa. Bol se može javiti i u cijelom mišićno-koštanoj sistemu, a javlja se i nepravilno držanje, umor, iscrpljenost i posljedično lošija koncentracija i uspjeh u školi/centru. Kako težina školskih torbi ne bi negativno utjecala na zdravlje učenika, propisana je njihova maksimalno dozvoljena težina. 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 pet do 18 godina, koje je dala Svjetska zdravstvena organizacija. Kako bi učenici imali mogućnost ostavljanja ličnih stvari potrebnih za nastavu, preporučuje se da ustanova osigura ormarić s ključem za svakog učenika.

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

Roditelji su dužni voditi 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 5 DO 18 GODINA PREMA REGISTRU SVJETSKJE ZDRAVSTVENE ORGANIZACIJE

DJEČACI Starosna dob	Tjelesna težina	DJEVOJČICE Starosna dob	Tjelesna težina
5,0 - 5,5	19,15	5,0 - 5,5	18,40
5,5 - 6,0	20,75	5,5 - 6,0	19,80
6,0 - 6,5	21,12	6,0 - 6,5	20,64
6,5 - 7,0	22,11	6,5 - 7,0	21,55
7,0 - 7,5	23,0	7,0 - 7,5	22,91
7,5 - 8,0	25	7,5 - 8,0	24,27
8,0 - 8,5	25	8,0 - 8,5	25,85
8,5 - 9,0	27	8,5 - 9,0	27,67
9,0 - 9,5	29,37	9,0 - 9,5	29,26
9,5 - 10,0	30	9,5 - 10,0	30,84
10,0 - 10,5	32	10,0 - 10,5	32,59
10,5 - 11,0	34	10,5 - 11,0	34,25
11,0 - 11,5	36	11,0 - 11,5	38,10
11,5 - 12,0	37	11,5 - 12,0	40
12,0 - 12,5	40,0	12,0 - 12,5	43
12,5 - 13,0	43	12,5 - 13,0	46,49
13,0 - 13,5	46	13,0 - 13,5	48,53
13,5 - 14,0	53	13,5 - 14,0	50,12
14,0 - 14,5	56	14,0 - 14,5	51
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 s 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/centra, 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 pružiti 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 s kojima se susreću i s 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 tako 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 predmetnih kurikuluma. Na taj način postiže se međuprogramska povezanost i povezanost s 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/centru organiziraju se slobodne aktivnosti učenika gdje se fokus stavlja na razvoj odgojne komponente kod učenika.

Slobodne aktivnosti škola planira godišnjim programom rada, a realizira u saradnji s 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/centra, karaktera učeničkog interesiranja, društvenih i kulturnih prilika sredine, škola/centar organizira samostalno.

Godišnjim programom rada škole definiraju sve oblike, sadržaje, načine i rasporede rada, kao i druga značajna pitanja koja imaju utjecaja na njen rad i nesmetano funkcioniranje.

U skladu s općim ciljevima i zadacima prema godišnjem programu rada, škola/centar planira sve oblike i sadržaje, prati realizaciju i o slobodnim aktivnostima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju.

Pored aktivnosti na nivou odjeljenja, razreda, grupa razreda, škola/centar 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 s institucijama i organizacijama na svom području putem kulturnih, sportskih i drugih oblika djelovanja. Posebnu društvenu aktivnost škola/centar 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 realiziraju se putem kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija, likovnih izložbi, prezentacija literarnih radova, raznih vidova predavanja, zajedničkih i humanitarnih akcija. U okviru društvene i kulturne djelatnosti škola/centar ima trajnu obavezu da uređuje, dopunjuje i održava školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore, fasade, poljoprivredno i drugo zemljište tako da je to usklađeno s općim ciljevima i zadacima godišnjeg programa rada škole/centra i njenim ugledom u lokalnoj zajednici.

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

#### SREDNJA ŠKOLA

##### 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:

Red. br.	Vrsta prostora	Mini-malno m <sup>2</sup>	Opti-malno m <sup>2</sup>
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 jeste 3 m.

Preporučuje se da ustanova osigura ormarić s 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 jeste da omogući pristup i komunikaciju licima s teškoćama u kretanju u unutrašnjem prostoru ustanove.

Ustanova mora imati omogućen prilaz i samostalan ulazak u objekat te minimalno prilagođeno prizemlje objekta za lica s 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 s 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 s 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 s 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 s kretanjem.

Obaveza ustanove jeste stvoriti uvjete za provođenje školskih aktivnosti u skladu sa stanjem objekta te zakonskom i podzakonskom regulativom za svaki aspekt (protupožarni, protuprovalni, 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 s manjim brojem učenika);

- notnu literaturu i notne zapise ovisno od maksimalnog broja učenika ustanove;

- referalne zbirke (enciklopedije, rječnike, priručnike...).

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

Za domove učenika i internate u srednjim školama/centrima Kantona Sarajevo Vlada Kantona Sarajevo donijet će posebne pedagoške standarde i normative, a do donošenja istih primjenjivat će se interni propisi ustanova usklađeni s 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 liječenje, 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 sprečava 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 energetsku efikasnost, 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 preporučuju se 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 s 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 s najboljim praksama EU. U međuvremenu je neophodno 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 s 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 s 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, s posebnim fokusom na mjere osiguranja kvalitetnog boravka u prostorijama, kvaliteta unutrašnjeg zraka, buke, rasvjete i dr.;

- neophodno je entitetske zakone o energetskoj efikasnosti uskladiti s direktivama i standardima EU, a posebno ispoštovati direktive u vezi s kvalitetom unutrašnjeg zraka;

- neophodno je sve zakone i strategije na nižim nivoima vlasti uskladiti s državnim i entitetskim zakonima i strategijama nakon njihovog usklađivanja s 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 s 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 u vezi s novim zahtjevima i standardima u gradnji koji 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 s 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 energetske 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 učenika;

- 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 utjecajem velikih saobraćajnica, drumskog saobraćaja, industrijske zone, trajnog gradilišta, poljoprivrednog dobra s 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 s prirodnim proizvodima za čišćenje s 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 CO<sub>2</sub> u zatvorenim prostorima. Također, jednostavnom primjenom filtera za PM<sub>2,5</sub> čestice u učionicama učestalost astme kod djece smanjena je sa 16% na 13%, a porast školskog uspjeha učenika bio je vidljiv već nakon godinu od ugradnje zračnih filtera u školama. Dodatno, sistemi filtriranja visokih performansi i klima-uređaji integrirani s pročištačima unutrašnjeg zraka smanjuju koncentraciju triju vrsta PM čestica, ali i čestica ugljika (čađ) za 90-96%;

- izbjegavati pretrpane učionice jer je koncentracija CO<sub>2</sub> u učionici direktno i značajno povezana s brojem učenika;

- implementirati usvojenu Rezoluciju Skupštine Kantona Sarajevo o unapređenju 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.

Normativni nastavni 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 projektiranog za jednog ili dva učenika, prilagodene 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 s 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 fotoapararat	kom.	1
7.	Muzički "bluetooth" uređaj s 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 klavinova	kom.	1
12.	Faks-aparat	kom.	1
13.	Uređaj za skeniranje	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 s LAN pristupom internetu	kom.	1
2.	LCD TV minimalne dijagonale 42" (107 cm) ili multimedijalni projektor s projekcionim platnom	kom.	1
3.	Interaktivna tabla	kom.	1

### 2.2. POSEBNA NASTAVNA SREDSTVA

Pored općih nastavnih sredstava, u pojedinim vrstama škola potrebno je 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 solfedo, 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: f) ksilofon g) doboš h) tarabuka i) bubnjevi j) Orfov instrumentarij	kom. 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: c) u svim učionicama individualne nastave (osim u učionicama za nastavu klavira) d) u učionici skupnog muziciranja	kom. kom.	2 20
17.	Klavirska stolica: d) u svim učionicama individualne nastave za glavni predmet klavir, harmonika, gitara i violončelo e) u svim učionicama individualne i grupne nastave f) u koncertnoj sali	kom. kom. kom.	2 1 2
18.	Klavirska klupica za noge: c) u svim učionicama individualne nastave za glavni predmet klavir i koncertnoj sali d) u svim ostalim učionicama individualne i grupne nastave	kom. kom.	2 1
19.	Klupica za gitaru: c) po nastavnoj normi glavnog predmeta gitara d) u učionici skupnog muziciranja	kom. kom.	2 20
20.	Stopica za violončelo: c) po nastavnoj normi glavnog predmeta violončelo d) u učionici skupnog muziciranja	kom. kom.	2 6

### 2.2.2. BIBLIOTEKA S ČITAONICOM/DOKUMENTACIONO-INFORMACIONI CENTAR

#### PROSTOR:

- specijalizirana prostorija sa standardiziranim policama za svu biblioteku građu, zastakljenim ormarima za čuvanje referentne građe, - radni prostor za bibliotekara i stručnu obradu građe (uredski sto sa stolicom, računarnom). Prostor čitaonice (stolovi i fotelje, odnosno ergonomski uređen namještaj za potrebe učenika), osigurani uvjeti 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 internetska konekcija		
2.	Uređaj za kopiranje, skeniranje i štampanje za potrebe biblioteke	kom.	1
3.	Računar sa softverom i opremom za biblioteko poslovanje i dodatna oprema (čitač QR i bar koda, printer u boji prilagođen štampanju naljepnica s kodom)	kom.	1
4.	Računari za korisnike	kom.	6
5.	Vanjski memorijski uređaj za	kom.	2

6.	izradu kopija podataka	kom.	1
7.	Flipchart tabla	kom.	1
8.	AV oprema, (slušalice, "bluetooth" zvučnici, audiozvučnici, web kamera)	kom.	1
9.	Digitalni fotoaparati s pratećom opremom	kom.	1
10.	Plastifikator za A3 format	kom.	1
11.	Uređaj za spiralni uvez papira	kom.	1
12.	Didaktički materijali i društvenološki igre, taktilne slikovnice, štampane slikovnice, didaktičke kutije, edukacioni plakati i modeli, edukativni softveri i aplikacije... (za redovan rad s korisnicima mlađeg uzrasta, kao i za rad s djecom s poteškoćama)	kom.	1
13.	Namjenska kolica za prenos građe	kom.	1
14.	Standardizirani bibliotečki 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 s pretkabinetom i ostavom.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinice mjere	Količina
<b>A. VIZUALNA SREDSTVA</b>			
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>B. AUDITIVNA SREDSTVA</b>			
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 u vezi s izražajnim čitanjem - Edukativni softveri - izbor tekstova prema novom nastavnom planu i programu i dramatizacija s poznatim glumcima	zbirka zbirka zbirka zbirka	1 1 1 1
<b>C. AUDIOVIZUALNA SREDSTVA</b>			

#### 2.3.2. STRANI JEZICI

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

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. VIZUALNA SREDSTVA</b>			
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 s programskim sadržajima	kom.	1
<b>B. AUDITIVNA SREDSTVA</b>			
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 s tekstovima i pjesmicama za razumijevanje slušanjem	komplet	1
<b>C. AUDIOVIZUALNA SREDSTVA</b>			
1.	Nastavni filmovi i CD-ovi po tematici predviđenoj u programu Edukativni softveri koji podržavaju programske sadržaje	komplet	1
2.	Audioknjige	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
<b>D. PISANI MATERIJAL</b>			
1.	Rječnici (jednojezični 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 s pretkabinom i ostavom.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. MODELI</b>			
1.	Model trougla s unutrašnjim i vanjskim 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 s paralelnim krakima	komplet	1
7.	Model uglova s paralelnim i normalnim krakima	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 konstruirana za mogućnost pretvaranja jednih u druge	komplet	5
16.	Šuplji model prizme i piramide jednakih osnova i visina za eksperimentalni dokaz zapremine	komplet	1

	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 s 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 odjeljenja	1
2.	Osnovni pribor za geometrijsko crtanje	komplet za 4 odjeljenja	1
3.	Razmjernik	kom.	1
4.	Šestar za tablu	kom. za 2 odjeljenja	1
5.	Trougaonik (jednokraki-pravougli)	kom. za 2 odjeljenja	1
6.	Trougaonik (raznokraki-pravougli)	kom. za 2 odjeljenja	1

### D. AUDIOVIZUALNA SREDSTVA

1.	Laptop ili tablet	kom.	28
----	-------------------	------	----

### 2.3.4. INFORMATIKA

**PROSTOR** - specijalizirani kabinet za informatiku s pretkabinom i ostavom.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. AUDIOVIZUALNA SREDSTVA</b>			
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 fotoapar	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.	Virtualna stvarnost (VR)	kom.	1
15.	Virtualne 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 - pretkabinom s priručnom stručnom literaturom i ostavom u koju se

odlaže oprema i instrumenti. Prostorija za izvođenje eksperimentalne nastave treba da je svijetla i s mogućnošću dobrog provjetravanja.

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

Red.br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. OPREMA PROSTORA</b>			
1.	Laptop ili tablet	kom.	26
2.	Digitalni fotoapar	kom.	1
<b>B. OSNOVNA SREDSTVA</b>			
1.	Mehanika (ogledi iz kinematike i dinamike)	komplet	1
2.	Pribor s magnetskim držačima za ogled iz statike	komplet	1
3.	Precizna vaga s tegovima	komplet	1
4.	Kalorika	komplet	1
5.	Elektrostatika	komplet	1
6.	Elektrostatički generator	kom.	1
7.	Električna struja	komplet	1
8.	Ispravljač (4 V, 6 V, 12 V, 24 V)	kom.	1
9.	Niskonaponski transformator (4 V, 6 V, 12 V, 24 V)	kom.	1
10.	Školski transformator (univerzalni)	komplet	1
11.	Generatori i elektromotori	komplet	1
12.	Rumkorfov induktor	komplet	1
13.	Optička klupa s dodatnim priborom za ogled iz geometrijske optike s laserskim izvorom	komplet	1
14.	Magnetna ploča ili ploča s magnetnim držačima i dodatnim priborom	komplet	1
15.	Influentna mašina	kom.	1
<b>C. EKSPERIMENTALNI UREĐAJI ZA DEMONSTRACIONE OGLEDI I LABORATORIJSKI RAD UČENIKA</b>			
1.	Žlijeb za Galilejev ogled	kom.	1
2.	Pribor za demonstraciju inertnosti tijela	kom.	1
3.	Pribor za provjeravanje Drugog Njutnovog 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 s termometrom	komplet	6
23.	Gravesandov prsten	komplet	1
24.	Pribor za demonstraciju prenošenja količine toplote	komplet	1
25.	Elektrostatičko klatno	komplet	2
26.	Elektrostatička 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 hidrostatičke	kom.	2
43.	Pribor za eksperimente iz mehanike	kom.	2
44.	Pribor za eksperimente iz mjerenja	kom.	2
45.	Otpornici (s ručicom, keramički, grafitni s 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 (6 x 4,5 V; 5 V; 12 V; 24 V)	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, MatchGraph,	kom.	1

	PASCO oprema uz CD za instalaciju		
66.	Dinamička klupa s autičima	kom.	1
67.	Kučiče baterije 4 x 1,5 V	kom.	2
68.	Izvor istosmjernog napajanja do 12 V	kom.	1
<b>D. PRIBOR ZA MJERENJE</b>			
1.	Čelična mjerna traka (15 m)	kolekcija	1
2.	Milimetarska mjerna traka	kolekcija	6
3.	Linijar (2 x 0,5 m; 2 x 0,6 m; 2 x 0,7 m; 2 x 1 m)	kolekcija	8
4.	Mjerilo s nonijusom	kolekcija	8
5.	Mikrometerski zavrtanj	kolekcija	8
6.	Hronometar	kolekcija	8
7.	Dinamometar (1 N, 2 N, 5 N, 10 N, 20 N)	garnitura	8
8.	Dinamometar (3 x 2 N, 3 x 5 N, 3 x 10 N)	garnitura	8
9.	Tegovi s kukicama (1 N, 2 N, 5 N, 10 N)	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 s alkoholom	kom.	1
16.	Barometar sa živom	kom.	1
17.	Barometar - aneroid	kom.	1
18.	Manometar s 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 (10 V)	kom.	8
24.	Ampermetar (0,5 A)	kom.	8
25.	Ampermetar od 50 mA do 5 A	kom.	1
26.	Galvanometar	kom.	1
27.	Univerzalni mjerni elementi	kom.	1
28.	Otpornik s čepovima (10 Ω, 3 x 100 Ω, 100 Ω)	kom.	1
29.	Otpornik s kliznim kontaktom (3 x 10 Ω; 6 x 55 Ω; 2 x 100 Ω)	kom.	11
30.	Otporna dekada (1-11.000)	kom.	1
31.	Menzura (2 x 100 ml, 6 x 500 ml, 3 x 1 l)	kom.	4
32.	Epruveta (2 x 50 ml, 2 x 100 ml)	kom.	4
33.	Pipeta (različitih zapremina)	kom.	11
34.	Vertikalna skala - visinomjer	kom.	2
35.	Influentna mašina	kom.	1
<b>E. PRIBOR OD STAKLA</b>			
1.	Laboratorijska čaša (1 l)	kom.	2
2.	Duboka staklena kada (5 l)	kom.	1
3.	Plitka staklena kada (5 l)	kom.	1
4.	Staklena čaša (6 x 1 l, 2 x 0,5 l)	kom.	8
5.	Laboratorijska tikvica (s ravnim dnom i pokretnim klipom)	kom.	6
6.	Stakleni lijevak	kom.	6
7.	Spojena posuda s više cijevi (različitog presjeka)	kom.	6
8.	Graduirani 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 (0,1 l)	kom.	2
12.	Staklena cijev oblika slova T	kom.	1
<b>F. SLIKE, GRAFIČKA SREDSTVA, NASTAVNI FILMOVI, VIDEOSNIMCI, OBRAZOVNI SOFTVERI</b>			
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)		
<b>G. DOPUNSKA OPREMA</b>			
1.	Spiralne opruge (zavojnice) različitog koeficijenta istežanja	garnitura	2
2.	Slog jednakih pločica	slog	1
3.	Držač s 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 (0,5 l)	kom.	8
10.	Korito s pijeskom (provodno)	kom.	1
11.	Točak s 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 (1.200 navoja) i druge	garnitura	1
17.	Sijalica s mliječnim staklom	garnitura	1
18.	Univerzalni stalak	garnitura	12
19.	Laboratorijski stalak	garnitura	6
20.	Pribor s vagama i polugama	kom.	14
21.	Izolacioni stalak	kom.	10
22.	Ampermetar 50 mA - 5 A	kom.	2
23.	Kalorimetar 150 ml	kom.	2
24.	Pribor za eksperimente s vakuumom	kom.	2
25.	Pribor za eksperimente s valovima	kom.	2
<b>H. POTROŠNI MATERIJAL</b>			
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 ljeplivo	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, fluorescein, 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
<b>I. PRIRUČNI ALAT</b>			
1.	Čekič, 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 ogleda predviđenih nastavnim programima iz nastavnog predmeta Fizika i kompjuterizirana mjerna oprema.

Broj setova za svaku oblast određuje se prema broju grupa. Grupa koja radi s 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, s umjetnom rasvjetom i s mogućnošću dobrog provjetravanja.

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

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

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

I. osnovna oprema

J. audiovizualni izvori informacija

K. aparati i instrumenti

L. pomoćni didaktički materijal

M. laboratorijsko staklo

N. hemikalije (najneophodniji reagensi)

O. pomoćni pribor

P. zaštitna (sigurnosna) oprema.

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. OSNOVNA OPREMA</b>			
1.	Demonstracioni sto za nastavnika 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 ogleda	komplet	5

	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 s nekoliko slavina montira na centralnom dijelu prostorije ili se nalazi sa strane stola. Iznad slivnika se najčešće postavlja boca s destilovanom vodom. Radni stolovi imaju priključke za struju i plin s 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.).		
3.	Police za reagense koji se najčešće koriste postavljaju se po dužini radnih stolova	komplet	5
4.	Stolice na zavrtanj čija se visina može regulirati 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 stručna literatura. Ovi ormari obično su s 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>B. AUDIO-VIZUALNI IZVORI INFORMACIJA</b>			
1.	Različiti edukacioni softveri - hemija/kemija	kom.	5
<b>C. APARATI I INSTRUMENTI</b>			
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.	Binokularni/monokularni mikroskop 1.000 puta povećanje	kom.	7
8.	Digitalna vaga	kom.	1
9.	Džepni pH-metar	kom.	6
10.	Instrument za elektrolizu sa žaruljom i prekidačem	kom.	1
11.	Elektrohemijski 1	komplet	1
12.	Elektrohemijski 2	komplet	1
<b>D. POMOĆNI DIDAKTIČKI MATERIJAL</b>			
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
<b>E. LABORATORIJSKO STAKLO</b>			
1.	Epruvete, 16 x 160 mm	setovi	6
2.	Čaša od 250 ml	kom.	50
3.	Čaša od 150 ml	kom.	50
4.	Čaša od 100 ml	kom.	20
5.	Stakleni lijevak (R = 10 cm)	kom.	6
6.	Balon okruglog dna (250 ml)	kom.	5
7.	Balon s ravnim dnom (100 ml)	kom.	5
8.	Erlenmeyerove tikvice (100 ml)	kom.	10
9.	Erlenmeyerove tikvice (150 ml)	kom.	10
10.	Staklena kada, dvije veličine	kom.	6
11.	Lijevak za odvajanje	kom.	6
12.	Menzure (10 ml, 25 ml, 50 ml, 100 ml)	kom.	po 6
13.	Petrijeve šolje (R = 10 cm)	kom.	6
14.	Porculanska zdjela (R = 10 cm)	kom.	6
15.	Tarionik s tučkom (2 veličine)	kom.	po 6
16.	Satno staklo 60 mm i 80 mm	kom.	20
17.	Staklene cijevi (R = 8 mm)	kom.	10
18.	Stakleno zvono	kom.	2
19.	Bireta (25 ml)	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 80 mm i 100 mm	kom.	50
25.	Staklene tikvice Erlenmeyer usko grlo 50 ml	kom.	14
26.	Staklene tikvice Erlenmeyer usko grlo 100 ml	kom.	14
27.	Staklene tikvice Erlenmeyer usko grlo 250 ml	kom.	14
28.	Staklene tikvice Erlenmeyer usko grlo 500 ml	kom.	14
29.	Staklene kalibrirane vol. tikvice s čepom 50 ml	kom.	14
30.	Staklene kalibrirane vol. tikvice s čepom 250 ml	kom.	14
31.	Staklene kalibrirane vol. tikvice s čepom 500 ml	kom.	14
32.	Staklena tikvica s ravnim dnom 250 ml	kom.	14
33.	Staklena tikvica s ravnim dnom 500 ml	kom.	14
34.	Staklena tikvica s ravnim dnom 1.000 ml	kom.	14
35.	Stakleni lijevak (55 ml, 120 ml)	kom.	14
36.	Čaša staklena niska 100 ml	kom.	14
37.	Čaša staklena niska 250 ml	kom.	14
38.	Čaša staklena niska 400 ml	kom.	14
39.	Čaša staklena niska 600 ml	kom.	14
40.	Čaša staklena niska 1.000 ml	kom.	20
41.	Tikvica s okruglim dnom za destilaciju 250 ml	kom.	14
42.	Tikvica s okruglim dnom za destilaciju 500 ml	kom.	20
43.	Držač pipeta s kružnom bazom	kom.	6
44.	Alkoholni termometar (-10 + 110)° C podj. 0,5° C	kom.	14
45.	Cilindar visoki s oznakama 10 ml	kom.	14
46.	Cilindar stakleni visoki s oznakama 25 ml	kom.	14

47.	Plastična boca štrcaljka 250 ml	kom.	14
48.	Plastična boca štrcaljka 500 ml	kom.	14
49.	Plastična boca štrcaljka 1.000 ml	kom.	14
50.	Plastične epruvete 7 ml	kom.	50
51.	Plastične epruvete 16 ml	kom.	50
52.	Plastične epruvete 31 ml	kom.	50
53.	Plastična kada otporna na kiseline	kom.	6
54.	Korpa za bojenje stakalaca	kom.	7
<b>F. HEMIKALIJE</b>			
1.	Osnovne hemikalije potrebne za izvođenje laboratorijskih vježbi i demonstracionih oglada definiranih Nastavnim planom i programom za nastavni predmet Hemija.	kom.	2
<b>G. POMOĆNI PRIBOR</b>			
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, klijesta, makaze)	kom.	po 10
6.	Komplet bušača za čepove	kom.	1
7.	Gumeni čepovi raznih dimenzija	kom.	60
8.	Gumeno crijevo (R = 8 mm)	kom.	10
9.	Metalni stativi visine 60 cm, stalak za biretu s pratećim priborom za fiksiranje birete	kom.	10
10.	Metalni prstenovi	kom.	5
11.	Metalne kleme 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
<b>H. ZAŠTITNA OPREMA</b>			
1.	Protupožarna oprema (ručni aparat za gašenje požara s CO <sub>2</sub> , sanduk pijeska s lopatom, azbestne rukavice)	komplet	1
2.	Ormarie za pružanje prve pomoći s lijekovima, rastvorima, hemikalijama 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 s 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 vraćamo ponovo u posudu;
7. ne smijemo ostavljati otvorenu bocu iz koje smo uzeli reagens i vraćamo 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 posudi miješajmo staklenim štapićima, a u epruveti laganim lupkanjem kažiprstom po njoj;
13. da bismo zaštitili odijelo od nagrizažućih supstanci prilikom eksperimenta obavezno nosimo radnu kećelju;
14. radove s lahko zapaljivim supstancama ne izvodimo u blizini plamena. U slučaju da se zapale, gasimo ih pjeskom 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;
- priprema soba - pretkabinet 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 s 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
<b>A. OPREMA PROSTORA</b>			
1.	Tabla, 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 lavabo i priključak za plin, struju i vodu	kom.	1
6.	Laboratorijski stolovi s 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 lahko 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 protupožarnu zaštitu	kom.	1
11.	Komplet za prvu pomoć	kom.	1
<b>B. OPREMA ZA EKSPERIMENTALNI RAD</b>			
<b>B1. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>			
1.	Staklene kade raznih veličina	komplet	1
2.	Reagens-boce (250 ml, 500 ml, 199 ml)	komplet	1
3.	Pipete 10 ml	komplet	1
4.	Erlenmeyerove tikvice (10 ml, 100 ml, 250 ml, 400 ml)	komplet	5
5.	Stakleni lijevci	komplet	1
6.	Univerzalni stativ 60 cm na ploči	kom.	1
7.	Stakleno zvono	kom.	2
8.	Tarionica s tučkom (porculanski i stakleni)	kom.	5
9.	Špiritne lampe s tronošcima i azbestnom mrežicom	kom.	5
10.	Staljak 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	komplet	2
18.	Komplet za eksperimente (dodir, miris, okus, životinje, biljke)	kom.	3
<b>B2. LABORATORIJSKI PRIBOR, APARATI, INSTRUMENTI</b>			
1.	Mikroskopi i mikroprojektor s priborom, školski mikroskop uvećanje 600 puta i više	kom.	12
2.	Binokularni/monokularni mikroskop 1.000 puta povećanje	kom.	12
3.	Digitalni mikroskop 300 puta uvećanje s konekcijom i mogućnošću za povezivanje na eksterni medij	kom.	12
<b>PRIBOR ZA MIKROSKOPIRANJE</b>			
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.	Potometer	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	komplet	12
14.	Tlakomjer (mehanički/digitalni)	kom.	6
<b>C. SLIKE</b>			
<b>C1. ŽIVOTNE ZAJEDNICE - BIOCENOZE</b>			
1.	- šuma - livada - bara - more - rijeke i jezera	kom. kom. kom. kom. kom.	1 1 1 1 1



	- sadržaj iz sistematike životinja - sadržaj iz genetike - sadržaj iz ekologije i zaštite životne sredine - sadržaj iz evolucije	kom. kom. kom.	1 1 1
<b>F. AUDIOVIZUALNI IZVORI INFORMACIJA</b>			
1.	- episkop A4 1000 W - frižider zapremine 125 litara	kom. kom.	1 1

### 2.3.8. HISTORIJA/POVIJEST

**PROSTOR** - specijalizirana učionica - kabinet s priručnom bibliotekom u zastakljenim vitrinama, pretkabinetom s 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
<b>A. ŠTAMPANI MATERIJAL</b>			
1.	Zidne karte Mape slijepe karata Grčka u starom vijeku Rimsko Carstvo Hronološka karta I dio, od prahistorije do geografskih otkrića Razvoj Osmanlijskog Carstva	kom. komplet kom. kom. kom.	1 4 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. do 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>B. STATIČKI VIZUALNI MATERIJAL</b>			
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
<b>C. POKRETNi VIZUALNI MATERIJAL</b>			
1.	CD/drugi medij - stari vijek	komplet	1
2.	CD/drugi medij - srednji vijek	komplet	1
3.	CD/drugi medij - feudalizam	komplet	1
4.	CD/drugi medij - srednjovjekovna kultura	komplet	1
5.	CD/drugi medij - turska osvajanja Balkanskog poluostrva	komplet	1
6.	CD/drugi medij - Kapitalistička privreda	komplet	1
7.	CD/drugi medij - Evropa i svijet u XVIII i XIX stoljeću	komplet	1
8.	CD/drugi medij - Jugoslavenski narodi u XVIII i XIX stoljeću	komplet	1
9.	CD/drugi medij - Revolucija 1848/49. godine	komplet	1
10.	CD/drugi medij - Naši narodi krajem XIX i početkom XX stoljeća	komplet	1
11.	CD/drugi medij - BiH u I i II svjetskom ratu	komplet	1
12.	CD/drugi medij - BiH poslije II svjetskog rata	komplet	1

<b>D. POTROŠNI MATERIJAL</b>			
1.	Luminal i druge hemijske olovke	komplet	2
2.	Blok-papir za izradu slijepe karata	komplet	10
3.	Olovke u boji	komplet	10
4.	Papir za crtanje	komplet	10

### 2.3.9. GEOGRAFIJA / ZEMLJOPIS

**PROSTOR** - specijalizirana učionica - kabinet, priprema soba - pretkabinet s 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:

Red.br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>A. INSTRUMENTI - MODELI</b>			
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.	3D 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>B. ŠTAMPANI MATERIJAL</b>			
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 Okeanije - 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	komplet	3
<b>C. STATIČNI VIZUALNI MATERIJAL</b>			
1.	Slajd-shema: Zemljine sfere	kom.	1
2.	Slajd-shema: Sunčev sistem	kom.	1
3.	Slajd-shema: Mjesečeve mijene	kom.	1
4.	Slajd-shema: Satne zone na Zemlji	kom.	1
5.	Slajd-shema: Geografska širina	kom.	1
6.	Slajd-shema: Geografska dužina	kom.	1
7.	Slajd-shema: Kartografski znaci	kom.	1
8.	Slajd-shema: Apsolutna i relativna visina	kom.	1
9.	Slajd-shema: Bore i rasjedi u reljefu	kom.	1
10.	Slajd-shema: Riječna erozija	kom.	1
11.	Slajd-shema: Lednička erozija	kom.	1
12.	Slajd-shema: Abrazija	kom.	1
13.	Slajd-shema: Kraška erozija	kom.	1
14.	Slajd-shema: Eolska erozija	kom.	1
15.	Slajd-shema: Vulkanske i seizmičke zone na Zemlji	kom.	1
16.	Slajd-shema: Klimatske zone na Zemlji	kom.	1
17.	Slajd-shema: Vegetacijske zone na Zemlji	kom.	1
18.	Slajd-shema: Ljudske rase na Zemlji	kom.	1
<b>D. POKRETNI VIZUALNI MATERIJAL</b>			
1.	CD-ovi/drugi mediji s dokumentarnim TV emisijama Gradovi Bosne i Hercegovine Planine Bosne i Hercegovine Rijeke Bosne i Hercegovine	komplet komplet komplet	1 1 1
2.	Edukativni sadržaji/videofilmovi Laptop ili tablet s pratećom opremom Digitalna kamera Class VR samostalni uređaj naočale Sigurno punjenje i skladištenje Upravljanje učionicom	kom. kom. kom. kom. kom.	1 28 1 29 2
3.	Fototeka	komplet	1
<b>E. POTROŠNI MATERIJAL</b>			
1.	Vodootporni flomasteri	kom.	2
2.	CD-ovi/drugi mediji	komplet	5
3.	Blok-papir za izradu slijepih karata	kom.	30
4.	Olovke u boji	komplet	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, Didaktika, Opća pedagogija i psihologija, Regionalna geografija Bosne i Hercegovine - autori prof. dr. Nusret Drešković i prof. dr. Ranko Mirić; Geomorfologija Bosne i Hercegovine - autor prof. dr. Alen Lepirica; Geoeкологија - prof. dr. Muriz Spahić; Zbornik radova sa V kongresa geografa Bosne i Hercegovine, izdavač PMF - Odsjek za geografiju, AR-Sandbox za geografiju - prikazivanje reljefa;	komplet	29

interaktivne karte)

- Časopisi

- Geografski atlas svijeta (poznatih svjetskih izdavača)  
- CD-ovi/drugi mediji

### 2.3.10. TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ/SPORT

#### PROSTOR

- sala za sport u skladu s 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
<b>A. SPRAVE I REKVIZITI</b>			
<b>A1. SPRAVE</b>			
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
<b>A2. REKVIZITI</b>			
1.	Palice	kom.	36
2.	Okretišta	kom.	10
3.	Medicinke 2, 3 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 g (za bacanje u cilj)	kom.	6
21.	Kugla 3 i 4 kg	kom.	4
22.	Girje 4, 6 i 8 kg	kom.	10
23.	Steperi	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 trenaze konopci za stoni tenis	kom.	8
36.	Trenaze konopci (battle rope) 10 m	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>B. OPREMA ZA OTVORENI SPORTSKI TEREN</b>			
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
<b>C. INSTRUMENTI ZA MJERENJE REZULTATA</b>			
1.	Karton (knjižica) tjelesnog razvoja učenika, mali i veliki	kom. za 1 učenika	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
<b>D. OSTALA SREDSTVA</b>			
1.	CD/drugi medij - lična higijena - Pravilno držanje tijela	kom. kom.	1 1
2.	Kinogrami - higijena ishrane - Higijena odmora - Higijena tjelesnog vježbanja	kom. kom. kom.	1 1 1
<b>E. OSTALA SREDSTVA (PRIBOR)</b>			
1.	Radno odijelo i obuća za nastavnika	komplet	1
2.	Oprema za predstavljanje škole na takmičenjima	kom.	12
3.	Smučarska oprema nastavnika	komplet	1
4.	Pribor za obuku u plivanju	komplet	1
5.	Računar adekvatne konfiguracije s LAN pristupom internetu	komplet	1
6.	Zvučnik	kom.	1
7.	Krede u boji	komplet	1
8.	Flipchart	kom.	2
9.	Prva pomoć	komplet	2
<b>F. PREPORUČUJE SE:</b>			
7.	Razboj	kom.	1

8.	Krugovi	kom.	1
9.	Konj s hvataljkama	kom.	1
10.	Visoka greda	kom.	1
11.	Skije za školu skijanja s pratećom opremom	kom.	28
12.	Oprema za orijentiring karte, kompas, kontrolni karton (čip)	kom.	10

### 2.3.11. MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA

**PROSTOR** - specijalizirana učionica - kabinet s pretkabinetom 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
<b>A. ŠTAMPANI MATERIJAL</b>			
1.	Štampani notni primjeri za izvođenje muzike pjevanjem i sviranjem prema nastavnim programima s definiranim ishodbima 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>B. STATIČKI VIZUALNI MATERIJAL</b>			
1.	Fotografija većeg formata istaknutih kompozitora i poznatih interpretatora - domaćih i stranih	komplet	1
2.	Fotografije ili slajdovi instrumenata simfonijskog orkestra i tradicionalnih narodnih instrumenata u Bosni i Hercegovini	komplet	1
3.	Fotografije ili slajdovi orkestrara i horova, vokalnih i instrumentalnih ansambala	komplet	1
4.	Zidne slike ljestvica	komplet	1
<b>C. ZVUČNI MATERIJAL</b>			
1.	CD-ovi/drugi mediji sa snimljenim djelima prema nastavnom programu	komplet	2
2.	Odlomci iz poznatih opera, solo i horske pjesme za upoznavanje svih pjevačkih glasova i vrsta horova	komplet	1
3.	Zvučni snimci instrumenata simfonijskog orkestra u solističkoj funkciji i u manjim kamernim ansablama	komplet	1
4.	Zvučne reprodukcije tradicionalnog narodnog pjevanja i sviranja iz svih krajeva Bosne i Hercegovine i primjeri novokomponirane narodne muzike	komplet	1
5.	CD-ovi/drugi mediji sa snimljenim prigodnim kompozicijama za praznike i svečanosti	komplet	1
<b>D. POKRETNI VIZUALNI I AUDIOVIZUALNI MATERIJAL</b>			
1.	Filmovi iz života poznatih kompozitora i izvođača	kom.	8-10
2.	CD-ovi/drugi mediji s horskom muzikom (dječiji, ženski, muški i mješoviti hor)	komplet	1
3.	CD-ovi/drugi mediji s orkestralnom muzikom (gudački, duvački,	komplet	1

	simfonijski, narodni, zabavni)		
4.	CD-ovi/drugi mediji sa solističkom vokalnom muzikom (sopran, alt, tenor, bas)	komplet	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)	komplet	1
6.	CD-ovi/drugi mediji sa snimcima sevdalinke, tradicionalnog narodnog pjevanja i sviranja u Bosni i Hercegovini i vrijednih primjera novokomponirane narodne muzike	komplet	1
7.	CD-ovi/drugi mediji sa snimcima narodnih igara iz Bosne i Hercegovine	komplet	1
8.	CD-ovi/drugi mediji s odlomcima iz opera: Figarova ženidba (W. A. Mozart), Seviljski brijač (G. Rossini), Trubadur, Nabuko, Aida (G. Verdi), Karmen (G. Bizet), Prodana nevjesta (B. Smetana), Faust (C. Gounod), N. Š. Zrinski (I. Zajc), Ero s onoga svijeta (J. Gotovac), Hasanaginica (A. Horozić, N. Alispahić)	komplet	1
9.	CD-ovi/drugi mediji s odlomcima iz baleta: Labudovo jezero, Ščelkunčik (P. I. Čajkovski), Kopelija (Leo Delibes), Derviš i smrt (V. Komadina), Đavo u selu (F. Lotka)	komplet	1
<b>E. PROGRAMIRANI MATERIJAL</b>			
1.	Programi: - za savladavanje osnova muzičke teorije i solfeđa i - za demonstriranje zvučnosti različitih muzičkih instrumenata, ljudskih glasova i stilskih pravaca u muzici	komplet	1
<b>F. MUZIČKI INSTRUMENTI I APARATI</b>			
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 - basova	kom. kom.	20 8 6 4
8.	Melodika	kom.	10
9.	Muzički set - tamburin s membranom, 5 muzičkih trokutova (10-20 cm), 2 drvena marakasa, veliki žiro	komplet	1
10.	Dječiji instrumenti (zvečka, praporci, def, triangl, činele, štapići, doboš, čegrtaljka, kastanjeta, zvončići, metalofon, ksilofon, timpani, metalni šejker)	komplet	1
11.	Instrumenti za formiranje školskog orkestra (harmonikaški,	komplet	1

	mandolinski, tamburaški ili mješoviti)		
12.	Tradicionalni narodni instrumenti iz užeg i šireg zavičaja	komplet	1
13.	Zvučna viljuška s rezonantnom kutijom	kom.	1
<b>2.3.12. LIKOVNA KULTURA</b>			
<b>PROSTOR</b> - specijalizirana učionica - kabinet za likovnu kulturu s namještajem prilagođenim potrebama realizacije njenog programa - pretkabinet i ostava za odlaganje učeničkih radova i potrošnog materijala.			
<b>OPREMA</b> - pored navedene na nivou škole, potrebna je i posebna oprema kako slijedi:			
<b>Red. br.</b>	<b>Nastavna sredstva</b>	<b>Jedinica mjere</b>	<b>Količina</b>
<b>A. STATIČKI VIZUALNI MATERIJAL</b>			
<b>A1. FOTOGRAFIJE, CD</b>			
1.	Fotografije većeg formata istaknutih likovnih umjetnika, domaćih i stranih	komplet	1
2.	CD-ovi/drugi mediji svih likovnih djela predviđenih nastavnim programom	komplet	1
3.	CD-ovi/drugi mediji prirodnih, arhitektonskih i drugih kulturno-historijskih znamenitosti u Bosni i Hercegovini	komplet	1
4.	CD-ovi/drugi mediji reprezentativnih djela iz svih oblasti primijenjenih umjetnosti i dizajna	komplet	1
5.	CD-ovi/drugi mediji grafičkih djela u raznim tehnikama	komplet	1
6.	CD-ovi/drugi mediji vajarских djela (razne tehnike i motivi)	komplet	1
<b>A2. MODELI I DRAPERIJE</b>			
1.	Zbirke gipsanih odljevaka reljefa, glava i figura - tipični primjeri	komplet	1
2.	Zbirka kubusa i drugih geometrijskih tijela od jednoboјnih lakih materijala (svijetlo sivo) većeg formata	komplet	1
3.	Zbirka grnčarskih predmeta, različitih oblika i veličina, jednoboјnih i višeboјnih, bez glazure i glaziranih	komplet	1
4.	Zbirka jednoboјnih i višeboјnih draperija (bijelo, sivo, oker, žuto, plavo, crveno, crno)	komplet	1
<b>B. POKRETNİ VIZUALNI I AUDIOVIZUALNI MATERIJAL</b>			
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
<b>C. ALAT, PRIBOR I UREĐAJI</b>			
1.	Uzorci materijala (podloge i materijali s kojima se radi) prema programu	kolekcija	2
2.	Četkice (kistovi) za akvarel (mekane, okrugle) u trima veličinama (br. 22, 6, 10)	garnitura	5
3.	Četkice (kistovi) za temperu (čvrste, pljosnate, ravne) u trima veličinama (br. 2, 6, 10)	komplet	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 radove	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 s ostavom.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
<b>ŠTAMPANI MATERIJAL (karte, slike, sheme)</b>			
1.	Metodika nastave	kom.	1
2.	Enciklopedije - Svjetske religije	komplet	2
3.	Leksikoni	komplet	1
4.	Udžbenici	komplet	1
5.	Zbirka radova - tekstova	komplet	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/VJERONAUKE

**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
<b>A. ŠTAMPANI MATERIJAL</b>			
1.	Tematske zidne slike po programu	komplet	1
2.	Metodika nastave	kom.	1
3.	Priručnici	komplet	1
4.	Udžbenici	komplet	1
5.	Stručni časopisi i ilustrovani listovi	komplet	1
<b>B. AUDIOVIZUALNA SREDSTVA</b>			
1.	CD/drugi medij s tekstovima koji prate udžbenik	komplet	1
2.	Priručna stručna literatura		
3.	CD/drugi medij tematski		
<b>C. TEHNIČKA SREDSTVA POKRETNI VIZUALNI I AUDIOVIZUALNI MATERIJAL</b>			
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
<b>A. ŠTAMPANI MATERIJAL</b>			
1.	Tematske zidne slike po programu	komplet	1
2.	Metodika nastave	kom.	1
3.	Priručnici	komplet	1
4.	Udžbenici	komplet	1
5.	Stručni časopisi i ilustrirani listovi	komplet	1
<b>B. AUDIOVIZUALNA SREDSTVA</b>			
1.	CD/drugi medij s tekstovima koji prati nastavne sadržaje	komplet	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 školama prema zahtjevima nastavnih planova i programa/predmetnih kurikuluma s definiranim ishodom učenja za svaki nastavni predmet ili grupu srodnih predmeta bit će utvrđena posebnim aktom.

2. Oprema i nastavna sredstva za centre i ustanove za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju djece i omladine bit će 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 dviju ili više vrsta škola (III i IV stepen)	11	19	28
3.7.	Srednja škola za učenike s teškoćama u razvoju	3	10	16
3.8.	Školski centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s 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 Sarajevo ne podliježu uvjetima iz tački 3.1. do 3.8.

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

### 4. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU/GRUPI

#### 4.1. GIMNAZIJA, VJERSKA, UMJETNIČKA, TEHNIČKA I STRUČNA ŠKOLA

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

Red. br.	Vrsta odjeljenja/grupe/kombinovane grupe	Broj učenika u		
		odjeljenjima i grupama	Mini- malno	Opti- malno
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 organiziranje izborne obavezne (Vjeronauka/Vjeronauk/Kultura religija) nastave (6)	1	24	28
4.1.7.	Odjeljenje/grupa/kombinovana grupa za organiziranje kursne i fakultativne nastave	9	12	28
4.1.8.	Odjeljenje/grupa/kombinovana grupa za organiziranje nastave prvog i trećeg stranog jezika (7)	18	24	28
4.1.9.	Odjeljenje/grupa/kombinovana grupa za organiziranje nastave drugog stranog jezika (7)	1	24	28
4.1.10.	Grupa za organiziranje 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 organiziranje 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 s teškoćama u razvoju u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi (9)	/	2	3
4.1.13.	Broj učenika za organiziranje 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 s brojem učenika ispod minimuma prilikom upisa učenika u prvi razred formiraju se 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. Ukoliko se u već formiranim odjeljenjima broj učenika poveća preko maksimalnog broja, škola je u obavezi do početka školske godine pribaviti pozitivno mišljenje Ministarstva o ispunjenosti uvjeta za odvijanje nastavnog procesa.

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 s propisanim brojem učenika iz tačke redni broj 4.1.2., tj. organizacija rada zahtijeva 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 s 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 pristupa se tek kada se dostigne maksimalan broj učenika u prethodno formiranoj grupi/kombinovanoj grupi. Prilikom izmjene važećih i donošenja novih nastavnih planova i programa definirat 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 realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata.

Podjela na grupe vrši se samo na časovima kada se realiziraju sadržaji iz prethodnog stava.

Formiranju druge, treće, i tako dalje grupe/kombinovane grupe pristupa se 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 predmeta u istom razredu ( $A = B/C$ , gdje je A - prosječan broj učenika koji pohađaju nastavu određenog izbornog predmeta u istom razredu, B - ukupan broj učenika koji pohađaju nastavu određenog izbornog 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 pristupa se 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 pristupa se tek kada se dostigne maksimalan broj učenika u prethodno formiranoj grupi/kombinovanoj grupi. U školama gdje je nastavnim planom i programom predviđeno izučavanje dvaju stranih 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 stranog jezika učenicima 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 s odredbama iz tačke 4.1.8.

8. Ukoliko je nastavnim planom i programom predviđeno da se realizacija nastave izvodi u grupama s 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 pristupa se tek kada se dostigne maksimalan broj učenika u prethodno formiranoj grupi/kombinovanoj grupi.

Ukoliko je, kao posljedica realizacije/nerealizacije plana upisa, broj učenika određenog zanimanja/izbornog područja manji od minimalnog broja, škola je u obavezi pribaviti saglasnost ministra za realizaciju nastave, a najkasnije do početka školske godine.

9. Ukoliko se u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi obrazuje 1 učenik s teškoćama s 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 obrazuju 2 učenika s teškoćama s 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 obrazuju 3 učenika s teškoćama s kojima se nastava realizira po individualno-prilagođenom programu (IPP), tada se maksimalan broj učenika u tom odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi 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 s težom intelektualnom teškoćom (TIT) ili jedan učenik s kombinovanim teškoćama, odnosno maksimalno dva učenika s umjerenom intelektualnom teškoćom (UIT), odnosno maksimalno tri učenika s lakšom intelektualnom teškoćom (LIT) ili maksimalno jedan učenik s umjerenom intelektualnom teškoćom (UIT) i jedan učenik s lakšom intelektualnom teškoćom (LIT).

Ukoliko bi bilo potrebno omogućiti obrazovanje većeg broja učenika s teškoćama s 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:

1. Škole/centri koji realiziraju specifične nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtijeva odstupanje od odredbi poglavlja 4.1., a finansiraju se iz budžeta Kantona Sarajevo dužne su s Ministarstvom zaključiti sporazum kojim će urediti međusobne odnose.

#### 4.2. SREDNJA ŠKOLA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/CENTAR

Red. br.	Vrsta odjeljenja/grupe/kombinovane grupe	Broj učenika u odjeljenjima i odgojnim grupama		
		Mini-malno	Opti-malno	Maksi-malno
4.2.1.	Odjeljenje učenika s teškoćama u razvoju (1) (2) (3) (4) (5) (6)	4	6	8
4.2.2.	Odjeljenje učenika s teškoćama u razvoju sastavljeno od dvaju ili triju razreda (1) (2) (3) (4) (5) (6)	3	6	8
4.2.3.	Odjeljenje učenika s teškoćama za radno osposobljavanje (4)	2	6	8

	(5) (6)			
4.2.4.	Grupa učenika s teškoćama za organiziranje 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 s teškoćama produženog boravka	3	6	8

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 3 učenika, škola je u obavezi pribaviti saglasnost ministra za realizaciju nastave iz tih predmeta, a najkasnije do početka školske godine.

2. Redovna odjeljenja s 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.

Ukoliko se u već formiranim odjeljenjima broj učenika poveća preko maksimalnog broja, škola/centar je u obavezi do početka školske godine pribaviti pozitivno mišljenje Ministarstva o ispunjenosti uvjeta za odvijanje nastavnog procesa.

4. Formiranju narednog odjeljenja pristupa se 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 veći 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.

5. U odjeljenjima/grupama/kombinovanim grupama maksimalno mogu biti dva učenika s težom intelektualnom teškoćom (TIT) ili dva učenika s kombinovanim teškoćama, odnosno maksimalno tri učenika s umjerenom intelektualnom teškoćom (UIT) i lakšom intelektualnom teškoćom (LIT).

6. Ukoliko bi bilo potrebno omogućiti obrazovanje većeg broja učenika s 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, prema nastavnim predmetima u gimnaziji, vjerskoj školi, umjetničkoj školi, tehničkoj stručnoj školi i srednjoj školi za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s teškoćama/centru, utvrđuje se kako slijedi:

Red. br.	Nastavni predmet	Broj nastavnih časova redovne nastave
NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU S NPiP 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 s 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.	Građansko 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
<b>NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU S NPiP U PODRUČJU STRUČNO -TEORIJSKE NASTAVE</b>		
1.	Nastavni predmeti koji u skladu s NPiP u svom sadržaju imaju predviđene obavezne pismene zadatke i/ili grafičke radove i/ili laboratorijske vježbe	18

2.	Nastavni predmeti koji u skladu s NPiP u svom sadržaju nemaju predviđene obavezne pismene zadatke i/ili grafičke radove i/ili laboratorijske vježbe	19 (3)
<b>NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU S NPiP U PODRUČJU PRAKTIČNE NASTAVE (2)</b>		
1.	Praktična nastava, Laboratorijske vježbe, Laboratorijski rad, Praktične vježbe, Praktični rad	23 (3)
2.	Ostali nastavni predmeti iz ovog područja	23 (3)
(1) Specifični nastavni predmet koji se izučava u srednjoj školi za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s teškoćama u razvoju/centru.		
(2) Odnosi se na sve nastavne predmete (bez obzira na naziv) koji su u skladu s NPiP u području Praktične nastave.		
(3) Odnosi se na nastavne norme po nastavnim predmetima s 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 s fusnotom (2) potpoglavlja 5.2., a odluku o istom donosi direktor škole/centra.		
<b>Napomene:</b>		
1. Realizaciju rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika s teškoćama u razvoju u školama za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s teškoćama u razvoju/centrima (produženi stručni tretman/korekciono-terapeutski program) vrše stručni saradnici iz poglavlja 6.2. u zavisnosti od potreba svakog učenika pojedinačno, a u skladu s vrstom teškoće koju imaju.		
2. 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 s Ministarstvom zaključiti sporazum kojim će urediti međusobne odnose.		
<b>5.2. OPIS POSLOVA NASTAVNIKA</b>		
Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovom 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 spreme nastavnika utvrđen je zakonom i nastavnim planom i programom.		
Red.br.	<b>OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE</b>	Sati u okviru radne sedmice
<b>I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 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 zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi, realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi, realizacija nastave na daljinu u kući.	30 (2)
2.	Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad	5,5

	na individualnom razvoju, dobiti i zaštitu zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog 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 odjeljskog i nastavničkog vijeća).	
3.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (4)
4.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (4)
<b>II OSTALI POSLOVI</b>		
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (5)
2.	Rad u stručnim organima	1 (6)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	do 0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	do 1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	do 1
7.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
8.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
9.	Izrada projekata	do 2 (7)
10.	Proizvodni rad	do 2 (8)
11.	Dežurstvo nastavnika	do 6 (9)
12.	Mentorski rad s učenicima na izradi maturalnih radova (po učeniku)	0,2 (10)
13.	Mentorski rad s pripravnikom	2
14.	Drugi poslovi po nalogu direktora	do 6 (11)

(1) Ako realizacija nastavnih sadržaja u okviru realizacije norme nastavnih časova iziskuje određene specifičnosti (posjete preduzećima, ustanovama, izlazak na teren i slično), nastavnik u saradnji s direktorom izrađuje prijedlog detaljnog plana realizacije specifičnosti u procesu realizacije nastavnih sadržaja koji donosi nastavničko vijeće škole.

(2) Ovaj broj odnosi se 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 s različitim normama, izračun broja sati vrši se 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 angažiran u ustanovi koja ima registriranu školu u bolnici.

(4) Ako se neki od ovih vidova neposrednog odgojno-obrazovnog rada organizira tokom cijele nastavne godine, obavezno se uvrtavaju 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.

(5) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove stručnog usavršavanja. Ako nastavnik radi s nepunim radnim

vremenom, broj sati koji se dodjeljuje za ove poslove srazmjeran je broju nastavnih časova koje nastavnik realizira. Za nastavnike koji rade s nepunim radnim vremenom, izračun broja sati koji se dodjeljuje 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 s 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 jeste  $A = 16/18 \cdot 1,5 = 1,33$  sati).

(6) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove rada u stručnim organima. Ako nastavnik radi s nepunim radnim vremenom, broj sati koji se dodjeljuje za ove poslove srazmjeran je broju nastavnih časova koje nastavnik realizira. Za nastavnike koji rade s nepunim radnim vremenom, izračun broja sati koji se dodjeljuje za ove poslove vrši se 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 s 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 jeste  $A = 8/19 = 0,42$  sata. Primjer 2: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike i 8 časova iz Matematike izračun sati jeste  $A = 16/18 = 0,89$  sati).

(7) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove izrade projekata koji se ne realiziraju kroz oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

(8) 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 definiraju sva prava i obaveze u vezi s navedenim poslovima.

(9) U pravilu se nastavniku dodjeljuje do 2 sata za poslove dežurstva, a za nastavnike za koje nije moguće osigurati ostale poslove iz potpoglavlja 5.2. dodjeljuje se maksimalno do 6 sati u skladu s pravilnikom o kućnom redu škole/centra.

(10) Dodjeljuje se nastavnicima koji, u skladu s odabirom tema za maturalni rad, vrše sedmične konsultacije. Ovaj rad tretira se kao sedmični prekovremeni i dodjeljuje se u vremenu kada učenici rade maturalni rad, a najduže 3 mjeseca.

(11) Ovi poslovi detaljno su navedeni u Rješenju o 40-satnoj radnoj sedmici, u skladu s pravilnikom koji donosi školski odbor na prijedlog direktora, koji je usaglašen na nastavničko 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 jeste  $A = 74/19 = 3,89$  izvršilaca). Ukupan broj stvarno angažiranih 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 s prethodno navedenom odredbom samo ako su kumulativno ispunjeni uvjeti da ukupan broj stvarno angažiranih izvršilaca nastavnog osoblja na nivou škole nije veći od broja potrebnih izvršilaca na nivou škole (1) i ako je u okviru

jednog nastavnog predmeta potrebne dopuniti normu samo jednom nastavniku, a ne za više njih koji realiziraju nastavu iz istog predmeta (2). U svim ostalim slučajevima škola je dužna provesti sve propisane procedure za zbrinjavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba u skladu s odredbama zakonskih i podzakonskih akata koji tretiraju status radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba.

3) Realizaciju rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika s teškoćama u razvoju u školama za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s teškoćama u razvoju/centrima (produženi stručni tretman/korekciono-terapeutski program) vrše stručni saradnici iz poglavlja 6.2. u zavisnosti od potreba svakog učenika pojedinačno, a u skladu s vrstom teškoće koju imaju.

4) Škole/centri koji realiziraju specifične nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtijeva odstupanje od odredbi poglavlja 5.2., a finansiraju se iz budžeta Kantona Sarajevo dužni su s 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 s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s 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 s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju s 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 s NPiP potrebna korepeticija) 1 izvršilac,
4. Korepetitor za nastavu baleta (za svakih 19 nastavnih časova gdje je u skladu s NPiP potrebna korepeticija) 1 izvršilac,
5. Stručni saradnik za nastavu iz područja grafike u školi primijenjenih umjetnosti 1 izvršilac,
6. Stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike u školi primijenjenih umjetnosti 1 izvršilac,
7. Stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala u školi primijenjenih umjetnosti 1 izvršilac,
8. Stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna u školi primijenjenih umjetnosti 1 izvršilac,
9. Koordinator praktične nastave (po odjeljenju kojem, kompletno ili svakih 24 učenika, ukoliko učenici nisu iz istog odjeljenja, praktičnu nastavu realizira, izvan škole, zaposlenik poslovnog subjekta kod kojeg se praktična nastava realizira 0,125 izvršilaca,
10. Koordinator praktične nastave (ukoliko se praktična nastava realizira izvan škole, a istu realizira zaposlenik poslovnog subjekta kod kojeg učenici realiziraju praktičnu nastavu, 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 s 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 s povećanim rizikom) 1 izvršilac,
4. Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih ne postoje poslovi s 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 S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/CENTAR

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

1. Pedagog u centru 1 izvršilac,
2. Psiholog 1 izvršilac,
3. Socijalni radnik 1 izvršilac,
4. Tiflogolog za procjenu vizualnog funkcioniranja i vježbe vida (za svakog učenika s oštećenjem vida) 0,07 izvršilaca,
5. Tiflogolog-instruktor orijentacije kretanja (za svakog učenika s oštećenjem vida) 0,07 izvršilaca,
6. Surdoaudiolog (za svakog učenika s oštećenjem sluha) 0,07 izvršilaca,
7. Logoped u centru (za svakog učenika s poremećajima govorno-jezičke komunikacije) 0,07 izvršilaca,
8. Somatoped (za svakog učenika s motoričkim teškoćama) 0,07 izvršilaca,
9. Oligofrenolog (za svakog učenika s intelektualnim teškoćama i poremećajima iz spektra autizma) 0,07 izvršilaca,
10. Socijalni pedagog (za svakog učenika s 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 s teškoćama u razvoju/centra procijeni da imaju potrebu za podršku asistenta) 0,5 izvršilaca.

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

Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi/centru, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju s 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 kojem, kompletno ili svakih 24 učenika, ukoliko učenici nisu iz istog odjeljenja, praktičnu nastavu realizira, izvan škole, zaposlenik poslovnog subjekta kod kojeg se praktična nastava realizira) 0,125 izvršilaca,
5. Koordinator praktične nastave (ukoliko se praktična nastava realizira izvan škole, a istu realizira zaposlenik poslovnog subjekta kod kojeg učenici realiziraju praktičnu nastavu, 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 s 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 s povećanim rizikom) 1 izvršilac,
4. Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih ne postoje poslovi s 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 1 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 s teškoćama u razvoju/centra procijeni da mu je potreban) 0,1 izvršilaca.

Za angažiranje fizioterapeuta za svakog učenika za kojeg stručni tim škole za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s teškoćama u razvoju/centra procijeni da ima potrebu škola/centar u obavezi je 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 propisuju se 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 s 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 s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9.	Savjetodavni rad s 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 s 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 s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
17.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s

	teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18.	Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama
19.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
20.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
21.	Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima
22.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s 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 s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
28.	Saradnja s 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 s 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.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
36.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
37.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 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) s prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 s učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja 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 s godišnjim programom rada i u skladu s aktualnim temama
6.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
7.	Savjetodavni rad s 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 s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
16.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima
17.	Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama
18.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
19.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
20.	Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima
21.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima ili starateljima u ostvarivanju saradnje s 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 odjeljskih vijeća
25.	Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, rehabilitatorima, stručnim saradnicima i saradnicima
26.	Saradnja s 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 nastavničkih fakulteta i mentorski rad s 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 aktualnim temama
33.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
34.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima

35.	o zaštiti ličnih podataka
	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke pedagoga u centru mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog,</li> <li>- 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) s prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.</p> <p>Direktni neposredni individualni ili grupni rad s učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika pedagoga u centru.</p>	
<b>7.3. PSIHOLOG</b>	
<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
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 odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske 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 s godišnjim programom rada i u skladu s aktualnim 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 iznenadnim kriznim situacijama
10.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji s pedagogom
11.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom
12.	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
13.	Prepoznavanje i reagiranje 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, s 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 prilagodavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19.	Savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
20.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad s nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima u izgradnji partnerskih odnosa s roditeljima
21.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
22.	Prema potrebi, saradnja s vijećem učenika i vijećem roditelja
23.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
24.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljskih vijeća
25.	Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
26.	Saradnja s 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 s 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 s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 s 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 s učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja 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 odjeljske 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 s godišnjim programom rada i u skladu s 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 s učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10.	Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11.	Učešće u procesu prilagodavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama s učenicima
13.	Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14.	Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15.	Prepoznavanje i reagiranje 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 s nadležnim organima, institucijama
17.	Prema potrebi, saradnja s 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 odjeljskih vijeća
21.	Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22.	Saradnja s 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 s 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 s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 s 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 s 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 s učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.

#### 7.5. TIFLOLOG ZA PROCJENU VIZUALNOG FUNKCIONIRANJA I VJEŽBE VIDA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Dijagnostika, uvid u vizualno 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 osvjetljenje 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 s 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 s nastavnicima i stručnom službom
13.	Učestvovanje u radu stručnih organa
14.	Rad u rehabilitacijskim programima rane intervencije
15.	Rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima u inkluziji
16.	Rad u rehabilitacijskim programima kasnije oslijepjelih
17.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjenjivanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke tiflogologa za procjenu vizualnog funkcioniranja i vježbe vida 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: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/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 s 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 za procjenu vizualnog funkcioniranja i vježbe vida koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 stjecati 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 angažiranja stručnog saradnika.

#### 7.6. TIFLOLOG INSTRUKTOR ORIJENTACIJE KRETANJA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Rad na razvoju senzomotornog sistema
2.	Rad na poslovima vodećeg vodiča
3.	Rad na razvoju tehnike orijentacije u mikro i makroprostoru
4.	Izrada individualnih planova i programa neposrednih aktivnosti
5.	Vođenje adekvatne dokumentacije
6.	Saradnja s nastavnicima, odgajateljima, stručnom službom i ostalim službama
7.	Stručno usavršavanje
8.	Učestvovanje u radu stručnih organa
9.	Učešće u izradi tiflopomagala i mapa u vezi s orijentacijom u prostoru
10.	Rad u rehabilitacijskim programima rane intervencije
11.	Rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima u inkluziji
12.	Rad u rehabilitacijskim programima kasnije oslijepjelih
13.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjenjivanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
14.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/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 s 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 s 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 stjecati 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 angažiranja 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, nastavničkog vijeća...)
13.	Saradnja s nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije s nastavnicima
15.	Rad s roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja s 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,procjenistanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji,poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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: bakalareat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalareat/bachelor logopedije i audiologije,
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master audiologije s 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 s 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 stjecati 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 angažiranja 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 - logopedске 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 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, nastavničkog vijeća...)

13.	Saradnja s nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije s nastavnicima
15.	Rad s roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja s redovnim školama u koje su uključeni učenici s govorno jezičkim poteškoćama po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima s 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,procjenistanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji,poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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: bakalareat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalareat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped,
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master logopedije ili magistar/master defektologije - smjer školska logopedija s 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 s 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 stjecati 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 angažiranja 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 s nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije s nastavnicima
15.	Rad s roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja s redovnim školama u koje su uključeni učenici s

	motoričkim poteškoćama po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima s 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-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/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 s 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 s 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 stjecati 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 angažiranja 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, odjelenskog vijeća, nastavničkog vijeća...)
13.	Saradnja s nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije s nastavnicima
15.	Rad s roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja s redovnim školama u koje su uključeni učenici s intelektualnim teškoćama i poremećajima iz spektra autizma po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima s 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-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/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 s 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 s 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 stjecati 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 angažiranja 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 procjene
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, odjelenskog vijeća, nastavničkog vijeća...)
13.	Saradnja s nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije s nastavnicima
15.	Rad s roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja s redovnim školama u koje su uključeni učenici s poremećajima u ponašanju
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima s 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-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima

	ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke socijalnog pedagoga mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani specijalni pedagog ili diplomirani socijalni pedagog,</li> <li>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaurat/bachelor socijalne pedagogije,</li> <li>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master socijalne pedagogije s prethodno završenim I ciklusom studija socijalne pedagogije.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja 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 s nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5.	Planiranje saradnje s javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6.	Stručna djelatnost biblioteke
7.	Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne 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, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16.	Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
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 s 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, citiranju 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 s invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26.	Podrška u radu s 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/bibliotekarka obučena/a ili u saradnji s ekspertom)
30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole
31.	Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32.	Koordinacija i saradnja s djelatnicima kulturnog i javnog života
33.	Saradnja s izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
35.	Saradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36.	Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37.	Saradnja s direktorom i stručnim saradnicima u vezi s nabavkom stručno-metodičke literature
38.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave s radom biblioteke
39.	Sudjelovanje u školskim projektima
40.	Saradnja s Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi s darovitim djecom te pružati podrška u radu s djecom s 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, beletristike, časopisa...
43.	Praćenje stručne literature s područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44.	Usavršavanja vezana uz stjecanje digitalnih kompetencija
45.	Saradnja s drugim bibliotekarima i upoznavanje s 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
49.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### PROFIL I STRUČNA 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 (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) s 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 s 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 stjecati 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 s 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 nastavnog osoblja, 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 (odluka, 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke rukovaoaca 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 ili nastavnik fizike, informatike s tehničkim odgojem,
- 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 inženjersva ili bakalareat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalareat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalareat/bachelor (nauke) inženjer elektroinženjeringa ili bakalareat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalareat/bachelor - inženjer informacionih 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 informacione tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor inženjer računarstva i informatike ili bakalareat/bachelor matematike - matematika i informatika 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 s informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili profesor matematike i informatike 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 inženjersvo ili magistar softverskog inženjersva 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 s informatikom s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoaca 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 stjecati 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 s odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2.	Pružna 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 s 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 s roditeljima)
10.	Organizira roditeljske sastanke
11.	Saraduje s nastavnicima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada nastavnika u redovnom odjeljenju s posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadacima 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 s 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 s 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 s 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.	

#### 7.15. KOREPETITOR U NASTAVI MUZIKE/BALETA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Klavirska pratnja (korepeticija) učenika u redovnoj nastavi
2.	Klavirska pratnja učenika na školskim javnim časovima, javnim nastupima, takmičenjima i sl.
3.	Pripremanje odnosno vježbanje literature za rad s učenicima
4.	Rad u stručnim organima
5.	Stručno usavršavanje
6.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
7.	Dežurstvo
8.	Rad u ispitnim komisijama
9.	Saradnja s roditeljima
10.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 uvjete 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 s 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 stjecati 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/nastavnice, sudjeluje u nastavi nastavnih predmeta iz područja grafike gdje je to predviđeno nastavnim planom i programom
2.	Organizira praktičan rad (vježbe) iz područja grafike a pod nadzorom nastavnika/nastavnice
3.	Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i izvođenjem nastave iz područja grafike
4.	Obavlja umjetnička istraživanja i stručni rad iz područja grafike
5.	Rad u stručnim organima

6.	Stručno usavršavanje
7.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
8.	Dežurstvo
9.	Rad u ispitnim komisijama
10.	Saradnja s roditeljima
11.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 uvjete 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 s 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 stjecati 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/nastavnice sudjeluje u nastavi nastavnih predmeta iz područja vajarstva i keramike gdje je to predviđeno nastavnim planom i programom
2.	Organizira praktičan rad (vježbe) iz područja vajarstva i keramike a pod nadzorom nastavnika/nastavnice
3.	Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i izvođenjem nastave iz područja vajarstva i keramike
4.	Obavlja umjetnička istraživanja i stručni rad iz područja vajarstva i keramike
5.	Rad u stručnim organima
6.	Stručno usavršavanje
7.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
8.	Dežurstvo
9.	Rad u ispitnim komisijama
10.	Saradnja s roditeljima
11.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 uvjete 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 s 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 stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

#### 7.18. STRUČNI SARADNIK ZA NASTAVU IZ PODRUČJA OBRADE METALA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pod stručnim nadzorom nastavnika/nastavnice sudjeluje u nastavi nastavnih predmeta iz područja obrade metala gdje je to predviđeno nastavnim planom i programom
2.	Organizira praktičan rad (vježbe) iz područja obrade metala a pod nadzorom nastavnika/nastavnice
3.	Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i izvođenjem nastave iz područja obrade metala
4.	Obavlja umjetnička istraživanja i stručni rad iz područja obrade metala

5.	Rad u stručnim organima
6.	Stručno usavršavanje
7.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
8.	Dežurstvo
9.	Rad u ispitnim komisijama
10.	Saradnja s roditeljima
11.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke stručnog saradnika za nastavu iz područja obrade metala mogu obavljati lica: - koja ispunjavaju uvjete 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 s 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 stjecati 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/nastavnice sudjeluje u nastavi nastavnih predmeta iz područja tekstilnog dizajna gdje je to predviđeno nastavnim planom i programom
2.	Organizira praktičan rad (vježbe) iz područja tekstilnog dizajna a pod nadzorom nastavnika/nastavnice
3.	Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i izvođenjem nastave iz područja tekstilnog dizajna
4.	Obavlja umjetnička istraživanja i stručni rad iz područja tekstilnog dizajna
5.	Rad u stručnim organima
6.	Stručno usavršavanje
7.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
8.	Dežurstvo
9.	Rad u ispitnim komisijama
10.	Saradnja s roditeljima
11.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke stručnog saradnika za nastavu iz područja tekstilnog dizajna mogu obavljati lica: - koja ispunjavaju uvjete 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 s 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 stjecati 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 osigurati realizaciju praktične nastave u privredi
2.	Pribavlja potrebne podatke o mogućnosti organiziranja praktične nastave u privredi
3.	Dogovara i usaglašava s 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 s razrednicima učenika koji izvođe 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 s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke koordinatora praktične nastave mogu obavljati lica:  
- koji ispunjavaju uvjete 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 s 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 stjecati 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada

radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>
<p>Poslove i zadatke voditelja štamparije na Brajevom pismu mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani mašinski inženjer (Odsjek proizvodna tehnika/proizvodno mašinstvo) ili diplomirani inženjer mašinstva (Odsjek proizvodna tehnika/proizvodno mašinstvo),</li> <li>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor - inženjer mašinstva (Odsjek proizvodno mašinstvo) ili diplomirani inženjer grafičke tehnologije ili diplomirani inženjer mašinstva - proizvodno mašinstvo;</li> <li>- 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 s prethodno završenim I ciklusom studija mašinstva ili grafičke tehnologije.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima voditelja štamparije na Brajevom pismu koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>

#### 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 akte za školski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
6.	Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7.	Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)
8.	Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem 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.	Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole/centra u saradnji s 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 s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24.	Izrađuje godišnji program rada sekretara škole/centra
25.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26.	Stručno usavršavanje
27.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik,
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava s prethodno završenim I ciklusom studija prava.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(1) Škola angažira 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 angažiranju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

(3) Poslovi i radni zadaci za sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki u cilju su 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 definiranih 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 dokumenta okvirnog budžeta (DOB)
4.	Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5.	Donosi opće i pojedinačne akte 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 s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8.	Izrada godišnjeg programa rada
9.	Sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u

	skladu s 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 kontata, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom
11.	Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura, prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12.	Uskladiavanje salda s dobavljačima, kupcima - konfirmacija
13.	Vrši obradu podataka dobijenih 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 proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Stručno usavršavanje
22.	Prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23.	Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira 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 u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30.	Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31.	Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
35.	Poslovi javne nabavke (2)
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke saradnika za finansijske i računovodstvene poslove	

moгу obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista,
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor ekonomije ili bakalareat/bachelor menadžmenta ili bakalareat/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 s 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 s 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 stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

1. Ako škola nema zaposlenog saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažirati računovodstvenu agenciju.

2. 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 unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6.	Izrađuje uputstva za siguran rad
7.	Prati i organizira periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8.	Prati i organizira periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini
9.	Priprema i organizira osposobljavanja radnika za siguran rad
10.	Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi s radom
11.	Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji s ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12.	Prati i organizira periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima s 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 s poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15.	Sarađuje s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### PROFIL I STRUČNA SPREMA

U školama/centrima u kojima postoje poslovi s 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 s 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 s povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu s Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažirati 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 s najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca s najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

Ako se u nedostatku stručnog osoblja poslovi zaštite i prevencije ne mogu organizirati kod poslodavca, poslodavac će angažirati 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 djelovodnog 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 saradnji s referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8.	U saradnji s 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 u vezi s osiguranjem 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 s 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 sekretara
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 saradnji s 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 saradnji s 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,
- položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom i registratumom građom.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 stjecati 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.	Štampanje 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 saradnji s 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 s 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 stjecati 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 "Fuser"
6.	Rad na mašini "Thermoform"
7.	Izrada plastificiranih 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-playera, MP3-playera, kasetofona, TV, elektronskih i ručnih lupa
13.	Održavanje učila za slisjepe
14.	Održavanje muzičkih uređaja i instrumenata
15.	Izrada pripremnih materijala za nastavni proces: slike, dijagrami, crteži i sheme u reljefu (Fuser tisak, Thermoform tisak, Brajevo pismo) i u uvećanom crnom tisku (štampanci, aparati za kopiranje)
16.	Izrada sveski za Brajevo pismo
17.	Uvezivanje materijala
18.	Izrada matrica za tisak na plastofolijama korištenjem raznih materijala (kartoni, šmirgl-papiri, kanap...)
19.	Štampanje teksta na Brajevom pismu za posebne namjene (na samoljepljivim folijama, trakama i plastofolijama)
20.	Stručno usavršavanje
21.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 s 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 stjecati 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 s vanjskim korisnicima
2.	Vođenje knjige protokola individualnih tretmana vanjskih korisnika i učenika škole/centra
3.	Vođenje ostale dokumentacije
4.	Organiziranje 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 s roditeljima
10.	Učestvuje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina
11.	Saradnja s domovima zdravlja, higijensko-epidemiološkim zavodom i ostalim zdravstvenim ustanovama
12.	Saradnja s 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

15.	djelovanje u očuvanju i unapređenju zdravlja
16.	Učestvuje u provođenju internog stručnog usavršavanja sa zdravstvenog aspekta
17.	Edukacija učenika u pružanju prve pomoći
18.	Stručno usavršavanje
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 psihogerijatrijska 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 s 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 stjecati 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 s nastavnicima i članovima stručnog tima
6.	Redovne konsultacije s nastavnicima
7.	Rad s roditeljima i starateljima učenika
8.	Stručno usavršavanje
9.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 s 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 stjecati 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 angažiranja saradnika.

#### 8. BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Za pružanje podrške učenicima s 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 s 2 učenika s teškoćama, a maksimalno s 4 učenika s teškoćama u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, procjene 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 Kantona 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, edukatora-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. OPIS 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 s teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2.	Na osnovu pripremljenih materijala od 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 s teškoćama
5.	Posređuje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika
6.	Motivira, potiče i pomaže učeniku s 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 s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju
9.	Preuzima učenika s 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 saraduje s roditeljima/starateljima učenika s 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 s

	profesionalcima iz zajednice
11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima s članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12.	Prati i dokumentira rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s 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 s 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.  
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 angažiranja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju.

##### 9.2. ASISTENT U ŠKOLI U BOLNICI

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pruža podršku učenicima u bolnici
2.	Učestvuje u planiranju i pripremanju prilagođenih sadržaja i aktivnosti s 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 s potrebom i stanjem učenika
9.	Kontinuirano surađuje s roditeljima ili starateljima učenika škole u bolnici, nastavnicima, stručnim suradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te s osobljem bolnice
10.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća
11.	Prati i dokumentira 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 s 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.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja 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 s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - anamnestički podaci
2.	Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
4.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
5.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
6.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s 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 s teškoćama u skladu s 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 s roditeljima učenika s teškoćama
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim suradnicima 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 s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili individualno-edukacijskog programa
21.	Redovno stručno usavršavanje
22.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### PROFIL I STRUČNA 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 - tiflogolog ili diplomirani defektolog - somatoped,
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa s ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/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 struke edukacijske rehabilitacije.

Stručni suradnik, edukator-rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba imati 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 angažiranja stručnog saradnika.

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

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s 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 s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
7.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju
8.	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi s učenicima - individualni/grupni tretmani s učenicima
9.	Provedba logopedskog tretmana kod djece s poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičkim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama
10.	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s 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 učeničkih 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 s roditeljima učenika s 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 s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili 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 supervizora 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-integracijskoj 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 s 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 s 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 imati 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.	

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

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s 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 s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju s učenikom s teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika s teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
4.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika s 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 s teškoćama
7.	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s 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 učeničkih 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 s roditeljima učenika s 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, odjeljskih i nastavnčkih 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 s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili individualno-edukacijskog programa
20.	Redovno stručno usavršavanje
21.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 angažiranja stručnog saradnika.

#### 10. BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

U školama/centrima organ rukovođenja jeste 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 angažiranje 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 svaka 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.

Za radno mjesto pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa definirano pod rednim brojem 2, 3 i 4 može biti angažirano maksimalno 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.	Organizira kompletan rad škole/centra
2.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje
3.	Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole/centra
4.	Predlaže finansijski plan škole/centra
5.	Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
6.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
7.	Zaključuje ugovor o radu s radnicima
8.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9.	Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole/centra na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru
10.	Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom
11.	Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole/centra
12.	Utvrđuje raspored časova
13.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
14.	Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
15.	Utvrđuje 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.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
20.	Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21.	Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22.	Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
23.	Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima
24.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25.	Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
26.	Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
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.	Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
32.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini
33.	Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
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 sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
40.	Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
41.	Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog 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 predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
44.	Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
46.	Nalaže utrošak sredstava
47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi/centru
48.	Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte
49.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
50.	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51.	Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52.	Sarađuje s učenicima i roditeljima
53.	Daje zvanične podatke o školi/centru
54.	Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55.	Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56.	Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
57.	Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
58.	Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar
59.	Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole/centra
60.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61.	Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općim aktima škole/centra po nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
62.	Vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole/centra
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom.	

#### 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.	Organizira 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.	Posjećuje nastavne časove 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 s rukovaoem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg 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 blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
20.	Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
21.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
22.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
23.	Ostvaruje 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 s registriranom djelatnosti škole/centra
29.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditelja dijela nastavnog procesa u školi/centru
30.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika
31.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
32.	Uredno i blagovremeno voditi 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.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni zakonom.	

#### 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	32.	realiziraju međunarodne programe
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole u dijelu međunarodnih programa	33.	Vrši evaluaciju realizacije nastave koja se realizira po međunarodnim programima i priprema izvještaje o istom
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa	34.	Pružna potrebnu podršku i pomoć pri izboru kadrova za realizaciju međunarodnih programa
4.	Organizira upis učenika i učestvuje u formiranju odjeljenja škole u dijelu međunarodnih programa	35.	Organizira i planira saradnju škole s izvornim nosiocima i kreatorima međunarodnog programa
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi u dijelu međunarodnih programa	36.	Prati sve promjene u međunarodnom programu i brine se o ažurnosti programa u školi u kojoj se implementira
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova i organizaciju nastave škole u dijelu međunarodnih programa		Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
7.	Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u dijelu međunarodnih programa	PROFIL I STRUČNA SPREMA	
8.	Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa	Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni zakonom.	
9.	Vrši obilazak nastave koja se realizira po međunarodnim programima i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istih	11.4. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA PRAKTIČNU NASTAVU	
10.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća	Red. br. POSLOVI I RADNI ZADACI	
11.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća	1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra
12.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima u dijelu međunarodnih programa i nalaže otklanjanje nedostataka	2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra
13.	U saradnji s rukovodcem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka u dijelu međunarodnih programa	3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika u dijelu međunarodnih programa	4.	Učestvuje u formiranju odjeljenja
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi	5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi/centru
16.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede u dijelu međunarodnih programa	6.	Ostvaruje kontakte i koordinaciju s partnerima škole/centra, poslovnim subjektima i drugim institucijama s ciljem implementacije dualnog principa obrazovanja
17.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole u dijelu međunarodnih programa	7.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
18.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa	8.	Priprema plan realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja
19.	Brine se o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike u dijelu međunarodnih programa	9.	Izrađuje ugovore za realizaciju praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja za učenike
20.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika u dijelu međunarodnih programa	10.	Pomaže poslovnim subjektima kod izrade plana realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada izvan škole/centra
21.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad	11.	Usaglašava i koordinira rad s koordinatorom praktične nastave
22.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima u dijelu međunarodnih programa	12.	Planira potrebe potrošnog materijala, sitnog alata i opreme za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koji se izvodi u školi/centru
23.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita	13.	Planira potrebe opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi/centru
24.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivno-konsultativne nastave i drugih oblika nastave u dijelu međunarodnih programa	14.	Brine se o održavanju funkcionalnosti, pouzdanosti i ispravnosti opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koji se izvodi u školi/centru
25.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi	15.	Vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istog
26.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika	16.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
27.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas	17.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
28.	Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja	18.	Priprema i evidentira zadatke praktičnog rada na završnom ispitu
29.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa	19.	Organizira i brine se za uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije koju vode nastavnici praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada
30.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva	20.	Ostvaruje kontakte s privrednim organizacijama, organizira i dogovara stručne posjete za učenike i nastavnike
31.	Planira sastanke i koordinira aktivnosti nastavnika koji	21.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg 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 blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada
26.	Izrađuje raspored dodatnog dežurstva i organizira 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 s registriranom 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 s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika
37.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore 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 odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
41.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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, 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.	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
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, s posebnim naglaskom na školu u bolnici
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova i organizaciju nastave škole u bolnici
7.	Planira sastanke i koordinira aktivnosti asistenata za školu u bolnici i nastavnika iz škole
8.	Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške

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

#### 12. BROJ I STRUKTURA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA 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 angažiranje 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 protupožarni i protuprovalni 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<sup>2</sup>, 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 angažiranje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kako 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 FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

U skladu sa strukturom i brojem ostalog osoblja za podršku funkcioniranja 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 propisuju se 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 angažiranja 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.	Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodajave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizira 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 s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine se da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije 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.	Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
21.	Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
22.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
23.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s 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 s 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 sprema mašinske, građevinske, drvene ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskeg 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 s 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 stjecati 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.	Inicira potrebu angažiranja 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.	Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodajave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizira 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.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostora
15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetske 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.	Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27.	Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
28.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o 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 s propisima koji to uređuju
30.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s 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 s 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 elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskeg 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 s 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 stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, a u suprotnom

je poslodavac 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 portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3.	Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
4.	Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole/centra
5.	Regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
6.	Sprečava 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 s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji s 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 s 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 s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima 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 s 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 s 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 stjecati 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 angažirati 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.	Sprečava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
5.	Održava prostor dežurane 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 s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole/centra i sekretara o eventualnim problemima
9.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi, obavezan je u saradnji s 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 s 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 s 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 s 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 s 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 stjecati 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 s 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 s 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 pređenoj 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.	Sprečava 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 bilje u prostorima u kojima održava higijenu
27.	U saradnji s 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 s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 ekonomista-kurira-spremačice koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 stjecati 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.	Sprečava 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 bilje u prostorima u kojima održava higijenu
9.	U saradnji s 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.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
12.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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.	Organizira 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 posuđe, 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 elektrouređaje 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 s pripremljenim jelovnicima usklađenim s 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 s 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 s 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.	Sarađuje s 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 s 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 s 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 stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

### 13.8. POMOCNI RADNIK U KUHINJI

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
2.	Pere i čisti posuđe, 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 elektrouređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
7.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
8.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi s 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 s uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu

11.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
12.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
13.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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 s 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 stjecati 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 posuđa, 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 elektrouređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
11.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
12.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi s 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 s 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 s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka mogu 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 s 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 stjecati 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 s 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 s 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 s 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 stjecati 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 s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
3.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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.	Informira 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 reguliraju 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

Zapostena 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 protupožarnu zaštitu.

#### 14. UČENICKI STANDARD

##### 14.1. PRIJEVOZ UČENIKA

Kanton u saradnji s Gradom Sarajevo, općinama i drugim zainteresiranim subjektima osigurava sredstva za finansiranje troškova prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola s područja Kantona Sarajevo.

Prijevoz učenika može se organizirati u sistemu organiziranog linijskog prijevoza putnika ili vanlinijskog prijevoza putnika.

Svi učenici osnovne i srednje škole imaju pravo na besplatan javni linijski prijevoz tokom cijele školske godine.

Učenici osnovnih škola ostvaruju pravo na besplatan vanlinijski prijevoz u skladu s odredbama zakona.

Učenici koji imaju većih problema u kretanju, učenici s teškoćama i učenici s invaliditetom imaju pravo na prijevoz u skladu s odredbama zakona, a isto se regulira posebnim sporazumom o saradnji između Ministarstva, resornog ministarstva za saobraćaj i jedinice lokalne samouprave.

##### 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 stječu 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 organizirati rad školske kuhinje i/ili tpezarije.

U srednjoj školi/centru organizira se ishrana učenika u skladu s podzakonskim aktom koji donosi ministar a koji regulira ishranu učenika.

##### 14.3. UDŽBENICI, DRUGA LITERATURA I NASTAVNA SREDSTVA

U srednjoj školi/centru mogu se koristiti samo školski udžbenici i druga nastavna sredstva čiju je upotrebu odobrilo Ministarstvo. Škola/centar je dužna omogućiti besplatno korištenje udžbenika i drugih nastavnih sredstava u skladu sa zakonom koji regulira upotrebu udžbenika na području Kantona Sarajevo.

##### 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 jeste bol u donjem djelu leđa. Bol se može javiti i u cijelom mišićno-koštanoj sustavu, a javlja se i nepravilno držanje, umor, iscrpljenost i posljedično lošija koncentracija i uspjeh u školi/centru. Kako težina školskih torbi ne bi negativno utjecala 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 osigura ormarić s ključem za svakog učenika.

U kontekstu smanjenja opterećenosti školske torbe, ustanove su dužne racionalizirati upotrebu školskih udžbenika i priručnika, osigurati 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 DO 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 s 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/centra, lokalne zajednice i šire. Aktivnosti mogu biti: radionica, takmičenje, revija, izlet, studentska 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 s kojima se susreću i s kojima će se susretati u svijetu koji se ubrzano mijenja. Vannastavni i posebni programi u teorijskoj postavci dio su nastavnog plana i programa/kurikula u širem smislu.

Cilj je postizanje ostvarenja vannastavnih i posebnih programa tako 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 predmetnih kurikula. Na taj način postižu se međuprogramska povezanost i povezanost s 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/centru organiziraju se 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 s kulturnim i sportskim organizacijama u svojoj sredini, vodeći računa o broju zainteresiranih učenika, sadržajima i ravnomjerno zastupljenosti učenika.

Školske slobodne aktivnosti, ovisno od veličine škole/centra, karaktera učeničkog interesovanja, društvenih i kulturnih prilika sredine, škola/centar organizira samostalno.

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

U skladu s općim ciljevima i zadacima prema godišnjem programu rada, škola/centar planira sve oblike i sadržaje, prati realizaciju i o slobodnim aktivnostima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju.

Pored aktivnosti na nivou odjeljenja, razreda, grupa razreda, škola/centar 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 s institucijama i organizacijama na svom području, putem kulturnih, sportskih i drugih oblika djelovanja. Posebnu društvenu aktivnost škola/centar 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 realiziraju se putem kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija, likovnih izložbi, prezentacija literarnih radova, raznih vidova predavanja, zajedničkih i humanitarnih akcija. U okviru društvene i kulturne djelatnosti škola/centar ima trajnu obavezu da uređuje, dopunjuje i održava školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore, fasade, poljoprivredno i drugo zemljište, tako da je to usklađeno s općim ciljevima i zadacima

godišnjeg programa rada škole/centra 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/centra.