

Р/Б	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	Седмични фонд часова по разредима	
		I	II
	А. Опште образовни предмети		
1.	Босански, хрватски, српски језик и књижевност	2	2
2.	Страни језик	2	2
3.	Латински језик	2	-
4.	Тјелесно и здравствено васпитање	2	2
5.	Математика	2	3
6.	Информатика	2	2
7.	Физика	2	2
8.	Хемија-Кемија	2	-
9.	Биологија	2	-
10.	Историја-Повијест	2	2
	УКУПНО: А	20	15
	Б. Стручни предмети		
11.	Неорганска хемија са вјежбама	4 (2+2)	-
12.	Микробиологија	4 (2+2)	-
13.	Хигијена и заштита на раду	2	-
14.	Органска хемија са вјежбама	-	5 (3+2)
15.	Аналитичка хемија са вјежбама	-	5 (2+3)
16.	Технолошке операције	-	2
17.	Ботаника са фармакогнозијом	-	2
	УКУПНО: Б	10	14
	УКУПНО: А + Б	30	29

IV

Тачке I, II, IV, V и VI Наставног плана и програма за I и II разред за стручно звање хемијски техничар у фармацеутској производњи објавиће се у “Службеним новинама Тузланског кантона”, а Наставни план и програм за I и II разред ће се штампати као посебна књига.

V

Наставни план и програм за I и II разред за стручно звање хемијски техничар у фармацеутској производњи примјењиваће се од школске 2005/2006. године.

VI

Наставни план и програм за III и IV разред за стручно звање хемијски техничар у фармацеутској производњи донијеће се до краја школске 2006/2007. године.

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања,
науке, културе и спорта
Број: 10/1-38-12270/05
Тузла 13. 7. 2005. године

МИНИСТАР

Проф. др. Злата Жигић, в.р.

238

На основу члана 56. Закона о кантоналној управи (“Службене новине Тузланског кантона”, број 1/99) и члана 12. став 2. Закона о основном васпитању и образовању (“Службене новине Тузланског кантона”, број 6/04) министар образовања, науке, културе и спорта, доноси

ПЕДАГОШКЕ СТАНДАРДЕ И ОПШТЕ НОРМАТИВЕ ЗА ОСНОВНО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ

УВОД

Ради осигурања одговарајућих педагошких и материјалних услова у свим основним школама на подручју Тузланског кантона у складу са Законом о основном васпитању и образовању (“Службене новине Тузланског кантона”, број 6/04), утврђују се Педагошки стандарди и општи нормативи за основно образовање и васпитање (у даљем тексту: Стандарди) као основа у осигурању основних услова за васпитно-образовни рад

и успјешно остваривање циљева и задатака из Наставних планова и програма за све основне школе, васпитне установе, центре, заводе и дјечије домовне.

Стандардима се свим ученицима и наставницима осигурава иста полазна основа за стваралачки развој способности ученика, што с другим релевантним актима служи као основа за утврђивање економске цијене васпитно-образовног рада.

Приликом израде Стандарда нагласак је стављен на елементе научне спознаје, потребе ученика и друштвено одређење, при чему основно образовање чини основ цјелокупног савременог васпитно-образовног система. Реформом цјелокупног васпитно-образовног система, с намјером приближавања и усклађивања с европским и свјетским васпитно-образовним токовима, доприноси се усмјеравању активности на путу ка признавању и нострификацији наше свједоче у земљама Европе.

Облици организованог рада на хуманизму и етици, заснованом стручном раду, представљају одговор на потребе ученика овог узраста, дају резултате и пружају смјернице за даљње образовање и самообразовање. Намјера је да се осавремени и потакне наставни процес у цјелини и да се удовољи захтјевима Наставних планова и програма.

Уводи се примјена и прописују се услови за реализацију свих видова наставе коју намећу савремена педагошка наука и пракса. Промјена се огледа у индивидуализованој настави с мањим бројем ученика у одјељењу, односно групи с којом се ради, раду с надареном дјецом и такмичарима, дјецом/ученицима с посебним потребама, у културној и друштвеној дјелатности, као и у већој сарадњи ученика и наставника у току редовне наставе и послје њеног завршетка.

Стандардима се утврђују заједнички критерији:

1. Елементи развијености - број одјељења и група,
2. Школски простор,
3. Опрема и наставна средства,
4. Број ученика у одјељењу и групи, према облицима рада,
5. Број и структура наставног кадра, стручних сарадника, асистената у одјељењу/групи и васпитача,
6. Број и структура руководних лица,
7. Број и структура административно-финансијских лица,
8. Број и структура помоћних и техничких лица,
9. Слободне активности ученика, и
10. Друштвена и културна дјелатност васпитно-образовних установа

I - ЕЛЕМЕНТИ РАЗВИЈЕНОСТИ - БРОЈ ОДЈЕЉЕЊА И ГРУПА

Да би се задовољили основни педагошки услови функционисања васпитно-образовних установа, одређује се број одјељења/васпитних група у основним школама, центрима, заводима и дјечијим домовима:

ШКОЛА

Врста образовне институције	минимално (мала школа)	оптимално развијена школа	максимално (велика школа)
Редовна основна школа	18	25	35 и више
Основна музичка школа	12	18	32
Основна балетска школа	12	14	16
Специјална основна школа	9	12	16
Центар, завод и припадајући дом - одјељење/васпитне групе	4	6	8
Дјечији дом - васпитне групе	5	11	16

II - ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Да би се задовољили основни педагошки и здравствено-хигијенски услови и потребе, овим стандардима за све типове основних школа, васпитних установа, центара, завода и домова на подручју Тузланског кантона одређује се грађевинска, односно корисна површина по једном дјетету:

Опис	минимално (м ²)	оптимално (м ²)
Укупна површина - затворени и отворени простор (двориште и спортски терени)	12	15
Укупна корисна површина затвореног простора	3	4
Површина учионичког простора по ученику	1,4	1,8
Површина за наставу тјелесног васпитања по једном ученику на часу	5	7
Површина радионице/лабораторије по ученику	2	3

Ради рационалног кориштења школског простора и друштвених средстава, посебним актом се регулише максимална површина за коју се признају трошкови одржавања и чишћења, при чему ће се посебно цијенити специфични случајеви и објективне околности.

Ради реализације културних и јавних манифестација у школи, школа има одговарајући простор с минималном површином од 200 м², односно оптималном површином од 300 м².

Учионички простор осигурава минималну кубатуру од 4,2 м³, односно оптималну од 5,4 м³ по ученику.

Уз учионицу/кабинет налази се предкабинет за припрему наставника и остава - простор за одлагање опреме, наставних средстава и учила.

Простор за мокре чворове (одвојено простор за дјечаке, простор за дјевојчице) по могућности осигуравати минимално један тоалет на сваких 30 ученика.

Простор за продужени и цијелодневни боравак једног ученика дефинисан је како слиједи:

- дневни боравак за одмор и игру, с каучом и склопивим лежајевима, подном простирком од природног материјала за цијелу површину пода-минимално 2 м², оптимално 2,5 м²,
- радни простор с ормарићем за сваког ученика - минимално 1,5 м², оптимално 2 м²,
- кухиња,
- трпезарија,
- мокри чвор, одвојено за дјевојчице и дјечаке.

Појединачни услови у погледу површине и запремине као и структура цијелокупног простора који нису дефинисани овим стандардима морају задовољавати посебне услове дате у Нормативима за планирање, пројектовање, изградњу и намјештај основних школа.

Предвиђени стандарди школског простора односе се на објекте који ће се градити.

III - ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Наставна средства, њихова функција, методичка заснованост и вишеваријантна намјена битан су услов интензивирања, рационализације и унапређивања наставе.

Она су, као и сва друга средства рада, претпоставка успјешне реализације наставних садржаја и утврђена су Нормативима радног простора, опреме, наставних средстава и учила по предметима за основну школу (у даљем тексту: Нормативи).

Школе се опремају на основу Норматива наставних средстава свих предмета, уважавајући при томе њихову општу намјену и дидактичку мултимедијску функцију.

Нормативи наставних средстава обезбјеђиваће се планираним буџетским средствима у складу са динамиком коју ће утврдити Министарство.

1. ОПШТА НАСТАВНА СРЕДСТВА

Поред стола/клубе пројектоване и прилагођене узрасту ученика и намјени, и основног намјештаја, школа/установа посједује:

1. на нивоу школе/установе:

НАЗИВ	Комада
Апарат за копирање	1
Рачунари: одговарајући, просјечне актуелне конфигурације	7
Штампач - ласерски црно-бијели	2
Штампач - у боји	2
Видео или дигитална камера	1
Дигитални фотоапарат	1
Касетофон стерео са ЦД-ом	1
- за свако одјељење припремног разреда и разредне наставе	6
- за школу	6
ТВ-колор и видеорекодер	1
- за разредну наставу по разреду	1
- за предметну наставу	6
Мултимедијални пројектор	1
Школски разглас: - фиксни	1
- мобилни	1
Клавир или клавинова	1
Факс-апарат	1

2. СПЕЦИЈАЛНА НАСТАВНА СРЕДСТВА:

2.1. за паралелне школе - музичку и балетску:

НАЗИВ	Комада
Клавинова	1
Орфов инструментариј	2

2.2. специјалне школе - за слушну и говорну рехабилитацију:

НАЗИВ	Количина
Верботон Г10	9
Верботон Г20	Према броју потребних аудиорехабилитатора
Слушалице	Према броју ученика у одјељењу + уз сваки Верботон Г20 по два пара
Вибратор	Према броју ученика у одјељењу + уз сваки Верботон Г20 по два пара
Вибрафон	За сваког аудиорехабилитатора и логопеда по један комад
Ултрацурве	Према броју потребних логопеда

2.3. специјалне школе - за слијету и слабовидну дјецу:

НАЗИВ	Количина
Брајев штампач	2
Брајев редак	4
Говорна јединица	4
Фузер	1
Термофор	2
Брајева машина	према потреби (у зависности од броја ученика)
Касетофон репродуктор	према потреби (у зависности од броја ученика)
Брајев штап	према потреби (у зависности од броја ученика)
Лупе	према потреби (у зависности од броја ученика)
Теле-лупе	према потреби (у зависности од броја ученика)
Диктафон	према потреби (у зависности од броја ученика)

2.4. специјалне школе - за специјално образовање и васпитање:

НАЗИВ	Количина
Огледало - за свако одјељење разредне наставе	1
Плуту-табла - за свако одјељење	1
Апарат за пластифицирање - за школу	1

2.5. логопедски кабинет:

НАЗИВ	Количина
Суваг лингуа	1
Вибрафон	4
Делау	1
Ултрацурве	1
Рачунар са софтвером и припадајућом опремом за говорни третман	1
Флексибилни болнички кревет	1
Огледало	1
Метроном	1
Диктафон	2
Средства за игру, сликовнице и књиге прилагођене логопедском третману и узрасту дјецe и омладине	

2.6. кабинет за музико-терапију:

НАЗИВ	Количина
Орфов инструментариј	1
Инструменти: гитара, хармоника, усна хармоника и једноставни дјечији духачки инструменти	1
ЦД-касетофон и ЦД-ови с прилагођеним музичким записима	1
Делау	1
Лежај за релаксацију	1
Видеокамера	1

2.7. кабинет за психомоторичку реедукацију:

НАЗИВ	Количина
Шведске љестве	1
Струњаче - велике	2
- мале	2
Медицинске лопте: разних боја, величина и масе	1
Јастуци разних боја	1
Обручи	1
Масажери стимуланси	1
Греда - за сваки од три нивоа висине	1
Трамбулин	1
Кутије различитих величина	1
Пречке различитих величина, на полигону, за провлачење	1
Предмети за тактилу перцепцију: храпави, глатки, различитих форми - велики и мали	1
Огледало	1
Слике у низу	6
Касете за извођење ритмичких вјежби	1
Базен или када за хидро-кинезитерапију с пратећом опремом	1

3. у свакој учионици и кабинету:

НАЗИВ	Количина
Графоскоп и пројекционо платно	1

4. учила за дневни боравак ученика - продужени боравак, цијелодневни боравак:

- телевизор,
- видеорекордер,
- касетофон с ЦД-ом,
- средства за игру (лего-коцкице, пузле, домине, шах, стона кошарка и ногомет, “човјече, не љути се” и друге игре за развијање интелигенције),
- опрема за кутак/центар: сликовнице и књиге,
- сва учила из расположивог фонда васпитно-образовне установе, према важећим Стандардима и Нормативима.

IV - БРОЈ УЧЕНИКА У ОДЈЕЉЕЊУ И ГРУПИ ПРЕМА ОБЛИЦИМА РАДА

Редовна настава у основној школи организује се и изводи као разредна и предметна по одјељењима.

С намјером да се осавремени и динамизира наставни процес у цјелини, настава се изводи и организује групно, индивидуално, тимски и у истраживачким, студијским и проблемским облицима.

Ближи прописи о облицима и начинима организовања наставе утврђени су наставним планом и програмом.

Број ученика у одјељењу и групи, зависно од школе, утврђује се како сlijеди:

1. РЕДОВНА ОСНОВНА ШКОЛА

Одјељење	Број ученика		
	минимално	оптимално	максимално
Редовно, некомбиновано одјељење	22	28	34
Комбиновано одјељење - два разреда разредне наставе	12	22	28
Комбиновано одјељење - три разреда разредне наставе	10	19	24
Комбиновано одјељење - четири разреда разредне наставе	10	17	24
Комбиновано одјељење - два разреда предметне наставе	12	20	28
Комбиновано одјељење - три и више разреда предметне наставе	10	17	24
Одјељења с наставом на језицима националних мањина	Ускладити са Законом о националним мањинама		
Група ученика продуженог боравка, цијелодневног боравка	20	26	32
Одјељење за образовање одраслих	20	24	28
Комбиновано одјељење са два разреда за одрасле	12	16	26
Одјељење инструктивне наставе за одрасле	12	16	26
Курсно одјељење - група	12	16	26
Редовно одјељење разредне наставе у отежаним условима	4	12	22
У редовном одјељењу број ученика са посебним образовним потребама	1 - 3		
Одјељење ученика са посебним образовним потребама	3 - 8		
Приликом организовања наставе страних језика, практичног рада и вјежби, одјељење се дијели у 2 групе, осим ако броји 20 ученика рема НпиП-у)			
Број ученика за организовање изборне и факултативне наставе	16	28	32
Број ученика за организовање додатне, допунске и инструктивне наставе за поправне испите	5	7	10
Хор	×...	12	×...
Оркестар	×...	12	×...

Напомена: Одобрење за формирање комбинованог одјељења даје Министарство.

За све предмете у оквиру редовне наставе за које се определили мањи број ученика, одјељење се не формира у складу са овим стандардима. Сагласност о формирању даје министар.

Настава матерњег језика одвија се у редовном одјељењу, засебном одјељењу, групи или појединачно.

У редовној основној школи, а у подршци инклузије, један ученик са посебним образовним потребама са уредном прописаном документацијом (од верификоване стручне комисије), замјењује три ученика у редовној настави.

2. ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА ОСНОВНА БАЛЕТСКА ШКОЛА

Врста школе	Број ученика		
	минимално	оптимално	максимално
Солфеђо	9	11	13
Инструментални одсједи	9	11	13
Индивидуална настава		1	
Балет	6	8	10
Припремно одјељење	10	12	14
Хор	×...	12	×...
Оркестар	×...	12	×...
Камерни ансамбл	×...	2	×...

3. ОСНОВНА ШКОЛА ЗА ДЈЕЦУ СА ПОСЕБНИМ ОБРАЗОВНИМ ПОТРЕБАМА

	Број ученика		
	минимално	оптимално	максимално
Предшколска група ЛМР	4	6	8
Одјељење I разреда ЛМР	4	5	6
Одјељење ЛМР-дјеце са комбинованим сметњама	3	5	6
Одјељење дјеце са посебним образовним потребама	4	6	9
Одјељење УМР	3	4	6
Одјељење УМР дјеце са комбинованим сметњама	2	3	4
Одјељење ТМР	3	4	5
Одјељење ТМР-дјеце с комбинованим сметњама	2	3	4
Одјељење аутистичне дјеце	2	3	4
Васпитна група продуженог стручног третмана ЛМР - дјеце и омладине	3	5	6
Васпитна група продуженог стручног третмана УМР и ТМР-дјеце и омладине	2	3	4
Васпитна група продуженог боравка ЛМР	3	6	8
Васпитна група у интернату	3	6	8
Одјељење за радно оспособљавање	5	6	7
Одјељење за опсервацију и дијагностику	4	6	8
Центар за образовање и васпитање и рехабилитацију слушања и говора Тузла			
Предшколска група дјеце	4	6	8
Предшколска група дјеце са комбинованим сметњама	3	4	5
Редовно одјељење дјеце	4	6	8
Одјељење дјеце са комбинованим сметњама	3	4	5
Комбиновано одјељење (два различита разреда)	4	6	8

Напомена: Извођење сурдоаудиолошке дијагностике подразумијева детаљну процјену по пријему дјетета и на крају сваког полугодишта. Непосредни рад подразумијева само извођење сеанси (специјални тренинг).

Број ученика у одјељењима и васпитним групама односи се и на установе у којима се едуцирају слијепа, слабовидна, глуха и наглуха дјеца, као и дјеца оболела од аутизма или церебралне парализе и дјеца с менталном ретардацијом.

Услуге образовања за дјецу, ученике који су пацијенти у болници или су тешко или дуго болесни и налазе се код куће, као и образовање путем инструктивно-консултативне наставе за перспективне или врхунске спортисте, осигураће се посебним уговором између даваоца услуга, односно школе којој ученик припада и финансијера.

4. ЗАВОД ЗА ВАСПИТАЊЕ ДЈЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ

	минимално	оптимално	максимално
Број штићеника у васпитној групи на сталном смјештају	6	10	12
Број штићеника у васпитној групи Дијагностичко-операционог центра	6	10	12
Број штићеника у васпитној групи дневног третмана	6	10	12

5. ДЈЕЧИЈИ ДОМ

(групу чине дјеца према наведеном узрасту)

	МИНИМАЛНО	ОПТИМАЛНО	МАКСИМАЛНО
0-9 мјесеци	16	20	24
9-18 мјесеци	12	16	20
18-36 мјесеци	12	16	20
3-7 година	12	16	20
7 година и више	12	16	20
Група у којој има и дјеце с посебним образовним потребама узраста 1-3 год.	8	10	12

V - БРОЈИ СТРУКТУРА НАСТАВНОГ КАДРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, АСИСТЕНАТА У ОДЈЕЉЕЊУ/ГРУПИ И ВАСПИТАЧА

Број наставника/професора (у даљем тексту: наставник) одговарајуће стручности, стручних сарадника и асистената у настави утврђује се на основу наставног плана и програма, врсте школе, броја одјељења, група и програма рада школе/установе, како слиједи:

1. НАСТАВНИЦИ

Наставник је стручно лице за васпитање и образовање ученика која планира и реализује наставне садржаје, води, прати и оцјењује рад ученика и његово укупно напредовање у основној школи. Властитим ангажманом и примјером осигурава повољну радну климу у колективу и одјељењу, цјеловит развој и задовољавање развојних васпитно-образовних потреба ученика основношколског узраста.

Профил и ниво стручне спреме наставника утврђени су законом и наставним планом и програмом.

Број наставника редовне основне школе, основне музичке школе, основне балетске школе утврђен је према броју часова непосредног васпитно-образовног рада и наставне норме.

Наставна норма наставника у специјалној основној школи, центру и заводу одређена је наставним планом и програмом, а васпитача описом послова према овим стандардима.

Профил и ниво стручне спреме наставника у продуженом и цјелодневном боравку редовне основне школе и васпитача у дјечијем дому одређени су стандардима.

НОРМА ЧАСОВА, СТРУКТУРА И ОПИС РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОКВИРУ РАДНЕ СЕДМИЦЕ, НАСТАВНЕ И ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ**НАСТАВНЕ НОРМЕ ПО ВРСТАМА НАСТАВЕ И ПРЕДМЕТИМА**

НАСТАВНИЦИ	НОРМА ЧАСОВА
Наставници разредне наставе	У СКЛАДУ С НПП-ом И КОНЦЕПЦИЈОМ ДЕВЕТОГОДИШЊЕГ ОСНОВНОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА
Наставници босанског, хрватског, српског језика и књижевности, страног језика и математике	20
Наставници физике, хемије, биологије и информатике	21
Наставници историје, географије, техничког васпитања, музичке културе, ликовне културе, тјелесног васпитања, вјеронауке, историје религија, културе живљења и образовања за демократију и грађанске слободе	22

Норма наставника се може повећати до два часа уз сагласност наставника у оквиру 40-часовне радне седмице.

У наставну норму улази укупна редовна настава (појединачно планирана настава по предметима и изборна настава, у складу с наставним планом и програмом).

Ако се одјељење дијели у групе, наставна норма се повећава за два часа.

У паралелним школама, основној музичкој и основној балетској школи наставна норма за: групно музицирање, солфеџо, класични балет и историјске игре је 20 часова, а за индивидуалну наставу - инструмент и корепетицију 22 часа.

Напомена: Норма часова служи као оквир за одређивање броја извршилаца у школи, а 40-часовна радна седмица, односно годишња обавеза извршиоца изражена у часовима биће главни критериј за додјелу и распојелу средстава, у складу са критеријима за финансирање.

Менторски рад с приправником - 45 часова по кандидату.

ГЛОБАЛНИ ПРЕГЛЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ СЕДМИЦЕ ЗА ПУНУ НАСТАВНУ НОРМУ

НАСТАВНИЦИ

НАСТАВНИЦИ	Непосредни васпитно-образовни рад - 24 часа			Припрема за (1+2+3) просјечно 50% времена	Укупно (1+2+3+4)	Остали послови (стручно усавршавање, администрација, стручни органи, дежурство, иновације...)	СВЕГА (5+6)
	редовна настава	преглед писмених задатака и програмом предвиђених контролних и графичких рад.	остали облици непосредног васпитно-образовног рада (разредништво, допунска, додатна, факултативна настава и слободне активности)*				
	1	2	3	4	5	6	7
Наставници разредне наставе	24			12	36	4	40
Наставници предмета с нормом од 20 часова	20	2	2	12	36	4	40
Наставници предмета с нормом од 21 часа	21	1	2	12	36	4	40
Наставници предмета с нормом од 22 часа	22	1	1	12	36	4	40

Директ школе на најрационалнији начин расподељује послове наставнику у оквиру непосредног васпитно-образовног рада. Остали неопходни послови се евидентирају и утврђују као просјечан број часова седмично и то:

Радни задаци	Број часова
Стручно усавршавање и иновације	1,0 час
Рад у стручним органима	0,5 часа
Сарадња с родитељима	0,5 часа
Рад на педагошкој документацији	0,5 часа
Дежурство	1,0 час
Остали послови по налогу директора	0,5 часа

ПРИПРЕМА ПО ЈЕДНОМ ЧАСУ ЗА РАЗЛИЧИТЕ ОБЛИКЕ НЕПОСРЕДНОГ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Облик непосредног васпитно-образовног рада	Час	Припрема
Час редовне наставе	1	0,5
Припремно одјељење музичке школе	1	0,5
Час одјељенске заједнице	1	0,5
Сарадња разредника с родитељима	1	
Администрација и педагошки картон који води разредник	1	
Индивидуални програм - надокнађивање заостатака у учењу	1	1
Изборна настава	1	1
Нове методологије рада у разредној настави - <i>корак по корак</i> и друге	1	1
Рад с надареним ученицима, додатна настава, школска и општинска такмичења	1	1
Рад с такмичарима на кантоналном и вишим нивоима такмичења	1	2
Допунска и инструктивна настава	1	0,5
Слободне ученичке активности - секције	1	0,5
Смотре стваралаштва, културна и јавна дјелатност, обиљежавање значајних датума	1	0,5
Лабораторijske вјежбе: биологија, хемија, физика	1	1

Тестирање	1	2
Хор, оркестар	1	1
Исправак писмених задатака - предметна настава према НПиП-у босански, хрватски, српски језик и књижевност (школске писмене задаће, лектира) - разредна настава	3 3,5	

Напомена: Наставницима разредне наставе који воде комбиновано одјељење два разреда 10%, три разреда 15% и четири 20%. Профил и стручна спрема лица ангажованих у продуженом боравку ближе се уредђује Стандардима и актима школе.

ОСТАЛИ РЕДОВНИ И ВАНРЕДНИ ПОСЛОВИ

Остали послови	Седмично часова
Вођење школског актива	1
Дежурство наставника	1
Консултације с ученицима	1
Рад испитних комисија - по састанку	0,5
Ванредни и поправни испити: по кандидату/ученику - с писменим	0,5
Усмени	0,3
За комбиновано одјељење планирање по одјељењу	0,5

Остала планирања и програмирања:

Слободне активности и други непосредан рад
Израда извјештаја: с класификације, записници, друге евиденције и показатељи
Извјештаји за комбиновано одјељење
Пописи школске имовине (физички попис опреме кабинета и др.)
Рад инвентурне комисије
Рад у комисијама- по потреби
Израда распореда часова: - редовне наставе - осталих активности
Државни и други празници
Годишњи одмори
Естетско уређење школе
Стручни послови по налогу директора
Наставник - ментор - савјетник - виши савјетник
Екскурзије, излети, посјете другим институцијама и друго - према послу

1.1. НАСТАВНИЦИ И ВАСПИТАЧИ У СПЕЦИЈАЛНОЈ ОСНОВНОЈ ШКОЛИ, ЦЕНТРУ, ЗАВОДУ И ДЈЕЧИЈЕМ ДОМУ

У школама за дјецу са посебним образовним потребама и заводима иста је наставна норма као у редовним основним школама, осим школе за дјецу са посебним потребама, центра и завода, у којима се одвија васпитно-образовни рад с умјерено и теже ментално ретардираном дјецом и омладином, гдје је наставна норма према плану и програму рада с умјерено и теже ментално ретардираном дјецом и омладином 24 часа.

За специфичан облик рада, ове установе имају наставнике за сваку групу/разред:

- тифлолога,
- олигофренолога, и
- сурдоаудиолога.

Профил и ниво стручне спреме васпитача:

- дефектолог,
- наставници/професори разредне и предметне наставе едуцирани за рад са дјецом с посебним потребама и сертификатима одговарајуће високо-школске установе.

Профил и ниво стручне спреме радних инструктора у радионицама за радно оспособљавање:

- одговарајућа средња техничка школа с положеном педагошко-психолошком и методичко-дидактичком групом предмета, виша или висока стручна спрема одговарајућег наставничког смјера.

Профил и стручна спрема васпитача у дјечијем дому:

- за рад с дјецом до 6 година: наставник/професор предшколског васпитања,
- за рад с дјецом школског узраста: наставник/професор разредне или предметне наставе.

1.2. ПОСЛОВИ У РАДНОЈ СЕДМИЦИ РАДНИХ ИНСТРУКТОРА

Радни задаци	Број часова
Непосредни васпитно-образовни рад	22
Индивидуализовани рад с полазницима групе	4
Рад у секцијама - интересним групама	2
Културна и јавна дјелатност у групи	2
Припреме средстава за обуку и рад у школској радионици	5
Вођење документације	1,5
Сарадња са стручним сарадницима и родитељима	2
Стручно усавршавање	1,5
УКУПНО	40

1.3. ПОСЛОВИ У РАДНОЈ СЕДМИЦИ ВАСПИТАЧА У ГРУПИ ДЈЕЦЕ СА ПОРЕМЕЋАЈИМА У ПОНАШАЊУ У ЗАВОДУ

Радни задаци	Број часова
Непосредни васпитно-образовни рад	9
Групни рад у васпитној групи	6
Индивидуализовани рад са штићеницима	5
Рад у секцијама - интересним групама	2
Културна и јавна дјелатност у групи	2
Дежурство недељом, празником и др.	5
Припреме за васпитни рад	5,5
Вођење документације	2
Сарадња са школама, центрима, родитељима	2
Стручно усавршавање	1,5
УКУПНО	40

1.4. ПОСЛОВИ У РАДНОЈ СЕДМИЦИ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЧА У ДЈЕЧИЈЕМ ДОМУ

Радни задаци	Број часова
Активности око јутарњих хигијенских потреба и стварање културних навика код дјеце	6
Припрема за храњење и храњење	5
Припрема за усмјерене активности	4
Усмјерене активности	4
Слободне активности у дому	8
Активности изван дома	6
Стручно усавршавање и вођење евиденције	2
Секције, уређење простора (декорација простора)	3
Рад у стручним органима	1
Додатна задужења	1
УКУПНО	40

1.5. ПОСЛОВИ У РАДНОЈ СЕДМИЦИ ШКОЛСКОГ ВАСПИТАЧА У ДЈЕЧИЈЕМ ДОМУ

Радни задаци	Број часова
Припреме за школу	6
Помоћ ученику у изради домаће задаће	6
Сарадња са школом	1
Припрема за објед и обједовање	4
Слободне активности и секције	8
Организоване активности изван дома	6
Припреме за васпитни рад	5
Рад у стручним органима	1
Стручно усавршавање и вођење евиденције	2
Додатна задужења	1
УКУПНО	40

2. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

За праћење, анализирање и унапређивање васпитно-образовног рада у школи, стручну сарадњу с ученицима, наставницима, осталим стручним сарадницима, родитељима, те за непосредну координацију с педагошком службом школа с бројем одјељења до 18 има лица ангажована на пословима педагога са 1/2 радног времена, а преко 18 са пуним радним временом.

За садржајан развој наставе и рад, брз и ефикасан проток практичних и спознајних информација, школе, центри, заводи и дјечији домови имају библиотеку с прописаним фондом књига, стручне литературе и периодике, односно нотне литературе, нотних записа и опреме у складу са важећим наставним планом и програмом и прописима из области библиотечке дјелатности, у којој стручне послове обавља лице с прописаном стручном спремом и то с бројем одјељења до 25 са 1/2 радног времена, а преко 25 са пуним радним временом.

За праћење, анализирање и унапређивање сарадње с породицом, друштвеном средином, институцијама и педагошко-психолошком службом у сврху превентивног дјеловања, школа или група школа могу ангажовати социјалног радника по потреби као члана мобилног тима.

Сагласност на формирање мобилног тима и ангажовање социјалног радника као члана мобилног тима даје Министарство.

Школа може по потреби ангажовати дефектолога из школе/установе за дјecu са посебним потребама, уз претходну сагласност Министарства.

За специфичне облике рада у основној школи за дјecu са посебним потребама, у центру, заводу и дјечијем дому, ове установе имају сараднике у складу са правилником о унутрашњој организацији и систематизацији установе, на који сагласност даје Министарство.

ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА РЕДОВНЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ У ОКВИРУ 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ СЕДМИЦЕ

2.1. ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ, ПЕДАГОГ,

За праћење, анализирање и унапређивање васпитно-образовног рада у школи, стручну сарадњу с ученицима, наставницима, осталим стручним сарадницима, родитељима, те за непосредну координацију с педагошком службом, школа има педагога-психолога, педагога.

Профил и ниво образовања утврђен је како слиједи:

- педагог-психолог - проф. педагогије и психологије,
- педагог - проф. педагогије.

Задаци су утврђени законом, а рад у оквиру радне седмице како слиједи:

Радни задаци
Концепцијско-програмски задаци
Програмирање, остваривање и анализа васпитног рада
Педагошка документација
Стручни рад с наставницима и у стручним органима школе
Рад с ученицима и ученичким организацијама
Унапређење наставе
Сарадња с институцијама
Сарадња с родитељима
Испитивање зрелости дјече за упис у школу
Професионална оријентација
Истраживања у пракси школског педагога-психолога, педагога, психолога
Персонални досје ученика, педагошки картон
Педагошко-психолошка пракса студената наставних факултета
Припремање за рад и стручно усавршавање
Обавља и друге стручне послове по налогу директора и органа управљања

2.2. БИБЛИОТЕКАР

За садржајан, брз и ефикасан проток информација о васпитно-образовном процесу школе, центри, заводи и дјечији домови имају библиотеку с фондом књига, стручне литературе и периодике, односно нотне литературе и нотних записа у складу са важећим наставним планом и програмом и прописима из области библиотечке дјелатности, како слиједи:

- научна стручна литература и периодика потребна за рад школе/установе према наставном плану и програму минимално комплет од 35 до 45 примјерака сваког дјела предвиђеног за лектуру и нотне литературе и нотних записа, односно зависно од максималног броја ученика/дјече, одјељења/одгојних група школе/установе.

Због општег значаја школске библиотеке и њене непосредне наставне функције, библиотекар у основној школи је непосредни стручни сарадник и извршилац у наставном процесу.

Профил и ниво образовања библиотекара утврђен је како слиједи:

- VII степен, Филозофски или филолошки факултет одговарајућег смјера,
- VI степен, Филозофски факултет I степен или Педагошка академија - одговарајући смјер.

Изузетно, лица са средњом стручном спремом (IV степен) затечена у сталном радном односу са 10 и више година радног стажа на пословима библиотекара, могу и даље обављати послове на којима су затечени, под условима утврђеним Правилником о раду школе.

Ближи услови за формирање библиотеке, односно Центра за информације, дефинисани су Законом о библиотечкој дјелатности и подзаконским актима.

Библиотекар у оквиру 40-часовне радне седмице обавља следеће радне задатке:

Послови планирања
Учешће у програмирању рада школе/установе, сарадња с наставницима/васпитачима у непосредном планирању и извођењу образовно-васпитног рада, послови планирања, обнове и набавке нових књига, допуна библиотечког фонда
Праћење и реализација програма рада школе/установе
Перманентан рад на праћењу реализације програмских задатака школе са становишта функције и улоге школске библиотеке у реализацији наставних и ваннаставних васпитно-образовних садржаја
Рад на правовременом информисању наставника и стручних сарадника школе/установе о новинама у стручној литератури и периодици, рад на класификацији и стручној обради периодике
Рад с ученицима на популаризацији књиге, давање упута за кориштење и методичких напомена за брзо и ефикасно стицање потребних информација, сарадња с родитељима у подручју кориштења књигама и пружања помоћи ученицима
Стручна анализа резултата рада у оквиру реализације програма рада школе
Остали послови и радни задаци
Стручно евидентирање и класификација фонда књига, фонда стручне књиге и периодике, дјечије и омладинске штампе, часописа, наслова о предметима и наставним подручјима
Послови на издавању и преузимању књига
Послови информисања
Перманентно стручно усавршавање, остали послови и радни задаци
Обавља и друге стручне послове по налогу директора и органа управљања

ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ ЗА ДЈЕЦУ СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА, ЦЕНТРУ, ЗАВОДУ У ОКВИРУ 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ СЕДМИЦЕ

1. ЗАВОД ЗА ВАСПИТАЊЕ ДЈЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ

1.1. ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ, ПЕДАГОГ, ДЕФЕКТОЛОГ И СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

У оквиру 40-часовне радне седмице обављају сљедеће радне задатке:

Радни задаци
Стручни рад са штићеницима
Индивидуални и индивидуализирани рад са штићеницима
Опсервација, испитивања, прегледи и сл.
Учешће у раду стручног тима
Културна и јавна дјелатност
Дежурство
Припреме за рад
Вођење документације
Сарадња с установама
Стручно усавршавање
Обављају и друге стручне послове по налогу директора и органа управљања

2. ШКОЛА ЗА ДЈЕЦУ СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА, ЦЕНТАР, ЗАВОД

2.1. ЛОГОПЕД

Логопед у оквиру 40-часовне радне седмице обавља сљедеће радне задатке:

Радни задаци
Логопедска дијагностика
Логопедске вјежбе
Припрема техничких средстава
Припрема језичког материјала
Припрема дидактичког материјала
Логопедска документација
Стручно усавршавање
Учестовање у раду стручних органа
Рад с родитељима
Обавља и друге стручне послове по налогу директора и органа управљања

2.2. ПСИХОМОТОРНИ РЕДУКАТОР

Психомоторни редукатор у оквиру 40-часовне радне седмице обавља сљедеће радне задатке:

Радни задаци
Процјена психомоторике, елементарних окрета, визуелне контроле, моторике прстију и др.
Вођење документације
Сарадња са стручним службама
Стручно усавршавање
Рад с родитељима
Праћење развоја психомоторике дјетета
Припрема апаратуре за третман
Обавља и друге стручне послове по налогу директора и органа управљања

2.3. ПЕДАГОГ - ПСИХОЛОГ, ПЕДАГОГ

Педагог-психолог, педагог у оквиру 40-часовне радне седмице обављају сљедеће радне задатке:

Радни задаци
Концепцијско-програмски задаци
Програмирање, остваривање и анализа васпитно-образовног рада
Рад с ученицима, пријем ученика, отварање и вођење досјеа ученика, индивидуални и групни рад с ученицима
Сарадња с родитељима/старатељима, савјетодавни рад, пружање стручне помоћи - рекатегоризација ученика
Рад с дефектолозима, наставницима, васпитачима и стручним органима школе
Увођење савремених метода и иновација у рад с дјецом/ученицима
Професионална оријентација
Сарадња с институцијама
Истраживања у пракси педагога установе
Педагошка документација
Припрема за рад и стручно усавршавање
Обављају и друге послове по налогу директора и органа управљања

2.4. СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

Социјални радник у оквиру 40-часовне радне седмице обавља сљедеће радне задатке:

Радни задаци
Проналажење породица за смјештај дјеце
Рад с привременом породицом
Рад с властитом породицом
Повремени обилазак дјеце у породицама
Рад с родитељима и дјецом
Повремени обилазак дјеце у породицама и посјете породицама ученика
Смјештај дјеце у друге породице
Склапање уговора о смјештају
Вођење евиденције о смјештају у хранитељске породице
Подјела одјеће и обуће ученицима
Рад у стручним активима и стручно усавршавање
Обавља и друге послове по налогу директора и органа управљања

2.5. АУДИОРЕХАБИЛИТАТОР

Аудиорехабилитатор у оквиру 40-часовне радне седмице обављају сљедеће радне задатке:

Радни задаци
Сурдоаудиолошка процјена: - анализа постојеће документације - прикупљање анамнестичких података - опсервација ученика - процјена општег статуса - процјена слушног, говорног и језичког статуса
Непосредан рад са ученицима на реализацији рехабилитацијског процеса: - социјализација дијетета - развој концентрације и пажње - вјежбе за развој слушне перцепције, нарочито перцепције говора

- вјежбе за развој оралногласовног говора - вјежбе за развој гестовног говора и знаковног језика - вјежбе читања и писања
Рад на педагошкој документацији и остали административни послови: - израда cjеловитих годишњих планова и програма рехабилитацијског процеса - припремање за дневни непосредни васпитно-образовни и рехабилитацијски рад - израда индивидуалног дидактичког материјала - вођење дневника о реализацији предвиђених програмских садржаја - писање извјештаја на основу сваке периодичне процјене - остали административни послови
Остали послови: Сарадња са наставницима, одјељенским старјешинама са чијим се ученицима непосредно ради, сарадња са педагогом, директором и библиотекарим Сарадња са родитељима и старатељима ученика у циљу заједничког приступа у реализацији предвиђених активности
Учешће у раду одјељенског савјета, наставничког савјета, сурдоактива и дежурство сурдоаудиолога
Активно учешће у свим облицима рада на унапређивању рехабилитације слушања и говора и наставе уопште
Рад на стручном и педагошко-методичком усавршавању
Обавља и друге послове по налогу директора и органа управљања

Стручни сарадници специјалних школа, центара и завода обављају и послове дијагностичког поступка и опсервације дјете са сметњама у развоју као и пружања помоћи у организацији реализације продуженог стручног третмана и cjелодневног боравка ученика.

3. ДЈЕЧИЈИ ДОМ

3.1. ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ, ПЕДАГОГ, ПСИХОЛОГ

У оквиру 40-часовне радне седмице обављају сљедеће радне задатке:

Радни задаци
Концепцијско-програмски задаци
Послови организације и координације рада одјељења
Индивидуални рад с дјецом
Вођење педагошке и друге документације
Стручни рад с медицинским сестрама и васпитачима, рад у стручном тиму
Сарадња са школама, здравственим и другим установама
Културна и јавна дјелатност, извјештаји, програми, манифестације, ученичка и студентска пракса
Сарадња с волонтерима и хуманитарним радницима
Рад у стручним органима дома
Стручно усавршавање
Обављају и друге послове по налогу директора и органа управљања

3.2. СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

Социјални радник у оквиру 40-часовне радне седмице обавља сљедеће радне задатке:

Радни задаци
Концепцијско-програмски задаци и извјештај о раду
Сарадња с органима социјалне заштите - пријем и отпуст дјете, усвојења и други видови социјалне заштите, категоризација, кореспонденција и др., приједлози мјера
Вођење документације - досје дјете, матична књига
Сарадња с родитељима, родбином дјете, усвојитељима и хранитељима
Рад с дјецом - адаптација, рад с васпитачима
Рад у одјељењу за заштиту мајке и дјетета: административни и организацијски послови и мјере неопходне за превазилажење стања социјалне потребе
Сарадња на пословима здравствене заштите и образовању дјете
Рад у стручним органима дома
Организација разних видова активности према програму рада - изван
Аналитичко-истраживачки рад
Стручно усавршавање
Обавља и друге послове по налогу директора и органа управљања

3.3. АСИСТЕНТ У ОДЈЕЉЕЊУ/ГРУПИ

Радно ангажовање асистента у одјељењу/групи вршиће се у складу са указаним потребама, уз претходну сагласност Министарства а према расположивим финансијским средствима.

ПОСЛОВИ У РАДНОЈ СЕДМИЦИ АСИСТЕНТА: МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ ИЛИ ФИЗИОТЕРАПЕУТСКОГ ТЕХНИЧАРА У РАДУ СУМР-ом И ТМР-ом

Асистенти у оквиру 40-часовне радне седмице обављају сљедеће радне задатке:

Радни задаци
Активности око хигијенских потреба и стварање културних навика код дјеце
Припрема за храњење и храњење
Припрема за усмјерене активности
Усмјерене активности
Слободне активности
Активности изван установе
Стручно уставршавање и евиденција
Секције, декорирање простора
Рад у стручним органима
Додатна задужења
Обављају и друге послове по налогу директора и органа управљања

VI - БРОЈИ СРУКТУРА РУКОВОДНИХ ЛИЦА

Ради потпуног дефинисања задатака школе и установе, њене организованости, стручне и практичне усмјерености у остваривању програмских задатака, односно васпитно-образовних садржаја, те опште функције и улоге школе, број руководних лица утврђује се како слиједи:

Основна школа/установа	
- директор	1,00
- помоћник директора-руководилац дијела наставног процеса по сваком одјељењу преко 25	0,04
- помоћник директора-руководилац дијела наставног процеса по сваком одјељењу у подручној школи	0,05

У основној школи помоћник директора се може ангажовати уз претходну сагласност Министарства.

ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ ДИРЕКТОРА

Директор, као орган руковођења, организује и усклађује рад школе, извршава одлуке школског одбора, те стручних органа школе у складу са законом и правилима школе, с педагошког и менаџментског аспекта и заступа школу према вањским факторима, државним, друштвеним и политичким организацијама.

План рада директора школе обухвата сљедећа подручја рада:

Директор у оквиру 40-часовне радне седмице обавља сљедеће радне задатке:

Концепцијско-програмски задаци
План израде годишњег плана и програма рада школе
План подјеле предмета на наставнике
План подјеле разредништва
План рада наставничког и одјељенског савјета
План општих и одјељенских родитељских састанака
План обиласка наставе и ваннаставних активности
План укупног фонда часова свих облика наставе
План укупног фонда часова свих облика ваннаставних активности
План ученичких екскурзија, посјета и излета
План поправних испита
План ванредних испита
Организује израду распореда часова наставе и одјељенских заједница
Распоред часова ваннаставних активности
План финансија и инвестиција
План набавке основних средстава, опреме и учила
Увид у план уписа ученика и полазника
Увид у план стручног усавршавања
Увид у план и реализацију програма професионалне оријентације
Увид у план здравствених прегледа
Увид у план и реализацију прегледа школске документације
Увид у план и реализацију стручних консултација и комуникације с ученицима и родитељима
Организационо-материјална проблематика
Осигуравање општих, кадровских и материјалних услова за рад
Организација сједница органа управљања
Организација и вођење сједница стручних органа
Праћење реализације закључака и одлука

Организација рада стручних служби (педагошке, административно-техничке, финансијске)
Организација израде завршног рачуна и пописа инвентара
Организација рада с приправницима
Организација здравствених прегледа
Организација полагања поправних и ванредних испита
Педагошко-инструктивни рад
Учешће у васпитно-образовном процесу
Континуирано праћење наставе
Увид у припреме наставника
Увид у анализу тестирања ученика
Увид у облике и критерије оцјењивања
Пружање стручне помоћи наставницима
Оцјењивање рада наставника
Праћење огледних и угледних часова
Учешће у раду актива директора
Увид у рад стручних актива наставника
Увид у педагошки рад с наставницима и ученицима
Пружање стручне помоћи приправницима
Увид у педагошки рад с родитељима
Вођење педагошке документације
Контрола вођења досјеа запосленика

У оквиру 40-часовне радне седмице, директор школе поред осталих послова утврђених законом, реализује од 2 до 4 часа наставе у одјељењу.

Аналитичко-студијски рад
Учешће у изради анализе успјеха ученика у учењу и владању
Увид у анализу резултата теста
Израда приједлога мјера за побољшање успјеха
Анализа остваривања годишњег плана и програма рада школе
Анализа остваривања наставног плана и програма
Анализа рада стручних органа школе
Анализа васпитних проблема и појава асоцијалног понашања
Анализа рада педагошке службе
Анализа организације рада школе
Анализа материјално-финансијског пословања школе
Нормативно-правни и финансијски послови
Праћење и примјена законских прописа
Покретање иницијативе и праћење израде нормативних аката
Учешће у изради нормативних аката
Утврђивање елемената за израду финансијског плана школе
Преглед финансијске документације
Учешће у изради завршног рачуна
Сарадња са секретаром Трезора
Сарадња с просвјетном инспекцијом
Пријем радника у радни однос и раскидање радног односа
Заступање и представљање школе
Заступање и представљање школе пред судом и другим институцијама
Уговарање пословних аранжмана и закључивање уговора
Сарадња са школским органима и органима управе
Сарадња с Просвјетно-педагошким заводом, високошколским организацијама и институцијама културе
Сарадња с донаторима и хуманитарним организацијама
Вођење евиденције о пословним контактима
Педагошка документација
Увид у преглед одјељенских и матичних књига
Увид у књигу дежурстава
Потписивање свједоци и ђачких књижица
Преглед документације свих врста уписа
Преглед и овјеравање записника стручних органа
Праћење израде љетописа
Евидентирање рада:
Пословни састанци
Дневне забиљешке
Припреме за сједнице
Кореспонденција
Општа запажања о личном раду и приједлог мјера за унапређење рада
Обавља и друге послове по налогу органа управљања

ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Помоћник директора у оквиру 40-часовне радне седмице обавља радне задатке у оквиру фонда часова како сlijеди:

Планирање рада
Конципирање и израда програма рада школе и организација васпитно-образовног рада
Студијско-аналитички задаци за унапређивање васпитно-образовног рада
Планирање и припремање сједница стручних органа школе
Планирање колективног и индивидуалног стручног усавршавања
Праћење и реализација планираног рада
Праћење и реализација програма рада школе
Педагошко-инструктивни рад: огледна настава и инструктивна предавања, увођење иновација, стручни рад с члановима колектива и приправницима, припрема за рад
Перманентна стручна сарадња, рад с наставницима, педагогом-психологом, библиотекарим и осталим стручним сарадницима школе
Вођење педагошке документације и евиденције о раду школе и реализацији програма
Учешће у васпитно-образовном раду
Остали послови
Координација рада с руководиоцима стручних актива, извршавање одлука стручних органа и служби школе
Организовање рада и старање о раду стручно-техничке службе школе
Организовање и планирање сарадње с друштвеном средином
Обавља и друге стручне послове по налогу директора и органа управљања

Помоћник директора реализује наставу у зависности од броја одјељења.

Напомена: У случају да школа нема право на помоћника директора, ове послове обавља директор.

VII - БРОЈ И СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИХ ЛИЦА

За обављање стручних административно-финансијских, нормативно-правних, рачуноводствено-благајничких, обрачунских, статистичких, персоналних и других стручно-административних послова у установама основног васпитања и образовања, број стручних лица, профил и ниво образовања одређен је како сlijеди:

извршилац	секретар школе	1
извршилац	административно-финансијски запосленик	
	- школа до 25 одјељења	1/2
	- школа од 25 и више одјељења	1

Профил и ниво стручне спреме за обављање послова административно-финансијског запосленика је IV степен стручне спреме економског смјера.

Профил и ниво стручне спреме за обављање послова секретара школе је VI или VII степен (Правни факултет).

Напомена: Лица са средњом стручном спремом (IV степен) затечена у сталном радном односу са 15 и више година радног стажа на пословима секретара школе, могу и даље обављати послове на којима су затечени, под условима утврђеним Правилником о раду школе.

Лица са средњом стручном спремом (IV степен) затечена у сталном радном односу са 8 до 15 година радног стажа на пословима секретара школе, могу и даље обављати послове на којима су затечени под условом да у року од 4 године од дана ступања на снагу ових стандарда, стекну вишу стручну спрему првог смјера.

1. СЕКРЕТАР

За обављање правно-административних послова школа/установа има секретара.

Секретар школе/установе у оквиру 40-часовне радне седмице обавља радне задатке како сlijеди:

Планирање рада и стручна сарадња
Учешће у конципирању и изради програма рада, извјештаја, информација, анализа, статистичких података школе и њихово увођење у информатички систем школе, сарадња с директором, помоћником, педагогом-психологом, библиотекарим, наставницима, ученицима, родитељима, ученичким организацијама, мјесном заједницом, друштвеном средином, Просвјетном инспекцијом и другим органима
Праћење и реализација планираног рада
Праћење и реализација програма рада, праћење прописа на подручју основног образовања и васпитања и законских прописа ради примјене и доградње нормативних аката школе
Остали послови и радни задаци
Ангажман у припремању и одржавању сједница органа управљања и стручних органа школе - записници, закључци, одлуке и друго
Обављање дактилографских послова за потребе школе, послова ажурирања и чувања архиве и остале документације школе
Пријаве и одјаве радника и евиденција о одсуствовању с посла
Старање о документацији и евиденцији ученика који се користе превозом и др.
Упис ученика у I разред, преводнице, пријава кандидата за полагање испита за стицање основног образовања

Издавање: потврда, ученичких књижица, свједоци и слично
Послови организације здравствене заштите и осигурања ученика и запосленика школе...
Старање о општим условима за несметан рад школе (освјетљење, гријање, оправке, одржавање и слично)
Организовање и надзор рада техничких и помоћних лица школе и обављање и других стручних послова и радних задатака по налогу директора, наставничког савјета и органа управљања
Сарадња са стручним службама на остваривању њихових програмских садржаја
Обавља и друге стручне послове по налогу директора и органа управљања

АДМИНИСТРАТИВНИ - ФИНАНСИЈСКИ ЗАПОСЛЕНИК

За обављање административно-финансијских и књиговодствених послова школа/установа има административно-финансијског извршиоца, који у оквиру радне седмице обавља радне задатке из домена: праћења и спровођења Закона о финансијском пословању, Закона о рачуноводству, Закона о књиговодству, Закона о трезору, Закона о извршењу буџета и других законских прописа донијетих на основу закона из ове области.

Обавља следеће радне задатке:

- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења,
- перманентно прати и анализира извршење планираних буџетских и властитих прихода и расхода,
- саставља приједлог финансијског плана,
- саставља периодичне извјештаје,
- води потребну документацију о материјалном и финансијском пословању у складу са законом,
- даје упуте и обезбјеђује радни материјал пописним комисијама за њихов рад,
- припрема материјале-извјештаје за органе управљања који се односе на финансијско-материјално пословање,
- обавља послове на релацији школа-надлежна институција-оперативни центар за трезор,
- припрема плаћање и наруџбе,
- води књиговодствену документацију,
- прати и примјењује прописе из финансија, књиговодства и рачуноводства,
- рукује новчаним средствима, чува новчану документацију и вриједносне папире,
- води благајнички дневник (извјештај),
- води рачуна да не дође до прекорачења благајничког максимума,
- води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама (службени пут и др.),
- ради на свом стручном усавршавању (семинари, праћење прописа и сл.) и
- обавља и друге послове по налогу директора школе и органа управљања.

VIII - БРОЈИ СТРУКТУРА ПОМОЋНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОСОБЉА

За послове чишћења, одржавања и загријавања школске зграде, према врсти установе, њеном капацитету и специфичним условима, овим стандардима се за објекат и укупну корисну површину - затворени и отворени простор - утврђује број извршилаца како слиједи:

Послови	Број извршилаца
Домар - ложач	1
Радници на одржавању хигијене:	
Монтажни објекат, објекат са подовима на бази дрвета и објекат лошег грађевинског стања - 370 м ²	1
Објекат од тврдог материјала, са монолитним подовима и зграде у добром грађевинском стању (без централног гријања) - 450 м ²	1
Монтажни објекат (без централног гријања)	1
Објекат са централним гријањем - 600 м ²	1

Напомена: За подручне четвороразредне школе чија је укупна корисна површина мања од 350 м², норматив за једног извршиоца износи 300 м², с тим што се запосленик не може ангажовати на мање од 1/2 радног времена.

Уколико подручна четворогодишња школа са мање од 300 м² ради у двије смјене, а нема централно гријање, број извршилаца је 1 (један).

Изузетно, школе које имају велики број одјељења у ложној сезони Министрству достављају захтјев за давање сагласности ради ангажовања помоћног ложача.

Профил и ниво стручне спреме утврђен је како слиједи:

- домар - трећи/четврти степен металске, грађевинске, дрвопрерађивачке или електро струке,
- спремачица - завршена основна школа,
- ложач - трећи степен металске струке.

Школа за дјецу са посебним образовним потребама, завод, центар има једног кухара.

Школа, центар, завод и дом који имају дјецу на сталном смјештају и смјештају у току школске године има следеће извршиоце:

Послови	Број извршилаца
кухар/сервирка	3
економ	1

IX - СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

У циљу подстицања и развијања интереса ученика, развоја стваралачких способности и потребе за проширивањем знања о достигнућима у науци, техници, умјетности, те развијања радних навика, личне одговорности, превенције, смисла за заједнички рад, у школи се организују слободне активности ученика. Школске слободне активности су по свом значају изједначене с часовима наставе.

Слободне активности, у сарадњи с ученицима и друштвеним и културним организацијама из друштвене средине, школа планира годишњим планом и програмом рада, при чему води рачуна о масовности, садржајима и равномјерној заступљености ученика у свим њеним видовима.

Школске слободне активности, зависно од величине школе, карактера ученичког интереса, друштвених и културних прилика средине, школа организује самостално, водећи рачуна о сљедећим подручјима:

- култура и умјетност - секције: драмска, хорска, музичка, ликовна, литерарна, рецитаторска, фолклорна, балетна,
- привредна активност - задругарство, секције: књижевна, трговинска, ратарска, повртларска, перадарска, виноградарска, воћарска, сточарска, пчеларска, узгој малих животиња,
- техника и технологија: секције и клубови младих техничара, радиоаматера, фотоаматера, рационализатора и иноватора, моделара, саобраћајаца, кибернетичара за рачунаре и друго,
- допуна и проширивање знања - стваралаштво: секције математичара, физичара, биолога, хемичара, хисторичара, географа, страних језика, лингвиста и секције осталих наставних предмета и научних области,
- тјелесно и здравствено васпитање: Друштво за физичку културу, Мале олимпијске игре, те спортске секције - атлетика, гимнастика, ритмичка гимнастика, џудо, карате, спортско стрељаштво, скијање, пливање,
- превенције здравља, планирање породице, превенција овисности, малољетничког непримјереног понашања: секције и клубови - Лига трезвености, превенција токсикоманија, овисности, АИДС-а, репродуктивно и друго здравље, уз оспособљавање ученика за едукаторе других ученика,
- очување природне околине - секције и клубови младих природњака, извиђача, планинара, горана, љубитеља здраве човјекове околине.

Годишњим планом и програмом рада школе дефинишу се сви облици, садржаји, начини и распоред рада. Одређују се и друга значајна питања која имају утицаја на њен рад и несметано испољавање и развијање.

Сагласно општим циљевима и задацима, школа планира све облике и све садржаје, прати реализацију и о слободним активностима води педагошку и другу документацију.

Поред активности на нивоу одјељења, разреда, група разреда, школа је дужна имати слободне активности које ће је представљати и на ширем друштвеном плану. У том правцу школа има хор, рецитаторско-драмску, музичку, спортску секцију односно друштво, школску задругу, те остале облике који одговарају условима и карактеру школе.

10. ДРУШТВЕНА И КУЛТУРНА ДЈЕЛАТНОСТ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИХ УСТАНОВА

Школа/установа у свом раду остварује сталну, непосредну сарадњу и повезаност са локалном заједницом - путем културних, спортских и других облика дјеловања. Посебну друштвену активност школа остварује на манифестацијама у поводу Дана школе, Дана државности, те у поводу осталих државних и вјерских празника, јубилеја и годишњица.

Облици остваривања сарадње између школе и локалне заједнице (подручја гдје је школа лоцирана - мјесне заједнице и општине) реализују се путем културно-умјетничких, спортских и других манифестација, ликовних изложби, презентација литерарних радова, разних видова предавања, заједничких и јавних акција, те у разним другим облицима.

У оквиру друштвене и културне дјелатности школа има трајну обавезу да уређује, допуњује и одржава школске и пратеће школске објекте, дворашта, игралшта и остале вањске просторе, фасаде, пољопривредно и друго земљиште, на начин усклађен с општим циљевима и задацима школе и њеним угледом у друштвеној средини.

С истим задатком основна школа је дужна своје школске објекте, вањске и унутрашње садржаје, опрему, средства и кадрове, уз договорене односе, ставити у функцију шире јавне и културне дјелатности школе.

X - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступањем на снагу ових педагошких стандарда престају да важе Педагошки стандарди за основну школу, установу за васпитање и образовање ученика са сметњама у психичком и физичком развоју и дом ученика за дјецу без родитељског старања ("Службене новине Тузланског кантона", број 11/01).

Ови педагошки стандарди ступају на снагу даном објављивања у "Службеним новинама Тузланског кантона".

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања,
науке, културе и спорта
Број: 10/1-38-12527/05
Тузла, 20. 7. 2005. године

МИНИСТАР

Проф. др. Злата Жигић, в.р.

355

Na osnovu člana 56. i člana 81. stav 5. Zakona o kantonalnoj upravi ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 1/99), Ministar finansija, donosi

INSTRUKCIJU**o pravilima ovjeravanja obrazaca za kredite****I**

Ovom Instrukcijom utvrđuju se pravila popune, potpisivanja i ovjeravanja podataka iz obrazaca, zahtjeva za odobravanje kredita i administrativnih zabrana kod banaka, mikrokreditnih organizacija i drugih finansijskih institucija, kao i obrazaca za robne kredite kod pravnih ili fizičkih lica, za glavne dužnike i sudužnike - jemce zaposlene kod budžetskih korisnika budžeta Tuzlanskog kantona.

II

Popunjavanje, potpisivanje i ovjeravanje podataka u obrascima iz tačke I ove instrukcije, koji se odnose na zahtjev za odobravanje kredita i administrativne zabrane, obavlja se isključivo u Ministarstvu finansija Tuzlanskog kantona - Služba računovodstva - Centralizovan obračun plaća (u daljem tekstu: Ministarstvo) u dijelu koji se odnosi na popunu sljedećih podataka:

- a) Iznos neto plaće glavnog dužnika ili jemca,
- b) Ukupan iznos obustava na plaću po svim osnovama.

Ostale podatke ovjerava rukovodilac budžetskog korisnika.

III

Ovlaštena lica u Ministarstvu popunjavaju, potpisuju i ovjeravaju podatke iz tačke II stav 1. tačke a) i b) u obrascima zahtjeva za odobravanje kredita, bez obzira na iznos neto plaće i ukupan iznos obustava.

Ovlaštena lica u Ministarstvu popunjavaju, potpisuju i ovjeravaju administrativne zabrane glavnih dužnika i sudužnika - jemaca, ukoliko ukupne obustave na plaću ne prelaze jednu trećinu (1/3) neto plaće.

IV

Podaci iz tačke II stav 1. tačka e) i b) ove instrukcije popunjeni kod drugih organa neće se smatrati vjerodostojnim.

V

Ova instrukcija stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Tuzlanskog kantona i ista će biti objavljena u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona" i oglasnoj tabli Ministarstva finansija.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo finansija
Broj: 07/1-14-16744/05
Tuzla, 12. 10. 2005. godine

MINISTAR

Sead Bećirović, dipl. ecc., v.r.

356

Na osnovu člana 12. stav 2. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 6/04 i 7/05) ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta, uz saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-38-16822/05 od 12. 10. 2005. godine, donosi

ODLUKU**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PEDAGOŠKIH STANDARDA I OPŠTIH NORMATIVA
ZA OSNOVNO VASPITANJE I OBRAZOVANJE****Član 1.**

U Pedagoškim standardima i opštim normativima za osnovno vaspitanje i obrazovanje ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 7/05) u poglavlju IV - BROJ UČENIKA U ODJELJENJU I GRUPI PREMA OBLICIMA RADA, tačka 1 - REDOVNA OSNOVNA ŠKOLA mijenja se i glasi:

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

Napomena:

Pri formiranju odjeljenja polazi se od sljedećeg: drugo paralelno odjeljenje formira se kada je broj učenika između 35 i 64, treće paralelno odjeljenje formira se kada je broj učenika između 65 i 96, a četvrto kada je broj učenika između 97 i 128 itd. Izuzetno, formiranje odjeljenja sa manjim brojem učenika od broja utvrđenog ovim standardima, moguće je uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva.

Ukoliko je Nastavnim planom i programom određenog predmeta predviđena podjela odjeljenja u grupe, a škola ima opremljene specijalizovane učionice i kabinete, nastava se izvodi u skladu sa Nastavnim planom i programom.

Odobrenje za formiranje kombinovanog odjeljenja daje Ministarstvo.

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

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

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

Otežani uslovi u smislu "odjeljenja razredne nastave u otežanim uslovima" smatraju se odjeljenja u povratničkim mjestima, odjeljenja u područnim objektima, odjeljenja u područnim školama, pri čemu je loša komunikacija do sjedišta škole i slično.

Član 2.

U poglavlju V - BROJ I STRUKTURA NASTAVNOG KADRA, STRUČNIH SARADNIKA, ASISTENATA U ODJELJENJU/GRUPI I VASPITAČA pod tačkom 1. -NASTAVNICI, u tabelarnom prikazu "NASTAVNE NORME PO VRSTAMA NASTAVE I PREDMETIMA"

u redu 2. u koloni "NORMA ČASOVA" broj: "20" zamjenjuje se brojem: "19", u redu 3. u koloni "NORMA ČASOVA" broj: "21" zamjenjuje se brojem: "20", u redu 4. u koloni "NORMA ČASOVA" broj: "22" zamjenjuje se brojem: "21".

Iza tabelarnog prikaza "NASTAVNE NORME PO VRSTAMA NASTAVE I PREDMETIMA" u stavu 3. iza riječi: "časa" tačka se zamjenjuje zarezom i dodaju se riječi: "osim u slučaju tehnički odgoj i informatika kada se norma ne uvećava".

Tabelarni prikaz "GLOBALNI PREGLED OBAVEZA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEMICE ZA PUNU NASTAVNU NORMU" mijenja se i glasi: NASTAVNICI

NASTAVNICI	Neposredni odgojnoobrazovni rad - 24 časa						
	redovna nastava	pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih rad.	ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (razredništvo dopunska, dodatna, fakultativna nastava i slobodne aktivnosti*)	Priprema za (1+2+3) prosječno 50% vremena	Ukupno (1+2+3+4)	Ostali poslovi (stručno usavršavanje, administracija, stručni organi, dežurstvo, inovacije...)	SVEGA (5+6)
	1	2	3	4	5	6	7
Nastavnici razredne nastave	24			12	36	4	40
Nastavnici predmeta s normom od 19 časova	19	2	3	12	36	4	40
Nastavnici predmeta s normom od 20 časova	20	2	2	12	36	4	40
Nastavnici predmeta s normom od 21 časa	21	1	2	12	36	4	40

Iza tabelarnog prikaza "PRIPREMA PO JEDNOM ČASU ZA RAZLIČITE OBLIKE NEPOSREDNOG VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA tekst "Napomene" se mijenja i glasi:

"Nastavniku razredne nastave koji vodi kombinovano odjeljenje i organizuje nastavu po stepenastom rasporedu, pripada na ime otežanih uslova rada dodatak na plaću u kombinaciji dva razreda 15%, a u kombinaciji tri razreda 20%.

Ukoliko kombinacija nije formirana u skladu sa Pedagoškim standardima, dodatak na plaću će se utvrditi posebnom odlukom Ministarstva.

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

U tački 2. "STRUČNI SARADNICI" stav 1. se mijenja i glasi:

"Za praćenje, analiziranje i unapređivanje vaspitno-obrazovnog rada u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom, škola sa 18 do 36 odjeljenja ima pedagoga.

Iza stava 1. dodaju se novi stavovi 2. i 3. koji glase:

"Ukoliko škola ima 36 i više odjeljenja, broj stručnih saradnika po prethodnom stavu uvećava se za 0,04 po svakom odjeljenju, ali ne više od 1/2 izvršioca uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Ukoliko škola ima manje od 18 odjeljenja, broj stručnih saradnika umanjuje se za 0,05 izvršioca po svakom odjeljenju uz prethodnu saglasnost Ministarstva".

Stav 2. mijenja se i glasi:

"Za sadržajan razvoj nastave i rad, brz i efikasan protok praktičnih i spoznajnih informacija, škole, centri, zavodi, dječiji domovi imaju biblioteku s propisanim fondom knjiga, stručne literature i periodike, notnih zapisa i opreme, u skladu sa važećim nastavnim planom i programom i propisima iz oblasti bibliotečke djelatnosti, u kojoj stručne poslove obavlja lice s propisanim stručnom spremom. Škole sa 25 i više odjeljenja imaju bibliotekara. Ukoliko škola ima manje od 25 odjeljenja, broj izvršilaca umanjuje se za 0,04 izvršioca po svakom odjeljenju, uz prethodnu saglasnost Ministarstva".

Dosadašnji stavovi 2., 3., 4., 5. i 6. postaju stavovi 3., 4., 5., 6. i 7.

Član 3.

U poglavlju VII - BROJ I STRUKTURA ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKIH LICA, iza tabelarnog prikaza broja i strukture administrativno-finansijskih lica, tekst se mijenja i glasi:

“Ukoliko škola ima 36 i više odjeljenja broj izvršilaca na administrativnim poslovima uvećava se za 0,04 po svakom odjeljenju, ali ne više od 1/2 radnog vremena izvršioca, uz pismenu saglasnost Ministarstva.

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

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

Napomena: Zaposlenici sa IV, VI i VII stepenom stručne spreme zatečeni u stalnom radnom odnosu sa 15 i više godina radnog staža na poslovima sekretara škole, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni, pod uslovima utvrđenim Pravilnikom o radu škole.

Zaposlenici sa IV, VI i VII stepenom stručne spreme zatečeni u stalnom radnom odnosu sa 8 do 15 godina radnog staža na poslovima sekretara škole, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni, pod uslovom da u roku od 4 godine od dana stupanja na snagu ovih standarda, steknu višu ili visoku stručnu spremu pravnog smjera”.

Član 4.

Poglavlje VIII - BROJ I STRUKTURA POMOĆNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA mijenja se i glasi:

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

Poslovi	Broj izvršilaca
Domar - ložač	1
Radnici na održavanju higijene: Montažni objekat, objekat sa podovima na bazi drveta i objekat lošeg građevinskog stanja bez centralnog grijanja - 350m ²	1
Objekat od tvrdog materijala, sa monolitnim podovima i zgrade u dobrom građevinskom stanju (bez centralnog grijanja) - 400 m ²	1
Objekat sa centralnim grijanjem - 500 m ²	1

Napomena: Za područne četverorazredne škole čija je ukupna korisna površina manja od 350 m², normativ za jednog izvršioca iznosi 300 m², s tim što se zaposlenik ne može angažovati na manje od 1/2 radnog vremena.

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

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

Ukoliko škola u svom sastavu ima područnu školu - objekat sa najmanje dvije učionice i vlastitom kotlovnicom, može za vrijeme sezone loženja - grijanja, angažovati lice na poslovima ložača sa 1/2 radnog vremena, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Profil i nivo stručne spreme utvrđen je kako slijedi:

- domar - mašinski tehničar elektroenergetičar ili lica koja su stekla treći/četvrti stepen metalske, građevinske, drvoprerađivačke ili elektro struke,
- spremačica - završena osnovna škola,
- ložač - treći stepen metalske struke.

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

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

Poslovi	Broj izvršilaca
Kuhar / servirka	3
ekonom	1

Član 5.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u “Službenim novinama Tuzlanskog kantona”.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja,
nauke, kulture i sporta
Broj: 10/1-38-16822/05
Tuzla, 6. 10. 2005. godine

MINISTAR
Prof. dr. Zlata Žigić, v.r.

586

Na osnovu člana 12. stav 2. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 6/04 i 7/05) ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta, uz saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-38-19714/09 od 13.11.2009. godine, donosi

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PEDAGOŠKIH STANDARDA I OPĆIH NORMATIVA ZA OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Član 1.

U Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 7/05 i 9/05) poglavlje VIII – BROJ I STRUKTURA POMOĆNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA mijenja se i glasi:

Za poslove održavanja, zagrijavanja i čišćenja školske zgrade, prema vrsti ustanove, njenom kapacitetu i specifičnim uslovima u kojim radi, ovim standardima se za objekat i ukupnu korisnu površinu (zatvoreni prostor predulazne i ulazne površine), utvrđuje broj izvršilaca kako slijedi:

Održavanje i zagrijavanje školskih objekata

1. U objektu centralne škole priključene na daljinski sistem grijanja – domar 1 izvršilac.
2. U objektima centralne škole koja radi u dvije smjene i ima vlastitu kotlovnicu – domar – ložač 2 izvršioca.
3. U objektima centralne škole koja radi u jednoj smjeni i ima vlastitu kotlovnicu – domar – ložač 1 izvršilac i pomoćni ložač ½ radnog vremena u sezoni grijanja.
4. U objektu područne škole sa vlastitom kotlovnicom, koja radi u dvije smjene i ima 10 i više odjeljenja, na poslovima zagrijavanja i održavanja školskog objekta angažuje se domar-ložač na puno radno vrijeme u toku sezone grijanja, uz saglasnost Ministarstva.
5. Ukoliko škola u svom sastavu ima područnu školu, objekat sa najmanje dvije učionice i vlastitom kotlovnicom, a radi u dvije smjene na poslovima loženja i održavanja higijene, angažuje se higijeničar - ložač na puno radno vrijeme.
6. Ukoliko škola u svom sastavu ima područnu školu, objekat sa najmanje dvije učionice i vlastitom kotlovnicom, a radi u jednoj smjeni, na poslovima loženja i održavanja higijene angažuje se higijeničar - ložač na ½ radnog vremena.

Čišćenje školskog objekta

1. U objektima škole sa centralnim grijanjem, na svakih 500 m² na poslovima održavanja higijene angažuje se 1 izvršilac.
2. U objektima škole bez centralnog grijanja sagrađene od tvrdog materijala i monolitnim podovima, na svakih 400 m² na poslovima loženja i čišćenja angažuje se 1 izvršilac.
3. U montažnom objektu škole bez centralnog grijanja i sa podovima na bazi drveta, na svakih 350 m² na poslovima loženja i održavanja higijene angažuje se 1 izvršilac.
4. Za područne škole bez centralnog grijanja čija je ukupna korisna površina manja od 350 m², normativ za jednog izvršioca na poslovima loženja i održavanja higijene iznosi 300 m², s tim što se zaposlenik ne može angažovati na manje od ½ radnog vremena.
5. Ukoliko područna škola sa manje od 300 m², radi u dvije smjene, a nema centralno grijanje, broj izvršilaca na poslovima loženja i održavanja higijene je 1 (jedan).

Zaposlenici škole angažovani na poslovima održavanja i čišćenja, u okviru redovnih poslova, održavaju i čiste prostor oko objekta škole.

Profil i nivo stručne spreme utvrđen je kako slijedi:

- domar – mašinski tehničar elektroenergetičar ili lica koja su stekla treći/četvrti stepen metalske, građevinske, drvoprerađivačke ili elektro struke,
- domar-ložač – mašinski tehničar elektroenergetičar ili lica koja su stekla treći/četvrti stepen metalske, građevinske, drvoprerađivačke ili elektro struke i položen ispit za rukovaoca parnim kotlovima,
- pomoćni ložač – treći stepen metalske struke.
- higijeničar-ložač u područnoj školi - završena osnovna škola,
- higijeničar – završena osnovna škola.

Škola za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama, zavod, centar ima: kuhar 1 (jedan) izvršilac.

Škola, centar, zavod i dom koji imaju djecu na stalnom smještaju i smještaju u toku školske godine imaju: kuhar – servirka 3 (tri) izvršioca i ekonom 1 (jedan) izvršilac.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja,
nauke, kulture i sporta
Broj: 10/1-38-19714/09.
Tuzla, 02.11.2009.

MINISTRICA
Prof. dr. Mirzeta Hadžić-
Suljičić, v.r.

587

Na osnovu člana 19. Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti («Službene novine Tuzlanskog kantona»; broj 6/99), ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta, donosi

PRAVILNIK

o sadržaju, obliku i načinu vođenja
registra naučnoistraživačkih ustanova

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom propisuje se oblik i sadržaj registra naučnoistraživačkih ustanova, način upisa i vođenja registra, zahtjev za upis promjena u registru naučnoistraživačkih ustanova, vođenje zbirke isprava i čuvanje registra.

Član 2.

(Oblik i sadržaj registra)

(1) Registar naučnoistraživačkih ustanova (u daljem tekstu: registar) se vodi u obliku knjige formata 220x305 mm uvezane u tvrde korice od trajnog materijala.

(2) Na prednjoj stranici registra nalazi se naziv «Bosna i Hercegovina», naziv «Federacija Bosne i Hercegovine», naziv «Tuzlanski kanton», naziv «Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta» i naziv «Registar naučnoistraživačkih ustanova».

(3) Na unutrašnjoj stranici korice registra nalazi se naziv «Bosna i Hercegovina», naziv «Federacija Bosne i Hercegovine», naziv «Tuzlanski kanton», naziv «Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta», naziv «Registar naučnoistraživačkih ustanova», naziv «Knjiga br. ___», naziv «Ova knjiga sadrži ukupno 100 stranica» i označeni prostor za pečat i potpis ovlaštenog lica.

(4) Stranice registra označene su rednim brojevima, osim naslovne koja ima isti sadržaj kao i prednja korica registra i prve unutrašnje stranice koja je prazna.

Član 3.

(Registarski broj)

(1) Na obrascu registra, u gornjem desnom uglu u rubriku «Registarski broj» upisuje se redni broj pod kojim se obavlja upis.

414

Na osnovu člana 12. stav (2) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 6/04 i 7/05), ministrica obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, uz predhodnu saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-38-20672-1/10 od 21.10. 2010. godine, donosi

**ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PEDAGOŠKIH
STANDARDA I OPĆIH NORMATIVA ZA OSNOVNI
ODGOJ I OBRAZOVANJE**

I.

U Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 7/05, 9/05 i 14/09), u poglavlju V. - BROJ I STRUKTURA NASTAVNOG KADRA, STRUČNIH SARADNIKA, ASINSTENATA U ODJELJENJU/GRUPI I ODGAJATELJI, tačka 2.1. Pedagog-Psiholog, pedagog mijenja se i glasi:

„2.1. Pedagog-psiholog, pedagog

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

Profil i nivo obrazovanja utvrđeni su kako slijedi:

Pedagog-psiholog, pedagog-profesor pedagogije i psihologije, profesor pedagogije, diplomirani pedagog-psiholog i diplomirani pedagog.

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

Struktura poslova u okviru 40-časovne sedmice: Radni zadaci	broj časova
Neposredna saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom, zamjenikom u planiranju i realizovanju nastavnog rada	4
Učešće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata obrazovno-odgojnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada (analiziranje i istraživački rad)	5
Rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnike i tehnologije, savremenih oblika i metoda rada (planiranje i realizacija s nastavnicima i stručnim saradnicima)	5
Rad na praćenju razvoja, otkrivanja sposobnosti, uspjeha učenika, predlaganje mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada (savjetodavni i drugi oblici rada)	5
Rad na racionalizaciji procesa učenja, otkrivanje, rad i podsticanje talenata (stvaralaštvo učenika i nastavnika)	3
Rad u području slobodnog vremena, izbora i organizovanja slobodne aktivnosti učenika, društvene, kulturne funkcije škole	2
Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavničkih fakulteta	1
Rad u području profesionalne orijentacije učenika, humanizacije odnosa među spolovima	2
Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije	2
Saradnja s roditeljima, zdravstvenim i socijalnim ustanovama	1
Pripreme za rad i neposredno stručno usavršavanje	10

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja,
nauke, kulture i sporta
Broj: 10/1-38-22109-2/10
Tuzla, 29. 10. 2010. GODINE

MINISTRICA
Prof.dr. Mirzeta
Hadžić-Suljičić, v.r.

415

Na osnovu člana 15. stav (2) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 6/04, 7/05 i 3/08), ministrica obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, uz predhodnu saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-38-20672-1/10- od 21.10. 2010. godine, donosi

**ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PEDAGOŠKIH
STANDARDA ZA SREDNJE OBRAZOVANJE**

I.

U Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 2/04), u poglavlju: V-NASTAVNI KADAR I STRUKTURA UPOSLENIKA U ŠKOLI, u tački 3. Stručni radnici i saradnici u nastavi, iza alineje 3.1. Srednja škola –pedagog-psiholog ili pedagog1 izvršilac, dodaje se:

„Struktura poslova u okviru 40-časovne sedmice: Radni zadaci, i to kako slijedi:

Struktura poslova u okviru 40-časovne sedmice: Radni zadaci	broj časova
Neposredna saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom, zamjenikom u planiranju i realizovanju nastavnog rada	4
Učešće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata obrazovno-odgojnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada (analiziranje i istraživački rad)	5
Rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnike i tehnologije, savremenih oblika i metoda rada (planiranje i realizacija s nastavnicima i stručnim saradnicima)	5
Rad na praćenju razvoja, otkrivanja sposobnosti, uspjeha učenika, predlaganje mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada (savjetodavni i drugi oblici rada)	5
Rad na racionalizaciji procesa učenja, otkrivanje, rad i podsticanje talenata (stvaralaštvo učenika i nastavnika)	3
Rad u području slobodnog vremena, izbora i organizovanja slobodne aktivnosti učenika, društvene, kulturne funkcije škole	2
Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavničkih fakulteta	1
Rad u području profesionalne orijentacije učenika, humanizacije odnosa među spolovima	2
Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije	2
Saradnja s roditeljima, zdravstvenim i socijalnim ustanovama	1
Pripreme za rad i neposredno stručno usavršavanje	10

III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од школске 2012./2013. године.

IV

Ступањем на снагу ове одлуке, престају да важе профили и стручна спрема наставника прописани Одлуком о измјени Наставних планова и програма у дијелу који се односи на профил и стручну спрему наставника и сарадника за реализовање програмских садржаја у Рударско-геолошкој техничкој и Рударској стручној школи, број: 10/1-38-12606/12 од 19.06.2012. године, "Службене новине Тузланског кантона", број: 8/12.

V

Ова одлука ће се објавити у "Службеним новинама Тузланског кантона".

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања, науке, културе и спорта
Број: 10/1-38-012183-1/13
Тузла, 10.6.2013. године

МИНИСТАР

Адем Шехидић, проф, с.р.

322

На основу члана 12. став 2. Закона о основном одгоју и образовању ("Службене новине Тузланског кантона", бр. 6/04, 7/05, 17/11), министар образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантона, уз сагласност Владе Тузланског кантона број: 02/1-38-14255-2/13 од 17.06.2013. године, доноси

**ОДЛУКУ
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПЕДАГОШКИХ СТАНДАРДА И ОПШТИХ НОРМАТИВА ЗА
ОСНОВНИ ОДГОЈ И ОБРАЗОВАЊЕ**

Члан 1.

У Педагошким стандардима и општим нормативима за основни одгој и образовање ("Службене новине Тузланског кантона", бр. 7/05, 9/05, 14/09, 1/10, 14/10, 8/12 и 11/12), у поглављу IV БРОЈ УЧЕНИКА У ОДЈЕЉЕЊУ И ГРУПИ ПРЕМА ОБЛИЦИМА РАДА тачка 1. РЕДОВНА ОСНОВНА ШКОЛА мијења се и гласи:

I

Одјељење	Број ученика		
	минимално	оптимално	максимално
Редовно некомбиновано одјељење од I-IV разреда (ако постоји само једно одјељење разреда)	16	23	31
Редовно некомбиновано одјељење од I-IV разреда (ако у школи постоји два или више разреда)	16	23	30
Редовно некомбиновано одјељење од V-IX разреда (ако постоји само једно одјељење разреда)	20	27	34
Редовно некомбиновано одјељење од V-IX разреда (ако у школи постоји два или више разреда)	20	26	32
Комбиновано одјељење - два разреда разредне наставе	12	17	22
Комбиновано одјељење - три разреда разредне наставе	10	14	19
Комбиновано одјељење - четири разреда разредне наставе	8	12	17
Комбиновано одјељење - два разреда предметне наставе	12	17	22
Комбиновано одјељење - три и више разреда предметне наставе	10	14	19
Одјељење с наставом на језицима националних мањина	15	20	32
Група ученика продуженог боравка, цјелодневног боравка	20	25	30
Одјељење за образовање одраслих	20	24	28
Комбиновано одјељење са два разреда за одрасле	12	16	26
Одјељење инструктивне наставе	12	16	26

Курсно одјељење - група	12	16	26
У редовном одјељењу број ученика са посебним образовним потребама	-	-	3
Одјељење ученика са посебним образовним потребама (уз претходну сагласност Министарства)	3	5	8
Приликом организовања наставе страних језика, практичног рада и вјежби, одјељење се дијели у двије групе, осим ако броји 20 ученика (према НПП-у)			
Бој ученика за организовање допунске и инструктивне наставе за поправне испите	16	23	30
Бој ученика за организовање додатне наставе	10	20	30
Број ученика за организовање слободних активности	16	23	30
Хор	16	-	-
Оркестар	10	-	-

Напомена:

При формирању одјељења од I-IV разреда полази се од следећег: друго паралелно одјељење формира се када је минималан број ученика 32, треће паралелно одјељење формира се када је минималан број ученика 61, четврто одјељење формира се када је минималан број ученика 91, пето одјељење формира се када је минималан број ученика 121, итд.

При формирању одјељења од V-IX разреда полази се од следећег: друго паралелно одјељење формира се када је број ученика између 35 и 64, треће паралелно одјељење формира се када је број ученика између 65 и 96, а четврто када је број ученика између 97 и 128, итд.

Изузетно, формирање одјељења са мањим бројем ученика од броја утврђеним овим стандардима, могуће је уз претходно прибављену сагласност Министарства.

Уколико је Наставним планом и програмом одређеног предмета предвиђена подјела одјељења у групе, а школа има специјализоване учионице и кабинете, настава се изводи у складу са Наставним планом и програмом.

Сагласност за формирање комбинованог одјељења даје Министарство.

За предмете из групе изборних и факултативних предмета за које се определили мањи број ученика, одјељење/група се формира уз претходно прибављену сагласност Министарства.

Настава матерњег језика одвија се у редовном одјељењу, засебном одјељењу, групи или појединачно.

У редовној основној школи, а у подршци инклузије, један ученик са посебним образовним потребама са уредно прописаном документацијом (од верификоване стручне комисије), замјењује три ученика у редовној настави.

Члан 2.

У поглављу V - БРОЈ И СТРУКТУРА НАСТАВНОГ КАДРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, АСИСТЕНАТА У ОДЈЕЉЕЊУ/ГРУПИ И ВАСПИТАЧА, тачка 1. НАСТАВНИЦИ, иза табеларног приказа "ГЛОБАЛНИ ПРЕГЛЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ СЕДМИЦЕ ЗА ПУНУ НАСТАВНУ НОРМУ" додаје се нови став 1., који гласи:

"Наставницима тјелесног и здравственог одгоја умањује се наставна норма редовне наставе за 1 час за координирање рада школског спортског друштва у складу са Законом о спорту".

Досадашњи ставови 1. и 2. постају ставови 2. и 3.

Члан 3.

У поглављу V – БРОЈ И СТРУКТУРА НАСТАВНОГ КАДРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, АСИСТЕНАТА У ОДЈЕЉЕЊУ/ГРУПИ И ВАСПИТАЧА, тачка 1. НАСТАВНИЦИ, став 4, који гласи "У одјељењима прве тријаде деветогодишњег одгоја и образовања са 30 и више ученика, поред наставника разредне наставе може се ангажовати наставник сарадник са 1/2 радног времена" се брише.

Члан 4.

У поглављу V – БРОЈ И СТРУКТУРА НАСТАВНОГ КАДРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, АСИСТЕНАТА У ОДЈЕЉЕЊУ/ГРУПИ И ВАСПИТАЧА, тачка 1. НАСТАВНИЦИ, иза табеларног прегледа ОСТАЛИ РЕДОВНИ И ВАНРЕДНИ ПОСЛОВИ, текст који гласи:

"НАСТАВНИК САРАДНИК

Радни задаци	Број сати
Непосредни одгојно-образовни рад уз наставника разредне наставе	20 сати (1/2 радног времена)

" се брише.

Члан 5.

У поглављу V - БРОЈ И СТРУКТУРА НАСТАВНОГ КАДРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, АСИСТЕНАТА У ОДЈЕЉЕЊУ/ГРУПИ И ОДГАЈАТЕЉА, у тачки 2. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ, иза става 8. додаје се нови став 9., који гласи:

"За специфичне облике рада и потреба у паралелној основној музичкој и основној балетској школи може се ангажовати корепетитор, 1 извршилац, уз претходну сагласност Министарства".

Члан 6.

У поглављу VI – БРОЈ И СТРУКТУРА РУКОВОДНИХ ЛИЦА, у наслову ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ ДИРЕКТОРА, иза табеларног приказа Концепцијско-програмски задаци, став који гласи: "У оквиру 40-часовне радне седмице, директор школе поред осталих послова утврђених законом, реализује од 2 до 4 часа наставе у одјељењу" се брише.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеним новинама Тузланског кантона".

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања, науке, културе и спорта
Број: 10/1-38-14255-6/13
Тузла, 18.06.2013. године

МИНИСТАР
Адем Шехидић, проф, с.р.

323

На основу члана 15. став (2) Закона о средњем образовању и одгоју ("Службене новине Тузланског кантона", број: 17/11), министар образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантона, уз сагласност Владе Тузланског кантона број: 02/1-38-14255-3/13 од 17.06.2013. године, доноси:

**ОДЛУКУ
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПЕДАГОШКИХ СТАНДАРДА ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ****Члан 1.**

У поглављу IV - ОБЛИЦИ РАДА И БРОЈ УЧЕНИКА У ОДЈЕЉЕЊУ И СКУПИНИ, у тачки 1. Средња школа – заједнички темељи, став (2) мијења се и гласи:

"Изузетно, формирање одјељења са мањим бројем ученика, као и одјељења комбинованих од два сродна занимања, могуће је уз претходно прибављену сагласност Министарства."

Члан 2.

Поглавље V - НАСТАВНИ КАДАР И СТРУКТУРА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, тачка 1. Обавезе наставника у оквиру 40-часовне радне седмице, подтачка 1а. РЕДОВНА НАСТАВА, иза табеларног приказа додаје се нови став, који гласи:

"Наставницима тјелесног и здравственог одгоја умањује се наставна норма редовне наставе за 1 час за координирање рада школског спортског друштва у складу са Законом о спорту."

Поглавље V - НАСТАВНИ КАДАР И СТРУКТУРА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, у тачки 2. Руководно особље школе, у ставу 2. у алинеји 5. текст "директор школе и" брише се.

Поглавље V - НАСТАВНИ КАДАР И СТРУКТУРА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, у тачки 3. Стручни сарадници и сарадници у настави, подтачка 3.3. Средња музичка школа, иза алинеје 3. додаје се алинеја 4., која гласи:

"корепетитор, 1 извршилац, уз сагласност Министарства."

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеним новинама Тузланског кантона".

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања, науке, културе и спорта
Број: 10/1-38-14255-4/13
Тузла, 18.06.2013. године

МИНИСТАР
Адем Шехидић, проф, с.р.

3. РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Референт за административне послове у оквиру радног времена обавља следеће послове:

- Прима и врши пријем поште кроз књигу протокола, отвара пошту, разврстава и заводи пошту;
- Рукује интерном телефонском централом, прима и отпрема телефон факс;
- Врши отпрему поште и о томе води евиденцију;
- Води рачуна о регистратурној грађи и њеном архивирању;
- Врши припремне радње за одабир и излучивање архивске грађе из регистратурног материјала;
- Врши умножавање документа;
- Издаје канцеларијски и други потрошни материјал;
- Припрема потврде и друге акте из службене евиденције школе;
- Обавља и друге административне послове по налогу директора.

Профил и ниво стручне спреме за обављање послова радног мјеста административног запосленика је:

ССС, IV степен – гимназија, економска, управна или биротехничка школа.“

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном давања сагласности Владе Тузланског кантона на исту, а објавиће се у „Службеним новинама Тузланског кантона“.

Босна и Херцеговина
- Федерација Босне и Херцеговине -
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања,
науке, културе и спорта
Број: 10/1-38-016240-3/17
Тузла, 04.07.2017. године

МИНИСТАР

Мр. сц. Златан
Муратовић, с.р.

480

На основу члана 15. став (2) Закона о средњем образовању и одгоју („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 11/17, 9/15 и 6/16), министар образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантона, на приједлог Педагошког завода Тузланског кантона и сагласност Владе Тузланског кантона број: 02/1-38-16240-6/17 од 10.07.2017. године, доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПЕДАГОШКИХ СТАНДАРДА ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

Члан 1.

У Педагошким стандардима за средње школе („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 2/04, 14/10, 8/12 и 8/13), у поглављу V – НАСТАВНИ КАДАР И СТРУКТУРА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, тачка 3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И САРАДНИЦИ У НАСТАВИ, подтачка 3.1. мијења се и гласи:

„3.1. Средња школа

3.1.1. Педагог-психолог или педагог
.....1 извршилац

Педагог школе, у оквиру радног времена, обавља следеће послове:

Структура послова у оквиру 40-часовне седмице:	Број сати
Непосредна сарадња са наставницима, стручним сарадницима, директором, помоћником директора у планирању и реализовању наставног рада	4
Учешће у планирању и програмирању рада, усмјеравање, праћење и анализирање резултата одгојно-образовног рада, предлагање и предузимање мјера за унапређење наставног рада (анализирање истраживачког рада)	5
Рад на увођењу иновација, нове наставне технике и технологије, савремених облика и метода рада (планирање и реализација са наставницима и стручним сарадницима)	5
Рад на праћењу развоја, откривање способности, успјеха ученика, предлагање мјера за већу ефикасност одгојно-образовног рада (савјетодавни и други облици рада)	5
Рад на рационализацији процеса учења, откривање, рад и подстицање талената (стваралаштво ученика и наставника)	3
Рад у подручју слободног времена, избора и организовања слободних активности ученика, друштвене, културне функције школе	2
Педагошко-психолошка пракса студената наставничких факултета	1
Рад на подручју професионалне оријентације ученика, хуманизације односа међу споловима	2
Вођење педагошко-психолошке документације	2
Сарадња са родитељима/старатељима, здравственим и социјалним установама	1
Припрема за рад и непосредно стручно усавршавање	10

3.1.2. Библиотекар - виши књижничар.....1 извршилац

Библиотекар – виши књижничар, у оквиру радног времена, обавља следеће послове:

- Учествоје у програмирању рада, сарађује са наставницима у непосредном планирању и извођењу образовног рада, планирање, обнова и набавка нових књига, допуна библиотечког фонда;
- Прати и реализује програм рада школе са становишта програмских задатака, функције и улоге школске библиотеке у реализацији наставних и ваннаставних одгојно – образовних садржаја;
- Ради на правовременом информисању наставника и стручних сарадника о новинама у стручној литератури и периодици, ради на класификацији и стручној обради периодике;
- Организује рад библиотекарске секције и рад са ученицима на популаризацији књиге, даје упуте за кориштење и методичке напомене за брзо и ефикасно стицање потребних информација, сарађује са родитељима у подручју кориштења књига и програмом помоћи ученицима;
- Анализира резултате рада у оквиру реализације програма рада школе;
- Врши евидентирање и класификацију фонда књига, фонда стручне књиге и периодике, дјечије и омладинске штампе, часописа, наслова по предметима и наставним подручјима;
- Ради на издавању и преузимању књига;
- Сарађује са другим библиотекама и установама културе;
- Ради у стручним органима школе;
- Ради на свом стручном усавршавању;
- Обавља и друге послове по налогу директора школе и органа управљања, који су у вези са природом послова које обавља.

3.1.3. Дефектолог одговарајућег усмјерења уз сагласност Министарства.“

Члан 2.

У поглављу V – НАСТАВНИ КАДАР И СТРУКТУРА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, тачка 4. мијења се и гласи:

„4. Административно – финансијско особље

За обављање стручних, аналитичко-планских, нормативно-правних, финансијских, персоналних, статистичких и других послова, број запосленика у школи, утврђује се:

4.1. Секретар школе.....1 извршилац

Секретар школе, у оквиру радног времена, обавља следеће послове:

Нормативно - правни послови

- Израђује приједлоге општих аката школе (правила, правилника, одлука и др.);
- Израђује појединачне правне акте (рјешења, одлука, закључака, тужби, жалби, те поднесака из дјелокруга кадровских и стручних правних послова);
- Израђује уговоре у поступцима јавних набавки уз достављене потребне податке од сарадника за економско-финансијске послове;
- Прати прописе из области средњег образовања и одгоја, радног права, управног права, облигационог права, стварног права и јавних набавки, те праћења осталих прописа ради примјене и доградње нормативно-правних аката школе.

Статусно – правни послови

- Врши послове уписа у регистар средњих школа и припреме уписа у судски регистар;
- Врши послове везане за упис у земљишно-књижни уред и катастар;
- Издаје преводнице/извјештаје о пријему и упису ученика, издаје увјерења/потврде, дупликате свједоцби / увјерења из службене документације;
- Врши послове организације здравствене заштите и осигурања ученика и запосленика школе.

Послови из области радних односа

- Води евиденције о одсуству са посла помоћно-техничког особља;
- Учествоје у исказивању потреба за новим запосленицима;
- Израђује извјештаје, информације и статистичке податке школе који се односе на податке о запосленицима из радног односа и увођење тих података у информатички систем школе, статистику везану за упис у судски регистар и класификацију дјелатности;
- Израђује уговоре о раду запосленика и других појединачних аката из радног односа (годишњи одмори, одсуства, превози, накнаде, 40-сатна седмица, оцјене о раду и др.);
- Врши послове пријаве и одјаве запосленика у пореској управи;
- Учествоје у организовању и надзирању рада помоћно-техничког особља школе;
- Води матичну књигу запосленика школе.

Остали послови

- Учествоје у припремању и одржавању сједница органа управљања (Школског одбора), вођење записника Школског одбора и израда одлука, рјешења и закључака које доноси Школски одбор;
- Учествоје у конципирању и изради програма рада, извјештаја, информација и анализа;
- Сарађује са директором, помоћником, педагогом-психологом, библиотекарком, наставницима, ученицима, родитељима, мјесном заједницом, друштвеном средином, образовним властима, инспекцијом за образовање, локалном заједницом и другим институцијама;
- Пружа савјетодавну помоћ директору у заступању пред судовима и другим органима, израда тужби, жалби и других поднесака у судским и управним поступцима;
- Ради на свом стручном усавршавању;
- Обавља и друге стручно-правне послове по писменом налогу директора и органа управљања школе који су у вези с природом посла који обавља, а у складу са законом и подзаконским актима.

4.2. Референт за административне послове

- у школи до оптималног броја одјелења $\frac{1}{2}$ извршиоца (20 сати седмично),
- у школи преко оптималног броја одјелења 1 извршилац (40 сати седмично).

Референт за административне послове, у оквиру радног времена, обавља следеће послове:

- Прима и врши пријем поште кроз књигу протокола, отвара пошту, разврстава и заводи пошту;
- Рукује интерном телефонском централом, прима и отпрема телефон факс;
- Врши отпрему поште и о томе води евиденцију;
- Води рачуна о регистратурној грађи и њеном архивирању;
- Врши припремне радње за одабир и излучивање архивске грађе из регистратурног материјала;
- Врши умножавање документа;
- Издаје канцеларијски и други потрошни материјал;
- Припрема потврде и друге акте из службене евиденције школе;
- Обавља и друге административне послове по налогу директора.

4.3. Сарадник за економско – финансијске послове

- у школи до оптималног броја одјелења $\frac{1}{2}$ извршиоца (20 сати седмично),
- у школи преко оптималног броја одјелења 1 извршилац (40 сати седмично).

Сарадник за економско-финансијске послове, у оквиру радног времена, обавља следеће послове:

- Рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења;
- Саставља ДОБ-а за школу;
- Саставља нацрт и приједлог буџета и измјене и допуне буџета школе;
- Сачињава план јавних набавки и прати реализацију, натурално и финансијски;
- Перманентно прати и анализира извршење планираних буџетских и властитих прихода и расхода, текућих трансфера и донација;
- Попуњава шихт листе;
- Саставља периодичне извјештаје и учествује у састављању изјаве о фискалној одговорности;
- Сачињава годишњи извјештај за буџетске кориснике;
- Израђује оперативне планове;
- Води потребну документацију о материјалном и финансијском пословању у складу са законом;
- Врши преглед документације и контролу документације у смислу комплетности, исправности и расположивости средстава у смислу плаћања;
- Припрема налоге за наруџбе и налоге за плаћање, из планираних буџетских и властитих прихода, текућих трансфера и донација;
- Обавља пословање на релацији школа- надлежна институција-оперативни центар за трезор;
- Анализира књиговодствене картице ради усклађивања књиговодствених стања средстава и извора средстава;
- Врши сравњавање плаћања са добављачима;
- Врши сравњавање уплата са корисницима услуга;
- Води књиговодствену документацију;
- Прати и примјењује прописе из области финансија и рачуноводства;
- Рукује новчаним средствима, чува новчану документацију и вриједносне папире;
- Води благајнички дневник (извјештај);
- Води рачуна да не дође до прекорачења благајничког максимума;
- Води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама (службени пут и др.);
- Даје упуте и обезбјеђује радни материјал пописним комисијама за њихов рад;
- Припрема материјале - извјештаје за орган управљања који се односе на финансијско – материјално пословање;

- Учествоује у изради тендерске документације;
- Учествоује у комисијама везаним за архивско и канцеларијско пословање и другим комисијама;
- Ради на спровођењу финансијског управљања и контроле у складу са описом радног мјеста;
- Ради на свом стручном усавршавању;
- Обавља и друге економско-финансијске и књиговодствене послове по налогу директора школе и органа управљања, који су у вези са природом послова које обавља.”

Члан 3.

У поглављу VI – ПРОФИЛ И СТРУЧНА СПРЕМА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, у ставу 3. алинеја 3. мијења се и гласи:

„-Секретар школе: VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса Болоњског система студирања, правне струке, који се бодује са најмање 240 ЕЦТС бодова и положен стручни испит (испит општег знања или стручни управни испит или правосудни испит).

Члан 4.

У поглављу VI – ПРОФИЛ И СТРУЧНА СПРЕМА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, у ставу 5. алинеје 1. и 2. мијењају се и гласе:

„- Референт за административне послове: ССС, IV степен – гимназија, економска, управна или биротехничка школа.

-Сарадник за економско-финансијске послове: VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса Болоњског система студирања, економске струке, који се бодује са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у струци и положен стручни испит (испит општег знања или стручни управни испит) или IV степен стручне спреме економске струке, најмање 1 (једна) година радног искуства у струци и положен стручни испит (стручни испит за намјештенике у органима државне службе или стручни управни испит).

Напомена:

Лице које се прима у радни однос на послове сарадника за економско-финансијске послове у школи са IV степеном стручне спреме економске струке дужно је у року од 4 (четири) године од дана заснивања радног односа завршити студиј првог циклуса Болоњског система студирања, економске струке, са најмање 180 ЕЦТС бодова или му у противном престаје радни однос у школи.

Запосленици са V и VI степеном економске струке, затечени у радном односу на неодређено вријеме, на административно-финансијским пословима у школи, могу наставити рад на обављању послова радног мјеста сарадника за економско-финансијске послове у школи.

Запосленици са средњом стручном спремом (IV степен) економске струке затечени у радном односу на неодређено вријеме на административно-финансијским пословима са најмање 15 година радног искуства на административно-финансијским пословима у школи, могу наставити рад на обављању послова радног мјеста сарадника за економско-финансијске послове.

Запосленици са средњом стручном спремом (IV степен) економске струке затечени у радном односу на неодређено вријеме на административно-финансијским пословима у школи са мање од 15 година радног искуства, могу наставити рад на пословима

сарадника за економско-финансијске послове, под условом да најкасније до 30.06.2022. године заврше студиј првог циклуса Болоњског система студирања, економске струке, са најмање 180 ЕЦТС бодова или им у противном престаје радни однос у школи.“

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном давања сагласности Владе Тузланског кантона на исту, а објавиће се у „Службеним новинама Тузланског кантона“.

Босна и Херцеговина - Федерација Босне и Херцеговине - Т У З Л А Н С К И К А Н Т О Н Министарство образовања, науке, културе и спорта Број: 10/1-38-016240-4/17 Тузла, 04.07.2017. године	МИНИСТАР Мр. сц. Златан Муратовић, с.р.
---	---

481

На основу члана 21. став (3) Закона о образовању одраслих («Службене новине Тузланског кантона», број: 9/15), а на приједлог Кантоналне Привредне коморе Тузла број: I-04-223-2/17 од 31.05.2017. године, министар образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантона, доноси

П Р А В И Л Н И К

о начину провјере и верификације послодаваца код којих се обавља практичан рад, садржини и начину вођења Регистра послодаваца

Члан 1.**(Предмет правилника)**

Овим правилником прописује се начин провјере и верификације послодаваца, код којих се обавља практичан рад, у оквиру програма образовања одраслих (у даљем тексту: послодавац) те садржину и начин вођења Регистра послодаваца код којих се обавља практичан рад (у даљем тексту: Регистар).

Члан 2.**(Организација практичне наставе)**

Поред организатора образовања одраслих (у даљем тексту: организатор), практичну наставу за полазнике програма образовања одраслих (у даљем тексту: полазници) могу организовати послодавци који обављају дјелатност за коју се образују полазници и који су уписани у Регистар.

Члан 3.**(Захтјев за издавање одобрења)**

(1) Захтјев за издавање одобрења за остваривање програма образовања који се реализују кроз практичан рада послодавци подносе Кантоналној привредној

130

Na temelju članka 59. stavak 1. Zakona o proračunima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), a u svezi sa člankom 42. stavci (1) i (2) Zakona o izvršenju Proračuna Tuzlanskog kantona za 2017. godinu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br. 4/17 i 7/17) ministar financija d o n o s i

RJEŠENJE**o unutarnjoj preraspodjeli rashoda
u Proračunu Tuzlanskog kantona za 2017. godinu****I.**

Odobrava se unutarnja preraspodjela planiranih rashoda u proračunu Tuzlanskog kantona za 2017. godinu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 4/17) na potrošačkom mjestu 26010001 – Kantonalna uprava civilne zaštite u dijelu rasporeda rashoda iz proračuna u iznosu od 1.490,00 KM.

II.

Preraspodjela planiranih rashoda izvršit će se na sljedeći način:

na teret ekonomskog koda:

613400 - Nabava materijala i sitnog inventara
..... 1.490,00 KM

u korist ekonomskog koda:

613900 - Ugovorene i druge posebne usluge
..... 1.490,00 KM

III.

Za realizaciju ovog rješenja zadužuju se Ministarstvo financija i Kantonalna uprava civilne zaštite.

IV.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina	MINISTAR
- Federacija Bosne i Hercegovine -	
TUZLANSKI KANTON	Jakub Suljkanović,
MINISTARSTVO FINACIJA	dipl. ecc, v.r.
Broj: 07/1-14-32003-53/17	
Tuzla, 29.12.2017. godine	

131

Na temelju članka 59. stavak 1. Zakona o proračunima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), a u svezi sa člankom 42. stavak (1) Zakona o izvršenju Proračuna Tuzlanskog kantona za 2017. godinu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br. 4/17 i 7/17) ministar financija donosi

RJEŠENJE**o unutarnjoj preraspodjeli izdataka
u Proračunu Tuzlanskog kantona za 2017. godinu****I.**

Odobrava se unutarnja preraspodjela planiranih izdataka u Proračunu Tuzlanskog kantona za 2017. godinu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 4/17) na potrošačkom mjestu 23020011 – Dženaze, sahrane i pokopi korisnika socijalne zaštite u dijelu proračunskih sredstava u iznosu od 1.800,00 KM.

II.

Preraspodjela planiranih izdataka izvršit će se na sljedeći način:

na teret ekonomskog koda:

614100 - Tekući transferi drugim razinama vlasti
..... 1.800,00 KM

u korist ekonomskog koda:

614200 - Tekući transferi pojedincima .. 1.800,00 KM

III.

Za realizaciju ovog rješenja zadužuju se Ministarstvo financija i Ministarstvo za rad, socijalnu politiku i povratak.

IV.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina	MINISTAR
- Federacija Bosne i Hercegovine -	
TUZLANSKI KANTON	Jakub Suljkanović,
MINISTARSTVO FINACIJA	dipl. ecc, v.r.
Broj: 07/1-14-32003-54/17	
Tuzla, 29.12.2017. godine	

132

Na temelju članka 13. stavak 2. Zakona o osnovnom odgoju i naobrazbi („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 9/15 i 6/16), ministar naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona, na prijedlog Pedagoškog zavoda Tuzlanskog kantona i suglasnost Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-38-30575-7/17 od 26.12.2017. godine, donosi

ODLUKU**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PEDAGOŠKIH
STANDARDA I OPĆIH NORMATIVA ZA OSNOVNI
ODGOJ I NAOBRAZBU****Članak 1.**

U Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i naobrazbu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 7/05, 9/05, 14/09, 1/10, 14/10, 8/12, 11/12, 8/13 i 11/17) u Poglavlju IV. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU I GRUPI PREMA OBLICIMA RADA, u točki 1. REDOVNA OSNOVNA ŠKOLA, u dijelu „Kombinirano odjeljenje - četiri razreda razredne nastave“,

u koloni „optimalno“ broj „12“ mijenja se brojem „10“, a u koloni „maksimalno“ broj „17“ mijenja se brojem „12“.

Članak 2.

U poglavlju V. – BROJ I STRUKTURA NASTAVNOG KADRA, STRUČNIH SURADNIKA, ASISTENATA U ODJELJENJU/GRUPI I VASPITAČA, u tački 1.1. NASTAVNICI I VASPITAČI U SPECIJALNOJ OSNOVNOJ ŠKOLI, CENTRU, ZAVODU I DJEČIJEM DOMU, u stavku 3. alineja 2. mijenja se i glasi:

„- nastavnici/profesori razredne i predmetne nastave, te diplomirani pedagog-psiholog, diplomirani pedagog, profesor pedagogije, profesor pedagogije i psihologije educirani za rad sa djecom s posebnim potrebama i certifikatima odgovarajuće visokoškolske ustanove“.

U istom poglavlju u tački 2. STRUČNI SURADNICI stavak 1. mijenja se i glasi:

„Za praćenje, analiziranje i unapređivanje vaspitno-obrazovnog rada u školi, stručnu suradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom, škola do 36 odjeljenja ima pedagoga.“

U istom poglavlju, u tački 2. STRUČNI SURADNICI, stavak 3. briše se a dosadašnji stavci 4. do 9. postaju stavci 3. do 8.

U istom poglavlju u tački 2. STRUČNI SURADNICI, podtočka 2.2. BIBLIOTEKAR, u stavku 3. u alineji 3. riječi „u školi“ mijenjaju se riječima „u osnovnoj ili srednjoj školi“.

U istom poglavlju točka 3.3. mijenja se i glasi:

„3.3. ASISTENTI U ODJELJENJU/GRUPI

Za obavljanje poslova medicinske njege i fizioterapeutskog tretmana učenika, u specijalnoj školi sa internatskim smještajem, broj izvršitelja, opis poslova i zadataka, profil i razina stručne spreme, određen je kako slijedi:

izvršitelj	Medicinska sestra	2
izvršitelj	Fizioterapeut	1

3.3.1. MEDICINSKA SESTRA

Medicinska sestra, u okviru radnog vremena obavlja sljedeće poslove:

- Vodi aktivnosti oko higijenskih potreba (kupanje, jutarnja higijena i sl.) i stvaranju kulturnih navika kod učenika,
- Asistira kod vođenja usmjerenih aktivnosti,
- Vršiti hranjenje učenika koji nisu samostalni,
- Radi u smjenama uključujući i noćnu smjenu u internatu,
- Asistira kod izvođenja aktivnosti učenika u i izvan ustanove,
- Vodi brigu o zdravstvenom stanju učenika,
- Vršiti vizuelni pregled odgajnika u internatu,
- Vodi brigu o stanju i roku trajanja lijekova i drugog sanitetskog materijala,
- Vodi brigu o pravilnoj uporabi lijekova, njihovom čuvanju, kao i pravilnoj uporabi drugog sanitetskog materijala i sredstava rada,

- Vodi brigu o zdravstvenim pregledima učenika, kao i upućivanje učenika na pregled u zdravstvenu ustanovu,
- U slučaju hitne intervencije u pogledu zdravstvenog stanja učenika poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih sposobnosti,
- Vodi evidenciju o psihičkom i tjelesnom razvoju učenika, kao i nastale promjene vezane za zdravstveno i drugo stanje učenika,
- Upućuje učenike, prema potrebi i uz konzultacije sa odgajateljima i nastavnicima, da urade nalaze brisa grla i nosa, te ostale potrebne nalaze i preglede,
- Vodi evidenciju o vakciniranju učenika prema propisima zdravstvenog osiguranja,
- Učestvuje u sastavljanju jelovnika i vrši kontrolu spremanja hrane u kuhinji,
- Kontinuirano vrši vizuelne preglede učenika (higijene, uočavanje kožnih oboljenja, pravilnog razvoja pojedinih dijelova tijela i dr.), te poduzima potrebne mjere,
- Odgovara za higijenu učenika i prostora gdje učenici borave, kao i za prostoriju za medicinsko osoblje,
- Radi na vlastitom stručnom usavršavanju i osposobljavanju,
- Radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

Profil i razina stručne spreme za obavljanje poslova radnog mjesta medicinske sestre je: SSS – IV stupanj stručne spreme i stručnim zvanjem medicinska sestra-tehničar, VŠS – VI stupanj stručne spreme i stručnim zvanjem viša medicinska sestra ili završeni I. ciklus visoke naobrazbe sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova i stručnim zvanjem diplomirana medicinska sestra ili drugim stručnim zvanjem koji se dodjeljuju sukladno Bolonjskom sustavu studiranja i položenim stručnim ispitom.

3.3.2. FIZIOTERAPEUT

Fizioterapeut, u okviru radnog vremena obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti pripreme za usmjerene aktivnosti i vodi usmjerene aktivnosti,
- Izvodi vježbe fizioterapije primjerene smetnjama učenika,
- Razvija opću pokretljivost i vrši korekciju motorike,
- Povećava pokretljivost i ublažava posljedice tjelesno-invalidnih učenika,
- Podučava učenike o pravilnom držanju i kretanju,
- Radi na očuvanju funkcije zglobova i mišića koje učenici upotrebljavaju,
- Provodi kineziterapiju pomoću odgovarajućih sredstava i pomagala,
- Podučava učenike da se pravilno služe kolicima i drugim pomagalima koja im pomažu da postignu veći stupanj samostalnosti u obavljanju svakodnevnih aktivnosti,
- Asistira kod izvođenja slobodnih aktivnosti učenika,
- Kontinuirano surađuje sa nadležnim fizijatrom i izvodi vježbe sukladno njegovom stručnom mišljenju,
- Vodi brigu o zdravstvenom stanju učenika,
- Vodi brigu o nabavi ortopedskih pomagala i sredstava i pomagala za rad sa učenicima sa motoričkim smetnjama,
- Poduzima odgovarajuće mjere u pogledu zdravstvenog stanja učenika u slučaju hitne intervencije,
- Vodi evidenciju o psihičkom i tjelesnom razvoju učenika, kao i nastale promjene vezane za zdravstveno i drugo stanje učenika,

- Kontinuirano vrši vizuelne preglede učenika (higijene, uočavanje kožnih oboljenja, pravilnog razvoja pojedinih dijelova tijela i dr.), te proizvodi potrebne mjere,
- Radi na vlastitom stručnom usavršavanju i osposobljavanju
- Radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

Profil i razina stručne spreme za obavljanje poslova radnog mjesta fizioterapeut je: SSS – IV stupanj stručne spreme i stručnim zvanjem fizioterapeutski tehničar, VŠS – VI stupanj stručne spreme i stručnim zvanjem viši fizioterapeut ili završeni I. ciklus visoke naobrazbe sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova i stručnim zvanjem diplomirani fizioterapeut ili drugim stručnim zvanjem koji se dodjeljuju sukladno Bolonjskom sustavu studiranja i položenim stručnim ispitom.“

Članak 3.

U poglavlju VII. – BROJ I STRUKTURA IZVRŠITELJA I OPIS POSLOVA NA ADMINISTRATIVNIM, PRAVNIM I EKONOMSKO-FINANCIJSKIM POSLOVIMA, u točki 2. SURADNIK ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE, stavak 3. sa Napomenom mijenja se i glasi:

„Profil i razina stručne spreme za obavljanje poslova radnog mjesta suradnika za ekonomsko-financijske poslove je:

VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomske struke, koji se boduje sa najmanje 180 ECTS bodova, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit (ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit), VI stupanj stručne spreme ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva i položen stručni ispit (stručni ispit za namještenike u organima državne službe ili stručni upravni ispit), V stupanj stručne spreme ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva i položen stručni ispit (stručni ispit za namještenike u organima državne službe ili stručni upravni ispit) ili IV stupanj stručne spreme ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit (stručni ispit za namještenike u organima državne službe ili stručni upravni ispit).

Napomena:

Osoba koja se prima u radni odnos na poslove suradnika za ekonomsko-financijske poslove u školi sa IV, V ili VI stupnjem stručne spreme ekonomske struke dužna je u roku od 4 (četiri) godine od dana zasnivanja radnog odnosa završiti studij prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomske struke, sa najmanje 180 ECTS bodova ili joj u protivnom prestaje radni odnos u školi.

Zaposlenici sa (V i VI stupnjem) ekonomske struke, zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, na administrativno-financijskim poslovima u školi, mogu nastaviti rad na obavljanju poslova radnog mjesta suradnika za ekonomsko-financijske poslove u školi.

Zaposlenici sa srednjom stručnom spremom (IV stupanj) ekonomske struke zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na administrativno-financijskim poslovima sa najmanje 15 godina radnog iskustva na administrativno-financijskim poslovima u školi, mogu nastaviti rad na obavljanju poslova radnog mjesta suradnika za ekonomsko-financijske poslove.

Zaposlenici sa srednjom stručnom spremom (IV stupanj) ekonomske struke zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na administrativno-financijskim poslovima u školi sa manje od 15 godina radnog iskustva, mogu nastaviti rad na poslovima suradnika za ekonomsko-financijske poslove, pod uvjetom da najkasnije do 30.06.2022. godine završe studij prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomske struke, sa najmanje 180 ECTS bodova ili im u protivnom prestaje radni odnos u školi.

Zaposlenici sa srednjom stručnom spremom koji završe studij prvog ciklusa Bolonjskog studiranja u roku utvrđenom u prethodnom stavku nisu dužni polagati ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.“

Članak 4.

Primjena članka 1. i članka 2. stavci 2. i 3. ove odluke počet će od školske 2018./2019. godine.

Članak 5.

Ministarstvo naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona utvrdit će prečišćeni tekst Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i naobrazbu u roku od šest mjeseci od stupanja na snagu ove odluke i isti objaviti u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Članak 6.

Ovom odlukom stavlja se van snage Odluka o izmjenama i dopunama Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i naobrazbu broj: 10/1-38-030575/17 od 11.12.2017. godine.

Članak 7.

Ova odluka stupa na snagu danom davanja suglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona na istu a objavit će se u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
- Federacija Bosne i Hercegovine -
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo naobrazbe,
znanosti, kulture i športa
Broj: 10/1-38-030575-4/17
Tuzla, 20.12.2017. godine

MINISTAR
Mr. sci. Zlatan Muratović, v.r.

133

Na temelju članka 56. stavak (2) Zakona o naobrazbi odraslih („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/15), ministar naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona donosi

O D L U K U

o utvrđivanju visine troškova naobrazbe odraslih i provjere znanja za institucije koje provode formalnu naobrazbu

Članak 1.

(Predmet Odluke)

Ovom odlukom utvrđuje se visina troškova naobrazbe odraslih (u daljem tekstu: polaznik) i provjere znanja u javnim ustanovama i drugim javnim institucijama koje provode formalnu naobrazbu odraslih (u daljem tekstu: Organizator).