

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćen tekst i 37/14 - Ispravka) i člana 10. stav (3) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), Vlada Kantona Sarajevo, na 28. vanrednoj sjednici održanoj 05.03.2024. godine, donijela je

**ODLUKU
O PEDAGOŠKIM STANDARDIMA ZA OSNOVNI
ODGOJ I OBRAZOVANJE I NORMATIVIMA
ŠKOLSKOG PROSTORA, OPREME, NASTAVNIH
SREDSTAVA I UČILA ZA OSNOVNU ŠKOLU**

I

Donose se Pedagoški standardi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

II

Pedagoški standardi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu sastavni su dio ove odluke.

III

Početak primjene ove odluke, prestaje da važi Odluka o Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 30/18, 9/22, 20/22 i 23/23).

IV

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a primjenjivat će se od 01.09.2024. godine.

Broj 02-04-7832-2/24
05. marta 2024. godine
Sarajevo

Premijer
Nihad Uk, s. r.

**PEDAGOŠKI STANDARDI I NORMATIVI
ZA OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE I NORMATIVI
ŠKOLSKOG PROSTORA, OPREME, NASTAVNIH
SREDSTAVA I UČILA ZA OSNOVNU ŠKOLU**

UVOD

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

Za realizaciju osmišljenih obrazovnih politika od ključnog je značaja izgraditi jake institucije koje će kontinuirano, sa posebnim javnim ovlaštenjima, jasno pozicioniranim odgovornostima provoditi zacrtane ciljeve. Istovremeno, potrebno je izgraditi dobru saradnju sa relevantnim partnerima u vladinom i nevladinom sektoru. Nadalje, potreban je kvalitetan pravni okvir kroz kvalitetna zakonska i podzakonska rješenja. Međutim, ono što će

činiti specifičnu razliku u odnosu na dosadašnje vođenje obrazovne politike u Kantonu Sarajevo jesu i intenzivirani napori da se u sve ključne dokumente (zakoni, pravilnici, pedagoški standardi i normativi, metodološki dokumenti i drugi opći akti) uključe parametri kojima se realiziraju pozitivne vrijednosti iz vrijednosnog sistema. Tim parametrima potrebno je posebno baciti svjetlo na karakterne snage i vrline koje u procesu podučavanja profesionalci u obrazovanju nastoje prepoznati kod svakog učenika i iste afirmirati. Na taj način se postiže, kod nas dugo očekivani a u razvijenom svijetu već poodmaklo razvijeni, koncept dualnosti u pristupu: s jedne strane tu su učenička postignuća (achievement) koja su u prošlom stoljeću bila dominantna u obrazovnim sistemima, a s druge strane tu je i prošireni pogled na obrazovanje kroz potrebu sve većeg zagledavanja u ukupnu dobrobit (well-being) učenika. Ova dva pristupa moraju se susretati i prožimati kroz sve aktivnosti koje su artikulirane kroz stubove obrazovnog sistema: kroz nastavni plan i program (kurikulum u užem smislu); kroz posebne i vannastavne suportivne programe; kroz alate podučavanja u vidu udžbenika, nastavnih materijala, standardiziranih provjera znanja kroz stalni razvoj i osnaživanje ljudskih resursa, kao i kroz standarde i normative u smislu materijalno-tehničke opremljenosti, estetike i funkcionalnosti prostora i koncepta opisa i rasporeda poslova radnika u obrazovanju. Svakako, u svakom trenutku realizacije odgojno-obrazovnog procesa učenici i njihova dobrobit su u njegovom centru, a u cilju zaštite privatnosti svi učesnici u tom procesu (nastavnici, stručni saradnici, saradnici i drugi) moraju biti izraziti profesionalci, te poštovati nivo javnosti i dostupnosti podataka o učenicima, njihovim roditeljima/starateljima i drugim korisnicima usluga škole te u skladu sa propisima čuvati tajnost onih koji se smatraju profesionalnom tajnom.

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

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

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

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

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

U stručno-tehničkom smislu daju se specifične preporuke i smjernice za: izradu predmetnih kurikuluma; razvoj posebnih i vannastavnih programa; kreiranje udžbenika i nastavnih materijala; pozicioniranje koncepta stručnog usavršavanja, kao i izradu pedagoških standarda i normativa kroz koje se ogledaju kako materijalno-tehnički uvjeti rada, uključujući i estetsku dimenziju prostora i opreme, tako i konceptualna postavka poslova radnika u obrazovanju.

Radi osiguranja odgovarajućih pedagoških i materijalnih uvjeta u svim osnovnim školama na području Kantona Sarajevo, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), utvrđuju se Pedagoški standardi i normativi za osnovni odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Standardi) i Normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu (u daljnjem tekstu: Normativi) kao zajednička osnova u osiguranju osnovnih uvjeta za odgojno-obrazovni rad i uspješno ostvarivanje ciljeva i zadataka iz nastavnih planova i programa/kurikuluma za sve osnovne škole.

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

Standardima se uvodi primjena i propisuju uvjeti za realizaciju svih vidova nastave koju zahtijeva savremena pedagoška nauka i praksa. Promjena se ogleda u individualiziranoj nastavi sa manjim brojem učenika u odjeljenju/grupi, radu sa nadarenim učenicima, uključivanju učenika sa teškoćama u razvoju u redovne i paralelne odgojno-obrazovne ustanove, u kulturnoj i društvenoj djelatnosti, kao i većoj saradnji učenika i nastavnika. Reformisanjem cjelokupnog sistema odgoja i obrazovanja i intencijom približavanja i usklađivanja sa evropskim

i svjetskim odgojno-obrazovnim tokovima doprinijet će se uključivanju ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja Kantona Sarajevo u evropski edukacijski prostor. Standardi, također, imaju za cilj doprinijeti poboljšanju kvaliteta edukacije i rezultata osnovnog odgoja i obrazovanja kao osnovnog preduvjeta za kompariranje sa evropskim i svjetskim obrazovnim sistemima, uz njegovanje svijesti da autentična pozicija Bosne i Hercegovine može ponuditi mnogo ukupnom svjetskom obrazovnom naslijeđu.

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

- osigurati realizaciju nastave u obimu i kvalitetu utvrđenom u nastavnom planu i programu/kurikulumu;
 - raspolagati odgovarajućim prostorom, opremom i drugim nastavnim sredstvima primjerenim vrsti škole, tehničkim, sigurnosnim, sanitarnim i drugim uvjetima za realizaciju nastavnog procesa.
 - osigurati u raspoloživom odgovarajućem prostoru optimalne uvjete za pristup prostoru svima (bez arhitektonskih barijera), te optimalne uvjete za rad koji se odnose na kvalitet unutrašnjeg zraka, optimalne minimalne nivoe zagađenja unutrašnjeg zraka, optimalnu radnu temperaturu, vlažnost zraka i strujanje zraka, optimalne uvjete rasvjete i zaštite od zagađenja bukom;
 - raspolagati odgovarajućim brojem i strukturom nastavnika i saradnika za realizaciju nastavnog procesa;
 - omogućiti kvalitetnim i racionalnim organiziranjem nastavnog procesa njegovo nesmetano izvođenje i rad sa učenicima u skladu sa zakonom, ovim aktom i drugim podzakonskim aktima, realizirajući pri tome utvrđeni obim aktivnosti putem predavanja, vježbi, seminara, konsultacija i ispita u okviru predviđenih sati iz nastavnog plana i programa/kurikuluma, odnosno dužine radnog vremena nastavnika i saradnika;
 - omogućiti mjerljivost učinka rada svih zaposlenih sa posebnim osvrtom na racionalno i svrsishodno raspolaganje budžetskim sredstvima u okviru budžeta Kantona Sarajevo.
- Standardima se utvrđuju zajednički kriteriji:
- školski prostor (optimizacija pristupnosti, kvalitet uvjeta za rad i materijalizacija i oprema);
 - oprema, nastavna sredstva i učila po nastavnim predmetima za osnovnu školu;
 - broj učenika u odjeljenju i grupi;
 - broj i struktura nastavnika;
 - broj i struktura stručnih saradnika i saradnika;
 - broj i struktura stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju;
 - broj i struktura rukovodnog osoblja;
 - broj i struktura ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole;
 - učenički standard;
 - vannastavni i posebni programi;
 - slobodne aktivnosti učenika i
 - društvena i kulturna djelatnost odgojno-obrazovnih ustanova.

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

Škola je dužna da kontinuirano prati i osigura da sva oprema i prostor budu sigurni za upotrebu. A da bi se to postiglo, potrebno je u vidu općeg pravnog akta razviti, usvojiti i primjenjivati protokol redovnih internih kontrola opreme i prostora (posebno opreme u sportskoj sali, laboratorijama, radionicama, kuhinjama, trpezarijama i sl.). Neispravna i potencijalno opasna oprema mora se odmah staviti van upotrebe i u skladu sa protokolom odložiti van dohvata djece i uposlenika.

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

Implementacija Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje u Kantonu Sarajevo će se provoditi u skladu sa realnim mogućnostima osnivača, poštujući prioritete svake osnovne škole kao javne ustanove. Institut će pratiti implementaciju i praviti pregled stanja u osnovnim školama kao javnim ustanovama, te u saradnji sa Ministarstvom pripremati planove (dugoročne i kratkoročne) implementacije Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje u Kantonu Sarajevo po pitanju prostora, opreme i kadrova, a do potpune popune kadrovskih potreba svaka javna ustanova će poslove i radne zadatke nepopunjenih radnih mjesta urediti i propisati internim aktom koji uređuje tu oblast, uvažavajući specifičnosti i organizacijske i kadrovske mogućnosti i potrebe svake ustanove.

1. ŠKOLSKI PROSTOR

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

Navedena površina utvrđuje se kako slijedi:

| Red. br. | Vrsta prostora | Minimalno m ² | Optimalno m ² |
|----------|--|--------------------------|--------------------------|
| 1.1. | Otvoreni prostor (dvorište) za potrebe učenika (po učeniku u smjeni) | 6 | 8 |
| 1.2. | Ukupni zatvoreni prostor (po učeniku u smjeni) | 5 | 6 |
| 1.3. | Sala za Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport (po učeniku na času) | 5 | 10 |
| 1.4. | Sportski teren na otvorenom | 150 | 300 |
| 1.5. | Učionica (po učeniku na času) | 2 | 2,5 |
| 1.6. | Radionica/laboratorija u osnovnoj školi (po učeniku na času) | 2 | 3 |
| 1.7. | Prostor za stručnu nastavu u paralelnim osnovnim školama | 3 | 4 |

| | | | |
|-------|--|-----|-----|
| 1.8. | Prostor za nastavu baleta u paralelnim osnovnim školama | 3 | 5 |
| 1.9. | Prostor za produženi boravak (po učeniku u produženom boravku u smjeni) | 4 | 6 |
| 1.10. | Prostor za nastavnika ili grupu nastavnika (po nastavniku) | 2 | 3 |
| 1.11. | Multifunkcionalni prostor (kulturalna i javna djelatnost škole i slično) | 150 | 300 |
| 1.12. | Biblioteka s čitaonicom/dokumentaciono-informacioni centar | 60 | 90 |

Preporučena visina stropova zatvorenih prostora je 3m.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obaveza ustanove je stvoriti uvjete za provođenje školskih aktivnosti u skladu sa stanjem objekta te zakonskom i

podzakonskom regulativom za svaki aspekt (protivpožarni, protivprovalni, poplave, nepogode i drugi).

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

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

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

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

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

Za domove učenika i internate u osnovnim školama Kantona Sarajevo, Vlada Kantona Sarajevo donijet će posebne pedagoške standarde i normative.

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

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

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

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

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

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

Zelene prakse u javnim obrazovnim ustanovama još nisu prihvaćene i prepoznate kao buduće redovne prakse u obnovi zelenih i energetski efikasnih objekata u Bosni i Hercegovini, niti se one primjenjuju kao bolje ekološke i zdravstvene prakse zaštite u skladu sa najboljim praksama EU. U međuvremenu neophodno je razvijati kapacitete za primjenu najboljih praksi, edukaciju za podizanje svijesti o važnosti teme kvaliteta uvjeta u objektima. Važno je oformiti interdisciplinarne timove koji će se baviti ovim važnim pitanjima u budućnosti i utjecati na izmjene zakona i regulativa u skladu sa EU standardima.

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

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

- potrebno je harmonizirati i usvojiti izmjene i dopune postojećih ili izraditi i usvojiti nove harmonizirane zakone i standarde u skladu sa EU važećim standardima i zakonima u oblasti zaštite okoliša, građenja, urbanog planiranja i zelenog certifikovanja objekata;
- neophodno je preuzeti najbolje prakse iz EU te se uključiti u implementaciju EU zelenog dogovora i akcionog plana za zemlje Zapadnog Balkana;
- neophodno je osigurati sredstva za finansiranje svih mjera energetske efikasnosti u skladu sa Zelenim certifikovanjem sa posebnim fokusom na mjere osiguranja kvalitetnog boravka u prostorijama, kvaliteta unutrašnjeg zraka, buke, rasvjete i dr.;
- neophodno je entitetske zakone o energetske efikasnosti uskladiti sa direktivama i standardima EU, a posebno ispoštovati direktive vezane uz kvalitet unutrašnjeg zraka;
- neophodno je sve zakone i strategije na nižim nivoima vlasti uskladiti sa državnim i entitetskim zakonima i strategijama nakon njihovog usklađivanja sa EU zakonodavstvom;
- potrebno je u budućnosti angažirati sve zainteresirane strane da se uključe u osiguranje kapaciteta za upravljanje pitanjima zagađenja unutrašnjeg zraka;
- sve buduće strategije na bilo kojem nivou upravljanja trebaju biti usklađene sa EU zelenim dogovorom;
- potrebno je uraditi nastavak istraživanja i mjerenja vezano uz veći broj zagađivača, ali i praćenje utjecaja materijala u enterijeru, aktivnosti korisnika, opreme i sredstava za čišćenje na kvalitet zraka u unutrašnjem prostoru;
- potrebno je uraditi posebna istraživanja vezana uz nove zahtjeve i standarde u gradnji koja nameću pandemije ili epidemije velikih razmjera;

- potrebno je raditi na promociji važnosti otvorenih zelenih površina u gradovima i objektima te izgradnji kapaciteta za njihovo planiranje i razvoj;
- potrebno je na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine pripremiti i usvojiti priručnik o standardima i normama kvalitetnog unutrašnjeg zraka u svim javnim, obrazovnim, zdravstvenim, stambenim te prostorima za rad i proizvodnju;
- neophodno je podići svijest o korištenju prirodnih materijala za izolaciju, konstrukcije, enterijere, posebno u javnim obrazovnim ustanovama;
- potrebno je istražiti dostupnost prirodnih materijala na tržištu Bosne i Hercegovine te ih evidentirati i kontinuirano ažurirati kako bi informacija o takvim materijalima bila dostupna projektantima i izvođačima radova posebno za obrazovne, ali i druge javne objekte. Izradom javno dostupne platforme sa bazom podataka o materijalima, ali i izvođačima bitno se može unaprijediti pristup rekonstrukciji obrazovnih i drugih javnih objekata;
- potrebno je ugraditi mehanizam zelenih javnih nabavki u zakon o javnim nabavkama;
- u cilju većeg nivoa energetske efikasnosti i kvaliteta ambijenta (zraka) obrazovnih i javnih objekata u Bosni i Hercegovini, potrebno je provesti kampanju i program djelovanja i edukacije iz primjene adekvatnih materijala, tehničkih rješenja i postupaka u izgradnji i energetskej obnovi, posebno javnih objekata;
- neophodno je podizanje svijesti o važnosti sistema za ventilaciju i rekuperaciju zraka kao obaveznih mjera u obnovi ili izgradnji niskoenergetskih objekata;
- neophodno je podizanje svijesti o negativnim posljedicama lošeg kvaliteta unutrašnjeg zraka u osnovnim školama i na razvoj djece;
- neophodna je organizacija programa izgradnje ljudskih kapaciteta radi promocije zdravog školskog okruženja;
- potrebno je posebno birati, planirati i graditi nove škole na mjestima koja nisu pod direktnim utjecajem velikih saobraćajnica, drumskog saobraćaja, industrijske zone, trajnog gradilišta, poljoprivrednog dobra sa farmom, kućnih ložišta ili bilo kojih drugih zagađivača u susjedstvu;
- hitno je potrebno usvajanje protokola i mjera za praćenje kvaliteta unutrašnjeg zraka u učionicama i drugim školskim prostorima (praćenje temperature, vlažnosti, nivoa zagađivača, buke i dr.);
- hitno je potrebno organizirati održavanje učionica i drugih školskih prostorija sa prirodnim proizvodima za čišćenje sa niskim oslobađanjem štetnih materija;
- važno je osigurati održivost rezultata provedenih istraživanja direktnim dijeljenjem znanja i iskustava iz budućih međunarodnih i nacionalnih inicijativa;
- izbjegavati ekstremne temperature,
- izbjegavati nisku vlažnost;
- osigurati dostatnu i stalnu ventilaciju koja je od neprocjenjive važnosti za smanjenje koncentracije PM čestica i CO₂ u zatvorenim prostorima. Također, jednostavnom primjenom filtera za PM_{2.5} čestice u učionicama, učestalost astme kod djece je smanjena sa 16% na 13%, a porast školskog uspjeha učenika je bio vidljiv već nakon godinu od ugradnje zračnih filtera u školama. Dodatno, sistemi filtriranja visokih performansi i klima-uređaji integrirani sa pročišćivačima unutrašnjeg zraka smanjuju koncentraciju sve tri vrste PM čestica, ali i čestica ugljika (čad) za 90–96%;
- izbjegavati pretrpane učionice jer je koncentracija CO₂ u učionici direktno i značajno povezana sa brojem učenika.

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

2. OPREMA I NASTAVNA SREDSTVA I UČILA

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

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

2.1. OPĆA NASTAVNA SREDSTVA

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

2.1.1. NASTAVNA SREDSTVA NA NIVOU ŠKOLE/USTANOVE

| Red. br. | Naziv | Jedinica mjere | Količina |
|----------|--|----------------|----------|
| 1. | Aparat za umnožavanje | kom. | 2 |
| 2. | Računari (odgovarajući, prosječne aktuelne konfiguracije sa LAN pristupom internetu) | kom. | 6 |
| 3. | Štampač – laserski crno-bijeli/mrežni štampač | kom. | 6 |
| 4. | Štampač kolor | kom. | 2 |
| 5. | Digitalna kamera visoke rezolucije slike | kom. | 1 |
| 6. | Digitalni fotoaparat | kom. | 1 |
| 7. | Muzički bluetooth uređaj sa USB portom (za svako odjeljenje razredne nastave) | kom. | 1 |
| 8. | Muzički bluetooth uređaj sa USB portom (za školu) | kom. | 3 |
| 9. | Multimedijalni projektor | kom. | 2 |
| 10. | Školski razglas – fiksni | kom. | 1 |
| 11. | Školski razglas – mobilni | kom. | 1 |
| 12. | Klavir ili klavinova | kom. | 1 |
| 13. | Fax aparat | kom. | 1 |
| 14. | Scan uređaj | kom. | 1 |
| 15. | Plastifikator | kom. | 1 |
| 16. | Uništavač papira | kom. | 1 |

2.1.2. NASTAVNA SREDSTVA U SVAKOJ UČIONICI/KABINETU

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

2.2. POSEBNA NASTAVNA SREDSTVA

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

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

| Red. br. | Naziv | Jedinica mjere | Količina |
|----------|--|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. | Klavir (po nastavnoj normi glavnog predmeta klavira) | kom. | 2 |
| 2. | Klavir (po učionici/kabinetu solfeda, grupne nastave, gudačkih, duvačkih instrumenata) | kom. | 1 |
| 3. | Gitara (po nastavnoj normi glavnog predmeta gitare) | kom. | 2 |
| 4. | Violina (po nastavnoj normi glavnog predmeta violine) | kom. | 2 |
| 5. | Harmonika (po nastavnoj normi glavnog predmeta harmonike) | kom. | 2 |
| 6. | Violončelo (po nastavnoj normi glavnog predmeta violončela) | kom. | 2 |
| 7. | Klarinet (po nastavnoj normi glavnog predmeta klarineta) | kom. | 2 |
| 8. | Saksofon (po nastavnoj normi glavnog predmeta saksofona) | kom. | 2 |
| 9. | Flauta (po nastavnoj normi glavnog predmeta flaute) | kom. | 2 |
| 10. | Truba (po nastavnoj normi glavnog predmeta trube) | kom. | 2 |
| 11. | Orfov instrumentarij - u svim učionicama solfeda i grupne nastave | kom. | 1 |
| 12. | Za potrebe nastave udaraljki: a) ksilofon b) doboš c) tarabuk d) bubnjevi e) Orfov instrumentarij | kom. kom. kom. kom. kom. | 1 2 2 1 1 |
| 13. | Koncertni ili polukoncertni klavir u koncertnoj sali | kom. | 2 |
| 14. | Muzički bluetooth uređaj sa USB portom (po učionici/kabinetu) | kom. | 1 |
| 15. | Metronom (po učionici) | kom. | 1 |
| 16. | Stalak za note: a) u svim učionicama individualne nastave (osim u učionicama za nastavu klavira) b) u učionici skupnog muziciranja | kom. kom. | 2 20 |
| 17. | Klavirska stolica: a) u svim učionicama individualne nastave za glavni predmet klavir, harmonika, gitara i violončelo b) u svim učionicama individualne i grupne nastave c) u koncertnoj sali | kom. kom. kom. | 2 1 2 |
| 18. | Klavirska klupica za noge: a) u svim učionicama individualne nastave za glavni predmet klavir i koncertnoj sali b) u svim ostalim učionicama individualne i grupne nastave | kom. kom. | 2 1 |
| 19. | Klupica za gitaru: a) po nastavnoj normi glavnog predmeta gitara b) u učionici skupnog muziciranja | kom. kom. | 2 20 |
| 20. | Stopica za violončelo: a) po nastavnoj normi glavnog predmeta violončelo b) u učionici skupnog muziciranja | kom. kom. | 2 6 |

2.2.2. NASTAVNA SREDSTVA U PROSTORU ZA PRODUŽENI BORAVAK UČENIKA

| Red. br. | Naziv | Jedinica mjere | Količina |
|----------|--|----------------|----------|
| 1. | Računar adekvatne konfiguracije sa LAN pristupom internetu | kom. | 1 |
| 2. | Projekcijsko platno | kom. | 1 |
| 3. | Tablet | kom. | 26 |
| 4. | Interaktivna tabla | kom. | 1 |

| | | | |
|----|--|------|----|
| 5. | Didaktički materijal za djecu sa teškoćama u razvoju | kom. | 2 |
| 6. | Sredstva za igru: lego kocke, puzzle, domine, šah, čovječe, ne ljuti se | kom. | 5 |
| 7. | Društvene igre: lego kocke, puzzle, domine, šah, čovječe, ne ljuti se, živi zid i druge igre za razvijanje inteligencije. Oprema za kutak/centar | kom. | 5 |
| 8. | Slikovnice, knjige, slikovni rječnici, enciklopedije, dječiji časopisi | kom. | 10 |
| 9. | Sva učila iz raspoloživog fonda odgojno-obrazovne ustanove prema važećim standardima i normativima | kom. | 1 |

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

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

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

| Red.br. | Naziv | Jedinica mjere | Količina |
|---------|--|----------------|----------|
| 1. | Stabilna i brza internet konekcija | | |
| 2. | Uređaj za copy, scan i štampanje za potrebe biblioteke | kom. | 1 |
| 3. | Računar sa softverom i opremom za bibliotečko poslovanje i dodatna oprema (čitač QR i BAR coda, printer u boji prilagođen štampanju naljepnica sa kodom) | kom. | 1 |
| 4. | Računari za korisnike | kom. | 6 |
| 5. | Vanjski memorijski uređaj za izradu kopija podataka | kom. | 2 |
| 6. | Flipchart tabla | kom. | 1 |
| 7. | AV oprema, (slušalice, bt zvučnici, audio zvučnici, web kamera) | kom. | 1 |
| 8. | Digitalni fotoaparati sa pratećom opremom | kom. | 1 |
| 9. | Plastifikator za A3 format | kom. | 1 |
| 10. | Uređaj za spiralni uvez papira | kom. | 1 |
| 11. | Didaktički materijali i društveno-logičke igre, taktilne slikovnice, štampane slikovnice, didaktičke kutije, edukacioni plakati i modeli, edukativni softveri i aplikacije... (za redovan rad sa korisnicima mlađeg uzrasta kao i za rad sa djecom sa poteškoćama) | kom. | 1 |
| 12. | Namjenska kolica za prenos građe | kom. | 1 |
| 13. | Standardizovani bibliotečki i uredski namještaj | set | 1 |

2.3. PROSTOR, OPREMA, NASTAVNA SREDSTAVA I UČILA PO PREDMETIMA**2.3.1. RAZREDNA NASTAVA PROSTOR:**

- specijalizirana učionica/kabinet sa tablom sa više krila i višestrukom namjenom, zastakljenim ormarima prilagođenim uzrastu učenika koji služe za odlaganje učeničkih radova, dječije lektire, enciklopedija, časopisa i pribora za rad kojim se učenici služe tokom časa,
- pretkabinet za pripremu nastavnika sa priručnom stručnom literaturom (pravopisni priručnici, rječnici stranih riječi),

sveskama za pismene pripreme nastavnika, pismene vježbe i kontrolne radove učenika.

Prostorije su fizički povezane i sa kabinetom čine jedinstvenu, integralnu cjelinu.

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

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

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

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

2.3.1.2. STRANI JEZICI

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

2.3.1.3. MATEMATIKA

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

2.3.1.4. TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ PROSTOR:

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

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|---|---|-------------------|----------|
| A. SPRAVE I REKVIZITI | | | |
| A1. SPRAVE | | | |
| 1. | Gimnastički sanduk | kom. | 2 |
| 2. | Vratilo | kom. | 1 |
| 3. | Kozlič mali | kom. | 1 |
| 4. | Kozlič veliki | kom. | 1 |
| 5. | Konopac za penjanje | kom. | 4 |
| 6. | Ripstol 100 x 260 | kom. | 16 |
| 7. | Strunjača | kom. | 6 |
| 8. | Strunjača sunder 200 x 150 x 40 | kom. | 2 |
| 9. | Odskočna daska | kom. | 2 |
| 10. | Gimnastičke klupe | kom. | 2 |
| 11. | Greda niska | kom. | 1 |
| 12. | Stalci za skok u vis | par | 1 |
| 13. | Stalci za mrežu i mreža za odbojku | garnitura | 1 |
| 14. | Koševi | garnitura | 1 |
| 15. | Golovi za rukomet | kom. | 2 |
| 16. | Sto za stoni tenis | kom. | 2 |
| 17. | Čunjevi, prepone, set za provlačenje (ograda, limbo dance, univerzalne baze, spojnice) | kom. | 26 |
| 18. | Mornarske ljestve | kom. | 2 |
| 19. | Konopac za penjanje sa čvorovima | kom. | 2 |
| 20. | Balans greda (200 x 10 x 5) | kom. | 6 |
| 21. | Zip play | kom. | 15 |
| 22. | Velike kocke | komplet | 6 |
| A2. REKVIZITI | | | |
| 1. | Plastične palice | kom. | 26 |
| 2. | Medicinke 2,3 kg i 5 kg | kom. | 15 |
| 3. | Lagane lopte, dječije gumene | kom. | 20 |
| 4. | Male loptice | paket | 2 |
| 5. | Lopte za odbojku | kom. | 15 |
| 6. | Lopte za košarku | kom. | 15 |
| 7. | Lopte za rukomet | kom. | 15 |
| 8. | Lopte za nogomet | kom. | 6 |
| 9. | Lopte za pilates | kom. | 30 |
| 10. | Vijača kratka | kom. | 36 |
| 11. | Vijača duga | kom. | 2 |
| 12. | Dječije vijače | kom. | 26 |
| 13. | Konopac za navlačenje | kom. | 1 |
| A2. REKVIZITI | | | |
| 14. | Obruči | kom. | 30 |
| 15. | Lopte gumene (ritmičke) | kom. | 10 |
| 16. | Gumirane stope/markeri za obilježavanje poda (od gumiranog polimera, krugovi, sterelice, stopala, šake) | komplet | 10 |
| 17. | Prepone | kom. | 2 |
| 18. | Kožne loptice 200 gr (za bacanje u cilj) | kom. | 6 |
| 19. | Štoperice | kom. | 2 |
| 20. | Pumpa za lopte | kom. | 1 |
| 21. | Meta-daska | kom. | 2 |
| 22. | Pištaljka | kom. | 5 |
| 23. | Mrežice za stoni tenis sa zatezačima | garnitura | 2 |
| 24. | Reketi za stoni tenis | kom. | 8 |
| 25. | Žabice | kom. | 50 |
| 26. | Koordinacioni krugovi, merdevine, poligoni | set od 100 prečki | 1 |
| B. OPREMA ZA OTVORENI SPORTSKI TEREN | | | |
| 1. | Vrata za rukomet usadna | kom. | 2 |
| 2. | Koševi sa konstrukcijom fiksni | kom. | 2 |

| | | | |
|---|---|-----------|----|
| 3. | Stalci za odbojku sa zatezačima ili usadni i mrežom sa čeličnom žicom | garnitura | 1 |
| 4. | Stalci za tenis sa zatezačima ili usadni i mrežom sa čeličnom žicom | kom. | 1 |
| 5. | Jama za skok u dalj | kom. | 1 |
| 6. | Vreće za skakanje | kom. | 26 |
| C. INSTRUMENTI ZA MJERENJE REZULTATA | | | |
| 1. | Vaga | kom. | 1 |
| 2. | Centimetarska traka | kom. | 1 |
| D. OSTALA SREDSTVA (PRIBOR) | | | |
| 3. | Radno odijelo i obuća za nastavnika | komplet | 1 |
| 4. | Računar adekvatne konfiguracije sa LAN pristupom internetu | komplet | 1 |
| 5. | Krede u boji | komplet | 1 |
| 6. | Prva pomoć | komplet | 2 |

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

2.3.1.5. MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA

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

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

2.3.1.6. LIKOVNA KULTURA

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|---------------------------------------|---|----------------|----------|
| A. STATIČKI VIZUELNI MATERIJAL | | | |
| MODELI I DRAPERIJE | | | |
| 1. | Zbirke gipsanih odljevaaka reljefa, glava i figura – tipični primjeri | komplet | 1 |
| 2. | Zbirka kubusa i drugih geometrijskih tijela od jednobojsnih lakih materijala (svijetlo sivo) većeg formata | komplet | 1 |
| 3. | Zbirka grnčarskih predmeta različitih oblika i veličina, jednobojsnih i višebojsnih, bez glazure i glaziranih | komplet | 1 |
| 4. | Zbirka jednobojsnih i višebojsnih draperija (bijelo, sivo, oker, žuto, plavo, crveno, crno) | komplet | 1 |

| B. POKRETNI VIZUELNI I AUDIOVIZUELNI MATERIJAL | | | |
|---|--|-----------|------|
| 1. | Filmovi iz života istaknutih likovnih umjetnika - domaćih i stranih | kom. | 8-10 |
| 2. | Videofilmovi iz oblasti likovnih umjetnosti prema nastavnom programu | komplet | 1 |
| C. ALATI, PRIBORI I UREĐAJI | | | |
| 1. | Uzorci materijala prema programu (podloga i materijali sa kojima se radi) | kolekcija | 1 |
| 2. | Četkice (kistovi) za akvarel (mekane, okrugle) u tri veličine (br. 22, 6, 10) | garnitura | 1 |
| 3. | Četkice (kistovi) za temperu (čvrste, pljosnate, ravne) u tri veličine (br. 2, 6, 10) | komplet | 1 |
| 4. | Makaze manje (dječije, zatupljene) | kom. | 26 |
| 5. | Makaze veće (dječije, zatupljene) | kom. | 26 |
| 6. | Nož za rezanje papira i kartona | kom. | 1 |
| 7. | Nož za rezanje polivinila | kom. | 1 |
| 8. | Stolić (stalak) za postavljanje modela (mrtva priroda) | kom. | 1 |
| 9. | Paleta za slikanje od lesonita ili plastična, garnitura od 20 komada | garnitura | 1 |
| 10. | Zidna magnetna tabla sa aplikacijama za kabinet (raznobojsni elementi kvadratnog i kružnog oblika i sl.) | garnitura | 1 |

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

2.3.1.7. MOJA OKOLINA/PRIRODA/DRUŠTVO

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|---|--|----------------|----------|
| A. VIZUELNA SREDSTVA | | | |
| 1. | Prirodni predmeti (biljke, životinje) | zbirka | 2 |
| 2. | Prirodni primjeri (voda, vrste tla i dr.) | zbirka | 4 |
| 3. | Model Zemlje (globus) | kom. | 1 |
| 4. | Model Sunčevog sistema | kom. | 1 |
| 5. | Model cvijeta | kom. | 1 |
| 6. | Model čovjeka | kom. | 1 |
| 7. | Maketa uređaja za navodnjavanje | kom. | 1 |
| 8. | Maketa hidroelektrane | kom. | 1 |
| 9. | Maketa vjetrenjače | kom. | 1 |
| 10. | Maketa naselja (selo, grad) | kom. | 2 |
| 11. | Tijela različitog sastava, oblika i zapremine | garnitura | 1 |
| 12. | Spektralna prizma | kom. | 1 |
| 13. | Prirodni magneti (magnetski štap, potkovicica, igla) | kom. | 1 |
| 14. | Plastični linijar | kom. | 1 |
| 15. | Termometar sa živom | kom. | 1 |
| 16. | Termometar sa alkoholom | kom. | 1 |
| 17. | Toplomjer za mjerenje tjelesne temperature | kom. | 1 |
| 18. | Termometar za mjerenje temperature | kom. | 1 |
| 19. | Barometar | kom. | 1 |
| 20. | Higrometar | kom. | 1 |
| 21. | Vjetrokaz | kom. | 1 |
| 22. | Ogledalo (ravno, udubljeno, ispuščeno) | kom. | 1 |
| B. VIZUELNE REPRODUKCIJE | | | |
| skice i crteži, fotografije i ilustracije, transparentne slike, dijafilmovi | | | |
| 1. | Životne zajednice (šuma, livada, rijeka, jezero, more, bara i dr.) | zbirka | 1 |
| 2. | Rad vode u prirodi | kom. | 1 |
| 3. | Rad vjeta u prirodi | kom. | 1 |
| 4. | Znaci promjene vremena | kom. | 1 |
| 5. | Sastav Zemljine kore | kom. | 1 |
| 6. | Crteži i skice pojava na nebu | kom. | 1 |
| 7. | Fotografija Zemlje iz kosmosa | kom. | 1 |
| 8. | Infektivne bolesti čovjeka | kom. | 1 |
| 9. | Duhan i zdravlje | plakat | 1 |
| 10. | Alkoholizam i zdravlje | plakat | 1 |
| 11. | Lična higijena | plakat | 1 |
| C. GRAFIČKO-SIMBOLIČKA SREDSTVA | | | |
| 1. | Shema isparavanja vode i kondenzacija vodene pare | kom. | 1 |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------|----|
| 2. | Shema prijelaza vode iz jednog u drugo agregatno stanje | kom. | 1 |
| 3. | Shema uređenja Zemlje i posljedice | kom. | 1 |
| 4. | Shema Sunčevog sistema | kom. | 1 |
| 5. | Tabelogrami i tablice (rasprostranjenost vode, praćenje vremenskih prilika, povezanost živog svijeta i dr.) | kom. | 1 |
| 6. | Dječiji listovi i časopisi, literatura o prirodi (Brem: Život životinja, Čineri, 1000 ideja za prirodoslavca, Riznica znanja za mlade, Vasiona, Zemlja i vrijeme, Biljke, Životinje i dr.) | komplet | 1 |
| 7. | Kalendar prirode | kom. | 1 |
| D. AUDIO-VIZUELNA SREDSTVA | | | |
| 1. | Živjeti sa prirodom (odabrani dijelovi iz TV obrazovne emisije) | zbirka | 1 |
| 2. | Prva pomoć (nastavni film) | komplet | 1 |
| 3. | Filtriranje i dezinfekcija vode | komplet | 1 |
| E. OSTALA OPREMA | | | |
| 1. | Laboratorijska čaša | kom. | 10 |
| 2. | Građirana laboratorijska tikvica | kom. | 2 |
| 3. | Staklene tegle | kom. | 5 |
| 4. | Različito obojene staklene pločice | komplet | 1 |
| 5. | Stakleno zvono | kom. | 1 |
| 6. | Pribor za njegu biljaka | komplet | 1 |
| 7. | Kutak biljaka, terarijum, sobni akvarijum, kavezi sa životinjama | komplet | 1 |
| 8. | Pribor i materijal za izradu modela i maketa konstruktorske kutije | komplet | 2 |
| 9. | Pribor i alat za rad u vrtu i voćnjaku | komplet | 10 |
| 10. | Pribor za uvođenje učenika u samostalne istraživačke aktivnosti (male zbirke iz biologije, hemije/kemije i fizike) | komplet | 3 |

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

2.3.1.8. INFORMATIKA

PROSTOR - specijalizirani kabinet za informatiku sa pretkabinetom i ostavom.

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|-----------------------------------|--|----------------|----------|
| A. AUDIO-VIZUELNA SREDSTVA | | | |
| 1. | Umreženi računari minimalne prosječne aktuelne konfiguracije ili laptopi | komplet | 17 |
| 2. | Štampači laserski - multifunkcionalni uređaj | kom. | 1 |
| 3. | Slušalice | kom. | 27 |
| 4. | Zvučnici sa subwooferom | kom. | 1 |
| 5. | Pristup digitalnim udžbenicima i e-knjigama | komplet | 5 |
| 6. | mBoot | kom. | 5 |
| 7. | Micro:bit | kom. | 10 |
| 8. | Legu mindstroms | kom. | 2 |
| 9. | Zaseban priključak na internet | | |

2.3.2. PREDMETNA NASTAVA

2.3.2.1. BOSANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, SRPSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet sa pretkabinetom i ostavom.

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinice mjere | Količina |
|-----------------------------|---|----------------|----------|
| A. VIZUELNA SREDSTVA | | | |
| 1. | Zidne karte - Zidna karta - južnoslavenski jezici, dijalekti i narječja Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti i srpskog jezika i književnosti | kom. kom. | 1 1 |

| | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|------------------|
| | - Zidna karta - jezici naroda i narodnosti u Bosni i Hercegovini | | |
| B. AUDITIVNA SREDSTVA | | | |
| 1. | - Snimci tekstova iz usmene i pisane književnosti naroda Bosne i Hercegovine - Primjeri štokavskog i drugih dijalekata, narječja Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti i srpskog jezika i književnosti - Akcenatske vježbe prema programu vezane uz izražajno čitanje - Edukativni softveri - izbor tekstova prema novom nastavnom planu i programu i dramaturgija sa poznatim glumcima | zbirka zbirka zbirka zbirka | 1 1 1 1 |
| C. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA | | | |
| 1. | Laptop ili tablet | kom. | 26 |

2.3.2.2. STRANI JEZICI

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

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|----------------------------------|---|--------------------|----------|
| A. VIZUELNA SREDSTVA | | | |
| 1. | Tematske zidne slike prema programu za svaki razred | komplet | 1 |
| 2. | Zidne slike i fotografije prema programskim sadržajima | komplet | 1 |
| 3. | Geografska karta zemlje čiji se jezik uči | kom. | po 1 |
| 4. | Komplet za početnu nastavu stranih jezika (aplikacije, slike...) | komplet | 1 |
| 5. | CD/ drugi mediji ili filmovi u skladu sa programskim sadržajima | kom. | 1 |
| B. AUDITIVNA SREDSTVA | | | |
| 1. | Za svaki jezik koji se uči i za svaki razred u kojem se jezik uči, po jedan CD/drugi medij koji prati udžbenik | komplet | 1 |
| 2. | CD/drugi mediji sa tekstovima i pjesmicama za razumijevanje slušanjem | komplet | 1 |
| C. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA | | | |
| 1. | Nastavni filmovi i CD-ovi po tematici predviđenoj u programu Edukativni softveri koji podržavaju programske sadržaje | komplet komplet | 1 1 |
| 2. | Audio knjige | kom. | 15 |
| 3. | Karte riječi (Flashcards) | komplet | 3 |
| 4. | Slušalice | kom. | 27 |
| 5. | Laptop ili tablet | kom. | 26 |
| 6. | Flipchart tabla | kom. | 1 |
| 7. | Zvučnik | kom. | 2 |
| D. PISANI MATERIJAL | | | |
| 1. | Rječnici (jedno i dvojezični) i gramatike | kom. | 27 |
| 2. | Stručni časopisi | | |
| 3. | Časopisi za mlade na stranom jeziku | | |
| 4. | Stručna metodička literatura | komplet | 1 |
| 5. | Tematski poster | komplet | 3 |
| 6. | Lektire | komplet | 27 |

2.3.2.3. MATEMATIKA

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

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|------------------|---|----------------|----------|
| A. MODELI | | | |
| 1. | Model trougla sa unutrašnjim i spoljašnjim uglovima | komplet | 1 |
| 2. | Model i vrste uglova, zbir uglova trougla | komplet | 1 |

| | | | |
|----------------------------------|---|-------------------------|----|
| 3. | Model kruga po dijelovima | komplet | 1 |
| 4. | Model obima i površine kruga | komplet | 1 |
| 5. | Model centralnog i periferijskog ugla | komplet | 1 |
| 6. | Model uglova sa paralelnim krakima | komplet | 1 |
| 7. | Model uglova sa paralelnim i normalnim krakima | komplet | 1 |
| 8. | Model Pitagorine teoreme | kom. | 1 |
| 9. | Model ravnih geometrijskih figura za pretvaranje jednih u druge | komplet | 1 |
| 10. | Model površine geometrijskih figura | kom. | 1 |
| 11. | Modeli geometrijskih tijela - plastičnih, supljih | komplet | 1 |
| 12. | Modeli geometrijskih tijela od žice | komplet | 1 |
| 13. | Model geometrijskog tijela - plastičnih na rasklapanje | komplet | 1 |
| 14. | Modeli omotača geometrijskih tijela | komplet | 1 |
| 15. | Obla i rogljasta tijela konstruisana za mogućnost pretvaranja jednih u druge | komplet | 5 |
| 16. | Šuplji model prizme i piramide jednakih osnova i visina za eksperimentalni dokaz zapremine piramide | komplet | 1 |
| 17. | Model roglja | komplet | 1 |
| 18. | Modeli raznih geometrijskih figura za demonstraciju obrtnih tijela | komplet | 1 |
| 19. | Model koordinatnog sistema | komplet | 1 |
| 20. | Model kvadriranja binoma | komplet | 1 |
| 21. | Model za prikaz operacija sa cijelim brojevima | kom. | 1 |
| 22. | Stalak za matematičke modele | kom. | 1 |
| 23. | Model presjeka pruge i ugla | kom. | 1 |
| 24. | Model za klasifikaciju trouglova | kom. | 1 |
| 25. | Model aksioma o paralelogramu | kom. | 1 |
| 26. | Pantograf (školski) | kom. | 1 |
| B. PROGRAMSKI MATERIJAL | | | |
| 1. | Obrazovni softveri iz matematike koji podržavaju programski sadržaje | komplet | 1 |
| C. PRIBOR | | | |
| 1. | Linijar | kom. za 2 odjelj. | 1 |
| 2. | Osnovni pribor za geometrijsko crtanje | komplet za 4 odjeljenja | 1 |
| 3. | Razmjernik | kom. | 1 |
| 4. | Šestar za tablu | kom. za 2 odjelj. | 1 |
| 5. | Trougaonik (jednokraki-pravougli) | kom. za 2 odjelj. | 1 |
| 6. | Trougaonik (raznokraki-pravougli) | kom. za 2 odjelj. | 1 |
| D. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA | | | |
| 1. | Laptop ili tablet | kom. | 26 |

2.3.2.4. INFORMATIKA

PROSTOR - specijalizirani kabinet za informatiku sa pretkabinom i ostavom.

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|----------------------------------|--|----------------|----------|
| A. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA | | | |
| 1. | Umreženi računari minimalne prosječne aktuelne konfiguracije ili laptopi | komplet | 17 |
| 2. | Štampači laserski - multifunkcionalni uređaj | kom. | 1 |
| 3. | Slušalice | kom. | 27 |
| 4. | Web kamera visoke rezolucije | kom. | 1 |
| 5. | Zvučnici sa subwooferom | kom. | 2 |
| 6. | Digitalni fotoaparati | kom. | 1 |
| 7. | Pristup digitalnim udžbenicima i e-knjigama | | |
| 8. | 3D printer | kom. | 1 |
| 9. | mBoot | kom. | 10 |
| 10. | Micro:bit | kom. | 20 |
| 11. | Legu mindstroms | kom. | 2 |
| 12. | Arduino set | kom. | 15 |
| 13. | Dron | kom. | 3 |
| 14. | Virtualna stvarnost (VR) | kom. | 1 |
| 15. | Virtualne naočale + softver | kom. | 2 |

| | | | |
|-----|--|------|---|
| 16. | Zaseban priključak na internet | kom. | 1 |
| 17. | Aparat za prečišćavanje zraka u kabinetu | kom. | 1 |
| 18. | Aparat za anuliranje negativnog zračenja u kabinetu | kom. | 1 |
| 19. | Aparat za rashlađivanje zraka | kom. | 1 |
| 20. | Softver namijenjen kontroli časa na svim računarima u kabinetu | kom. | 1 |

2.3.2.5. TEHNIČKA KULTURA I OSNOVE TEHNIKE

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

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

| Red. br. | NAMJEŠTAJ | Jedinica mjere | Količina |
|---|---|----------------|----------|
| 1. | Radionički sto (dva radna mjesta) | kom. | 8 |
| 2. | Stolić za sjedenje sa regulacijom visine | kom. | 16 |
| 3. | Sto za nastavnika | kom. | 1 |
| 4. | Stolica za nastavnika | kom. | 1 |
| 5. | Sto za elektrotehniku | kom. | 1 |
| 6. | Stalak za bušilicu | kom. | 1 |
| 7. | Stalak za dvostranu brusilicu | kom. | 1 |
| 8. | Sto za montažu, uređaje i aparate za zajedničko korištenje | kom. | 1 |
| 9. | Stalak za stone polužne makaze | kom. | 1 |
| 10. | Sto za bojenje, lemljenje i slično | kom. | 1 |
| 11. | Ormar sa ladicama za smještaj učeničkih kompleta alata | kom. | 4 |
| 12. | Ormar za smještaj grupnog alata | kom. | 4 |
| 13. | Ormar za smještaj konstruktorskih kutija | kom. | 3 |
| 14. | Vitrina za učeničke radove | kom. | 12 |
| 15. | Pano (zidni) za izložbe | kom. | 1 |
| 16. | Ormar za sredstva zaštite na radu | kom. | 1 |
| 17. | Stalak za projekcione aparate | kom. | 1 |
| 18. | Ormar za didaktički materijal (dijafilmovi, folije, filmovi i dr.) | kom. | 2 |
| 19. | Police od poda do stropa za trodimenzionalna nastavna sredstva | m ² | 9 |
| 20. | Stolarska stega | kom. | 1 |
| 21. | Pult sa osam stega (škipova) | kom. | 1 |
| Red. br. | Nasavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
| A. AUDIOVIZUELNA NASTAVNA SREDSTVA | | | |
| 1. | Laptop ili tablet | kom. | 17 |
| 2. | CD-ovi/drugi mediji po razredima predmetne nastave | komplet | 1 |
| 3. | 3D printer | kom. | 1 |
| B. MAŠINE I APARATI | | | |
| 1. | Univerzalna mašina za obradu drveta | kom. | 1 |
| 2. | Stona električna bušilica | kom. | 1 |
| 3. | Dvostrana brusilica | kom. | 1 |
| 4. | Aparat za zavarivanje | kom. | 1 |
| 5. | Univerzalna mašina za obradu drveta sa postoljem | komplet | 1 |
| 6. | Transformator sa ispravljačem od 0V do 24V (sa izvodima jednosmjerne i naizmjenične struje) | kom. | 1 |
| 7. | Bicikl | kom. | 1 |
| 8. | Bicikl sa motorom | kom. | 1 |
| 9. | Električni štednjak - rešo | kom. | 1 |
| 10. | Hladnjak sa komorom za zamrzavanje | kom. | 1 |
| 11. | Grijalica | kom. | 4 |
| 12. | Pegla | kom. | 1 |
| B. MAŠINE I APARATI | | | |
| 13. | Stone polužne makaze | kom. | 1 |
| 14. | Aparat za zavarivanje plastičnih folija | kom. | 1 |
| 15. | Mašina za šivanje | kom. | 1 |
| 16. | Stiroterm (alat za rezanje stiropora) | kom. | 1 |
| 17. | Električna prenosiva bušilica | kom. | 1 |
| 18. | Ručni prenosivi cirkular | kom. | 1 |
| 19. | Glodalica sa brusnom trakom | kom. | 2 |
| 20. | Aparat za rezanje šperploča (vibrator) | kom. | 1 |
| 21. | Električno brojilo | kom. | 1 |

| | | | |
|---------------------------------|---|------|----|
| 22. | Mehanički semafor, ručni pogon - model 7 | kom. | 8 |
| 23. | CNC - tokarica | kom. | 8 |
| 24. | CNC - glodalica | kom. | 8 |
| 25. | 3D olovka | kom. | 8 |
| 26. | Pila tračna | kom. | 8 |
| 27. | Pila za metal - lučna | kom. | 16 |
| 28. | Pila za drvo - lučna | kom. | 16 |
| 29. | Fischer set - industry robots | kom. | 4 |
| 30. | Robotska ruka | kom. | 4 |
| C. KONSTRUKTORSKE KUTIJE | | | |
| 1. | Za realizaciju programskih sadržaja svih razreda potrebne su konstruktorske kutije iz oblasti mehanotehnike, elektrotehnike, elektronike i građevinarstva. Prema izboru na tržištu odabrati 60 konstruktorskih kutija | | |
| D. ALATI I PRIBORI | | | |
| 1. | Čelični linijar milimetarske podjele sa ručkom | kom. | 16 |
| 2. | Metar čelični | kom. | 16 |
| 3. | Igla za obilježavanje | kom. | 16 |
| 4. | Ugaonik drveni | kom. | 16 |
| 5. | Ugaonik sa naslonom (bravarski) | kom. | 16 |
| 6. | Čekić (bravarski od 100gr do 250gr) | kom. | 16 |
| 7. | Šilo | kom. | 16 |
| 8. | Modelarski nož | kom. | 16 |
| 9. | Makaze za papir | kom. | 16 |
| 10. | Nož za rezanje stakla | kom. | 16 |
| 11. | Nož za papir (za otvaranje koverata) | kom. | 16 |
| 12. | Četkice za nanošenje boje | kom. | 16 |
| 13. | Igla za šivanje kože (veća) | kom. | 16 |
| 14. | Probojac Ø 3 | kom. | 16 |
| 15. | Probojac Ø 5 | kom. | 16 |
| 16. | Probojac Ø 6 | kom. | 16 |
| 17. | Knjigovezačka igla | kom. | 16 |
| 18. | Dlijeto stolarsko (raznih veličina) | kom. | 8 |
| 19. | Rezbarski luk | kom. | 16 |
| 20. | Rezbarska stega | kom. | 16 |
| 21. | Rezbarska daščica | kom. | 16 |
| 22. | Turpija za drvo poluokrugla, gruba (rašpa) | kom. | 16 |
| 23. | Turpija za drvo pljosnata (fina) | kom. | 16 |
| 24. | Lopatica za kit | kom. | 8 |
| 25. | Paralelno crtalo | kom. | 4 |
| 26. | Ručna testera listarica (gruba) | kom. | 16 |
| 27. | Odvijač 5mm | kom. | 16 |
| D. ALATI I PRIBORI | | | |
| 28. | Tačkaš | kom. | 8 |
| 29. | Bravarski šestar | kom. | 8 |
| 30. | Čekić plastični | kom. | 8 |
| 31. | Turpija pljosnata (gruba) | kom. | 8 |
| 32. | Turpija pljosnata (fina) | kom. | 8 |
| 33. | Turpija poluokrugla (gruba) | kom. | 8 |
| 34. | Turpija okrugla (gruba raznih Ø) | kom. | 8 |
| 35. | Turpija okrugla (fina raznih Ø) | kom. | 8 |
| 36. | Kombinovana kliješta sa izolovanim drškama | kom. | 8 |
| 37. | Pljosnata kliješta sa izolovanim drškama | kom. | 8 |
| 38. | Okrugla kliješta sa izolovanim drškama | kom. | 8 |
| 39. | Probojac (dušlag) | kom. | 8 |
| 40. | Pinceta | kom. | 8 |
| 41. | Ram testere za metal | kom. | 16 |
| 42. | Odvijači 3mm | kom. | 16 |
| 43. | Sječice (sa izolovanim drškama) | kom. | 16 |
| 44. | Lampa 12V i 220V | kom. | 16 |
| 45. | Nož za skidanje izolacije | kom. | 16 |
| 46. | Komplet probojaca za kožu | kom. | 1 |
| 47. | Stolarska kliješta | kom. | 8 |
| 48. | Rende fino | kom. | 4 |
| 49. | Rende grubo | kom. | 4 |
| 50. | Četkice za boju ili lak | kom. | 8 |
| 51. | Drveni čekić | kom. | 8 |
| 52. | Stege stolarske (metalne od 300 do 500 mm) | kom. | 4 |

| | | | |
|---------------------------|--|---------|-----|
| 53. | Burgije za drvo od 3mm do 25mm | kom. | 48 |
| 54. | Kamen za oštrenje noževa | kom. | 4 |
| 55. | Razmetač za testere | kom. | 1 |
| 56. | Turpije trouglaste za oštrenje testera (razne) | kom. | 8 |
| 57. | Visak | kom. | 1 |
| 58. | Libela | kom. | 1 |
| 59. | Gladilica | kom. | 8 |
| 60. | Rezač za staklo | kom. | 4 |
| 61. | Pomični ugaonik | kom. | 4 |
| 62. | Stega za obradu drveta | kom. | 8 |
| 63. | Testera sa ramom (gruba) | kom. | 2 |
| 64. | Testera sa ramom (fina) | kom. | 2 |
| 65. | Sjekira tesarska | kom. | 1 |
| 66. | Ugaonik limarski (veći) | kom. | 1 |
| 67. | Sjekači garnitura (razni) | kom. | 8 |
| 68. | Ručna stega za metal | kom. | 4 |
| 69. | Prsna bušilica | kom. | 4 |
| 70. | Spiralne burgije za metal od 1mm do 10 mm | kom. | 60 |
| 71. | Čelična četka za čišćenje turpija | kom. | 4 |
| 72. | Električna lemilica od 20W do 200W | kom. | 16 |
| 73. | Pomično analogni mjerilo (šubler) | kom. | 16 |
| 74. | Pomično mjerilo digitalno | kom. | 16 |
| 75. | Makaze za lim ručne (veće) | kom. | 8 |
| 76. | Makaze manje (izolirne) | kom. | 8 |
| 77. | Mikrometar | kom. | 4 |
| 78. | Garnitura mašinskih ključeva | kom. | 1 |
| D. ALATI I PRIBORI | | | |
| 79. | Garnitura čeličnih brojeva | kom. | 1 |
| 80. | Garnitura čeličnih slova | kom. | 1 |
| 81. | Nakovanj | kom. | 1 |
| 82. | Čelična ploča za ispravljanje | kom. | 8 |
| 83. | Garnitura turpija za ključeve | kom. | 4 |
| 84. | Obuhvatni šestar | kom. | 4 |
| 85. | Nareznice i ureznice (garniture) | kom. | 8 |
| 86. | Zumba | kom. | 4 |
| 87. | Privlakač, oblikač, podmetač (za zakivanje zakivaca) | po kom. | 8 |
| 88. | Kliješta za blok zakovice (pop nitne) | kom. | 1 |
| 89. | Garnitura odvijajača (veća) | kom. | 1 |
| 90. | Garnitura odvijajača (manja) | kom. | 1 |
| 91. | Paralelna stega bravarska 80mm | kom. | 16 |
| 92. | Kovačka stega | kom. | 2 |
| 93. | Lemilica od 18W do 20W | kom. | 8 |
| 94. | Sušalica 4000 Ω do 6000 Ω | kom. | 4 |
| 95. | Univerzalni mjerni instrument (avometar) | kom. | 4 |
| 96. | Kliješta za skidanje izolacija | kom. | 8 |
| 97. | Čekić 1000gr | kom. | 8 |
| 98. | Čekić 500gr | kom. | 8 |
| 99. | Izvijač 3mm | kom. | 16 |
| 100. | Izvijač 8mm | kom. | 16 |
| 101. | Hobljić | kom. | 8 |
| 102. | Turpija za drvo okrugla | kom. | 8 |
| 103. | Fangla | kom. | 4 |
| 104. | Mistrija | kom. | 4 |
| 105. | Lopatica (špahtla) 50mm | kom. | 8 |
| 106. | Lopatica (špahtla) 20mm | kom. | 8 |
| 107. | Osigurači komplet | kom. | 16 |
| 108. | Jednopolni prekidač | kom. | 16 |
| 109. | Taster prekidač | kom. | 16 |
| 110. | Izmjenični prekidač | kom. | 16 |
| 111. | Serijski prekidač | kom. | 16 |
| 112. | Utičnica sa zaštitnim kontaktom | kom. | 16 |
| 113. | Utičnica obična | kom. | 16 |
| 114. | Utičak sa zaštitnim kontaktom | kom. | 16 |
| 115. | Utičak obični | kom. | 16 |
| 116. | Sijalično grlo | kom. | 16 |
| 117. | Sijalice 24 V E 27 | kom. | 20 |
| 118. | Razvodna kutija R60 | kom. | 16 |
| 119. | Rasklopne kutije R80 | kom. | 16 |
| 120. | Električno zvonce | kom. | 16 |
| 121. | Wecco stezaljke | kom. | 100 |

| | | | |
|--|---|---------|------|
| 122. | Individualni alat za obradu drveta i metala u ormaru | kom. | 16 |
| 123. | Fischer set –industry robots | kom. | 8 |
| 124. | Robotska ruka | kom. | 8 |
| 125. | Stolna bušilica | kom. | 8 |
| 126. | Ispravljač stabilizator | kom. | 8 |
| E. MAKETE, ZBIRKE, OČIGLEDNA SREDSTVA | | | |
| MAKETE, ZBIRKE, OČIGLEDNA SREDSTVA | | | |
| 1. | Dinama | kom. | 1 |
| 2. | Elektropokretač (alnaser) | kom. | 1 |
| 3. | Razvodnik paljenja | kom. | 1 |
| 4. | Regulator - regler | kom. | 1 |
| 5. | Platinska dugmad | kom. | 1 |
| 6. | Presjeci elemenata kućnih instalacija za vodovod i kanalizaciju: slavine, ventili, koljena, račva, spojnice, sifoni, vodomjer, WC ispirać i drugo | kom. | po 1 |
| 7. | Komplet elemenata za elektroinstalacije | komplet | 1 |
| 8. | Makete uzemljenja | komplet | 1 |
| 9. | Maketa kućne elektroinstalacije | komplet | 1 |
| 10. | Maketa vodovodne i kanizacione instalacije | komplet | 1 |
| 11. | Zbirka termoregulatora | komplet | 1 |
| 12. | Zbirka elektrotehničkih izolatora | komplet | 1 |
| 13. | Presjeci električnih provodnika | komplet | 1 |
| 14. | Zbirka mašinskih elemenata | komplet | 1 |
| 15. | Zbirka čeličnih profila | komplet | 1 |
| F. SLIKE | | | |
| 1. | Razne slike postupaka obrade materijala | komplet | 1 |
| 2. | Slike iz saobraćaja | komplet | 1 |
| 3. | Slike zaštite na radu, sheme proizvodnih procesa, uređaja | komplet | 1 |
| 4. | Ostale slike vezane uz nastavne sadržaje | komplet | po 1 |
| G. PRIBOR ZA TEHNIČKO CRTANJE | | | |
| 1. | Tabla za tehničko crtanje formata A3 | kom. | 16 |
| 2. | T linjar za tablu A3 | kom. | 16 |
| 3. | Komplet trouglova za tehničko crtanje (veći) | kom. | 1 |
| 4. | Šabloni za pisanje (komplet) | kom. | 1 |
| 5. | Komplet krivuljara | kom. | 1 |
| 6. | Komplet šestara | kom. | 1 |

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

2.3.2.6. FIZIKA

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

OPREMA – pored navedene na nivou škole kabinet za fiziku oprema se kako slijedi:

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

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| 8. | Ispravljač (4V, 6V, 12V, 24V) | kom. | 1 |
| 9. | Niskonaponski transformator (4V, 6V, 12V, 24V) | kom. | 1 |
| 10. | Školski transformator (univerzalni) | komplet | 1 |
| 11. | Generatori i elektromotori | komplet | 1 |
| 12. | Rumkorfov induktor | komplet | 1 |
| 13. | Optička klupa sa dodatnim priborom za ogled iz geometrijske optike sa laserskim izvorom | komplet | 1 |
| 14. | Magnetna ploča ili ploča sa magnetnim držačima i dodatnim priborom | komplet | 1 |
| 15. | Influentna mašina | kom. | 1 |
| C. EKSPERIMENTALNI UREĐAJI ZA DEMONSTRACIONE OGLEDI I LABORATORIJSKI RAD UČENIKA | | | |
| 1. | Žlijeb za Galilejev ogled | kom. | 1 |
| 2. | Pribor za demonstraciju inercije tijela | kom. | 1 |
| 3. | Pribor za provjeravanje Drugog Newtonovog zakona | kom. | 6 |
| 4. | Pribor za demonstraciju akcije i reakcije | kom. | 1 |
| 5. | Pribor za demonstraciju padanja tijela | kom. | 1 |
| 6. | Pribor za ispitivanje trenja | kom. | 1 |
| 7. | Aparat za ispitivanje stabilnosti tijela | kom. | 1 |
| 8. | Pribor za ispitivanje ravnoteže tijela | kom. | 1 |
| 9. | Oscilator (mehanički) | kom. | 1 |
| 10. | Klatno | kom. | 6 |
| 11. | Maksvelov točak | kom. | 1 |
| 12. | Demonstraciona poluga (jednostrana, dvostrana) | kom. | 2 |
| 13. | Nepomični i pomični kotur | kom. | 2 |
| 14. | Strma ravan | kom. | 1 |
| 15. | Strma ravan kod koje se može mijenjati nagib | kom. | 1 |
| 16. | Modeli prostih mehanizama | kolekcija | 1 |
| 17. | Aparat za provjeravanje Pascalovog zakona | kom. | 1 |
| 18. | Pribor za ispitivanje pritiska tečnosti | komplet | 1 |
| 19. | Hidrostatička vaga | kom. | 1 |
| C. EKSPERIMENTALNI UREĐAJI ZA DEMONSTRACIONE OGLEDI I LABORATORIJSKI RAD UČENIKA | | | |
| 20. | Model hidraulične prese | kom. | 1 |
| 21. | Pribor za provjeravanje Arhimedovog zakona | komplet | 1 |
| 22. | Kalorimetar sa termometrom | komplet | 6 |
| 23. | Gravesandov prsten | komplet | 1 |
| 24. | Pribor za demonstraciju prenošenja količine toplote | komplet | 1 |
| 25. | Elektrostatičko klatno | komplet | 2 |
| 26. | Elektrostatička mreža | komplet | 1 |
| 27. | Faradejev kavez | komplet | 1 |
| 28. | Elektrofor | komplet | 1 |
| 29. | Pribor za demonstraciju električnog polja | komplet | 1 |
| 30. | Model pločastog kondenzatora | kom. | 1 |
| 31. | Model kondenzatora promjenjivog kapaciteta | kom. | 1 |
| 32. | Kondenzatori (listasti, elektrolitički, keramički, promjenjivog kapaciteta) | kolekcija | 1 |
| 33. | Voltin element | kom. | 1 |
| 34. | Leklanšev element | kom. | 1 |
| 35. | Presjek olovnog akumulatora | kom. | 1 |
| 36. | Fotoelement | kom. | 1 |
| 37. | Provodnici, izolatori, poluprovodnici | kolekcija | 1 |
| 38. | Pribor za demonstraciju električne struje u tečnostima | komplet | 1 |
| 39. | Pribor za demonstraciju električne struje u plinovima | komplet | 1 |
| 40. | Pribor za eksperimente iz elektrostatike | komplet | 2 |
| 41. | Pribor za ispitivanje električnog otpora | komplet | 1 |
| 42. | Pribor za eksperimente iz hidrostatike | kom. | 2 |
| 43. | Pribor za eksperimente iz mehanike | kom. | 2 |
| 44. | Pribor za eksperimente iz mjerenja | kom. | 2 |
| 45. | Otpornici (sa ručicom, keramički, grafitni sa kliznim kontaktom i dr.) | kolekcija | 1 |

| | | | |
|------------------------------|---|-----------|----|
| 46. | Makete za rednu i serijsku vezu otpornika | kom. | 1 |
| 47. | Pribor za Oerstedov ogled | komplet | 1 |
| 48. | Pribor za demonstraciju magnetskog polja | komplet | 1 |
| 49. | Stalni magneti (šipke, potkovice, magnetne igle) | kolekcija | 1 |
| 50. | Deklinator – inklinator | kom. | 1 |
| 51. | Kompas | kom. | 1 |
| 52. | Demonstracioni elektromagnet | kom. | 1 |
| 53. | Pribor za demonstraciju djelovanja magnetskog polja na provodnik sa strujom | komplet | 1 |
| 54. | Električno zvonce | kom. | 1 |
| 55. | Modeli električnih mjernih instrumenata | kolekcija | 1 |
| 56. | Galvanometar | kom. | 1 |
| 57. | Aparat za provjeravanje Lencovog pravila | kom. | 1 |
| 58. | Model transformatora | kom. | 1 |
| 59. | Simulator prenošenja električne energije | komplet | 1 |
| 60. | Optički elementi (ogledala, sočiva, planparalelna ploča, prizma) | kolekcija | 1 |
| 61. | Sijalice na postolju (6x4,5V; 5V; 12V; 24V) | kolekcija | 9 |
| 62. | Laserski izvor (plinski laser) | kom. | 1 |
| 63. | Sek bazna plata | kom. | 2 |
| 64. | Set za magnetnu optiku uz laserski izvor svjetlosti | kom. | 2 |
| 65. | Senzor kretanja, Match graph, pasco oprema uz CD za instalaciju | kom. | 1 |
| 66. | Dinamička klupa sa autićima | kom. | 1 |
| 67. | Kučište baterije 4x 1,5V | kom. | 2 |
| 68. | Izvor istosmjernog napajanja do 12V | kom. | 1 |
| D. PRIBOR ZA MJERENJE | | | |
| 1. | Čelična mjerna traka (15m) | kolekcija | 1 |
| 2. | Milimetarska mjerna traka | kolekcija | 6 |
| 3. | Linijar (2x0,5m; 2x0,6m; 2x0,7m; 2x1m) | kolekcija | 8 |
| 4. | Mjerilo sa nonijusom | kolekcija | 8 |
| 5. | Mikrometarski zavrtanj | kolekcija | 8 |
| 6. | Hronometar | kolekcija | 8 |
| 7. | Dinamometar (1N, 2N, 5N, 10N, 20N) | garnitura | 8 |
| 8. | Dinamometar (3x2N, 3x5N, 3x10N) | garnitura | 8 |
| 9. | Tegovi sa kukicama (1N, 2N, 5N, 10N) | garnitura | 3 |
| 10. | Termometar (R, F, C, K) | kom. | 1 |
| 11. | Laboratorijski termometar (0°C – 100°C) | kom. | 6 |
| 12. | Laboratorijski termometar (-5°C – 100°C) | kom. | 1 |
| 13. | Živin termometar | kom. | 1 |
| 14. | Metalni termometar | kom. | 1 |
| 15. | Termometar sa alkoholom | kom. | 1 |
| 16. | Barometar sa živom | kom. | 1 |
| 17. | Barometar – aneroid | kom. | 1 |
| 18. | Manometar sa vodom (otvoreni) | kom. | 1 |
| 19. | Manometar sa živom | kom. | 1 |
| 20. | Metalni manometar | kom. | 1 |
| 21. | Elektrometar | kom. | 1 |
| 22. | Demonstracioni električni mjerni instrumenti (ampermetar, voltmetar) | kom. | 2 |
| 23. | Voltmetar (10V) | kom. | 8 |
| 24. | Ampermetar (0,5A) | kom. | 8 |
| 25. | Ampermetar od 50mA do 5A | kom. | 1 |
| 26. | Galvanometar | kom. | 1 |
| 27. | Univerzalni mjerni elementi | kom. | 1 |
| 28. | Otpornik sa čepovima (10Ω, 3x100Ω, 100Ω) | kom. | 1 |
| 29. | Otpornik sa kliznim kontaktom (3x10Ω; 6x55Ω; 2x100Ω) | kom. | 11 |
| 30. | Otporna dekada (1-11.000) | kom. | 1 |
| 31. | Menzura (2x100ml, 6x500ml, 3x1l) | kom. | 4 |
| 32. | Epruveta (2x50ml, 2x100ml) | kom. | 4 |
| 33. | Pipeta (različitih zapremina) | kom. | 11 |

| | | | |
|---|---|-----------|----|
| 34. | Vertikalna skala - visinomjer | kom. | 2 |
| 35. | Influentna mašina | kom. | 1 |
| E. PRIBOR OD STAKLA | | | |
| 1. | Laboratorijska čaša (1l) | kom. | 2 |
| 2. | Duboka staklena kada (5l) | kom. | 1 |
| 3. | Plitka staklena kada (5l) | kom. | 1 |
| 4. | Staklena čaša (6x1l, 2x0,5l) | kom. | 8 |
| 5. | Laboratorijska tikvica (sa ravnim dnom i pokretnim klipom) | kom. | 6 |
| 6. | Stakleni lijevjak | kom. | 6 |
| 7. | Spojena posuda sa više cijevi (različitog presjeka) | kom. | 6 |
| 8. | Graduirani stakleni cilindri (različitog oblika, jednakog poprečnog presjeka pri dnu) | kom. | 3 |
| 9. | Slog kapilara | kom. | 1 |
| 10. | Staklene ploče (različitih površina) | kom. | 5 |
| 11. | Staklena posuda (0,1l) | kom. | 2 |
| 12. | Staklena cijev oblika slova T | kom. | 1 |
| F. SLIKE, GRAFIČKA SREDSTVA, NASTAVNI FILMOVI, VIDEOSNIMCI, OBRAZOVNI SOFTVERI | | | |
| 1. | Prikaz sistema mjernih jedinica - SI | kom. | 1 |
| 2. | Slike najpoznatijih fizičara | kom. | 1 |
| 3. | Tablice, grafikoni i dijagrami odgovarajućih fizikalnih veličina, odnosno pojava | kom. | 1 |
| 4. | Polarizirani transparenti (Optika I, II, III) serija 1 | serija | 1 |
| 5. | Nastavni filmovi: - rad i promjena energije - indukcija napona - struktura materije | | |
| 6. | Slike i grafikoni | kom. | 1 |
| 7. | Edukativni softveri | kom. | 1 |
| 8. | Videosnimci fizikalnih pojava i procesa (ogleda) | kom. | 1 |
| 9. | Časopisi iz fizike i stručna literatura prilagođena učenicima osnovne škole (popularna interpretacija moderne fizike) | | |
| G. DOPUNSKA OPREMA | | | |
| 1. | Spiralne opruge (zavojnice) različitog koeficijenta istežanja | garnitura | 2 |
| 2. | Slog jednakih pločica | slog | 1 |
| 3. | Držać sa dvostrukom kukom | kom. | 3 |
| 4. | Različita postolja | kom. | 10 |
| 5. | Visak | kom. | 1 |
| 6. | Bimetalna traka | kom. | 1 |
| 7. | Plamenik | kom. | 1 |
| 8. | Termos-boca | kom. | 1 |
| 9. | Emajlirana posuda (0,5l) | kom. | 8 |
| 10. | Korito sa pijeskom (provodno) | kom. | 1 |
| 11. | Točak sa lopaticom | kom. | 1 |
| 12. | Električni grijač (rešo) | kom. | 8 |
| 13. | Električni razvodnik | kom. | 2 |
| 14. | Prekidač (jednopolni, dvopolni) | kom. | 8 |
| 15. | Kuhalica (kuglica na dršci od izolatora) | kom. | 1 |
| 16. | Zavojnica (1200 navoja) i druge | garnitura | 1 |
| 17. | Sijalica sa mliječnim staklom | garnitura | 1 |
| 18. | Univerzalni stalak | garnitura | 12 |
| 19. | Laboratorijski stalak | garnitura | 6 |
| 20. | Pribor sa vagama i polugama | kom. | 14 |
| 21. | Izolacioni stalak | kom. | 10 |
| 22. | Ampermetar 50mA-5A | kom. | 2 |
| 23. | Kalorimetar 150ml | kom. | 2 |
| 24. | Pribor za eksperimente sa vakuumom | kom. | 2 |
| 25. | Pribor za eksperimente sa valovima | kom. | 2 |
| H. POTROŠNI MATERIJAL | | | |
| 1. | Tijela nepravilnog i pravilnog geometrijskog oblika različite zapremine napravljena od različitih materija | komplet | 1 |
| 2. | Papirne trake, milimetarski papiri, filter-papir, staniolska folija, grafofolija, flomasteri za staklo | komplet | 10 |

| | | | |
|------------------------------|--|---------|----|
| 3. | Konac, najlonski konac, izolir traka, univerzalno ljeplivo | komplet | 8 |
| 4. | Gumena crijeva, plastične i staklene cijevi različitog poprečnog presjeka i dužine | komplet | 8 |
| 5. | Opiljci od gvožđa, drveta, olovna sačma | komplet | 1 |
| 6. | Čepovi od gume, pluta i plastike | komplet | 10 |
| H. POTROŠNI MATERIJAL | | | |
| 7. | Krokodil štipaljke, drvene štipaljke, razne kuke, držači, hvataljke i markeri | komplet | 10 |
| 8. | Žice od različitih materija, različitog poprečnog presjeka i dužine | komplet | 10 |
| 9. | Ploče od metala, polivinila, stakla, kartona | komplet | 10 |
| 10. | Destilovana voda, alkohol, eter, ulje, živa | komplet | 4 |
| 11. | Kuhinjska so, fluorescin, kalijev permanganat | komplet | 1 |
| 12. | Plastelin, pijesak | komplet | 1 |
| 13. | Sijalica za projekcione aparate i druge potrebne sijalice | komplet | 4 |
| 14. | Suha baterija | komplet | 1 |
| I. PRIRUČNI ALAT | | | |
| 1. | Čekić, kombinovana klijesta, odvijači, nož, makaze za papir i listovi papira | komplet | 5 |
| 2. | Pribor za lemljenje | komplet | 1 |

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

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

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

2.3.2.7. HEMIJA/KEMIJA

PROSTOR: Laboratorij – kabinet za hemiju/kemiju

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

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

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

OPREMA: Oprema potrebna za realizaciju nastave planira se na bazi 26 učenika i sastoji se iz sljedećih segmenata:

- osnovna oprema,
- audiovizuelni izvori informacija,
- aparati i instrumenti,
- pomoćni didaktički materijal,
- laboratorijsko staklo,
- hemikalije (najneophodniji reagensi),
- pomoćni pribor,
- zaštitna (sigurnosna) oprema.

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|--------------------------|--|----------------|----------|
| A. OSNOVNA OPREMA | | | |
| 1. | Demonstracioni sto za nastavnika sa priključcima za struju, vodu i plin | kom. | 1 |
| 2. | Radni stolovi za učenike prekriveni su plastičnom masom otpornom na hemikalije. Ako je kapacitet stola 6 učenika, onda je 5 stolova dovoljno za odjeljenje od 30 učenika. Raspored stolova uvjetovan je dimenzijama prostorije kao i rasporedom instalacija. Položaj stolova omogućava izvođenje | komplet | 5 |

| | | | |
|--|--|---------|----|
| | ogleda i grupno i pojedinačno. Uobičajeno je da se radni stolovi instaliraju u centralnom nizu. Svaki sto treba imati slavinu za vodu i slivnik, ako to nije moguće onda se slivnik sa nekoliko slavina montira na centralnom dijelu prostorije ili se nalazi sa strane stola. Iznad slivnika se najčešće postavlja boca sa destilovanom vodom. Radni stolovi imaju priključke za struju i plin, sa ladicom u kojoj se drži radni materijal (praktikum, sveske, filter-papiri, makaze i dr.) i ormarić u kojem se drži metalni pribor (stalci, plamenici, kleme i sl.) | | |
| 3. | Police za reagense koji se najčešće koriste postavljaju se po dužini radnih stolova | komplet | 5 |
| 4. | Stolice na zavrtnj, čija se visina može regulisati | komada | 3 |
| 5. | Digestor je priključen na dimnjak (ormar za izvlačenje otrovnih plinova). U dimnjaku se instalira ventilator kako bi se pojačalo uvlačenje plinova i para | kom. | 1 |
| 6. | Ormari s policama za hemikalije, laboratorijsko staklo i stručnu literaturu. Ovi ormari obično su sa ustakljenim vratima i bravom za zaključavanje a postavljaju se duž jednog zida učionice. | kom. | 2 |
| 7. | Specijalni ormar za čuvanje kiselina, baza, zapaljivih hemikalija i plinskih punjenja | kom. | 3 |
| 8. | Laptop ili tablet | kom. | 26 |
| B. AUDIOVIZUELNI IZVORI INFORMACIJA | | | |
| 1. | Različiti edukacioni softveri – hemija | kom. | 5 |
| C. APARATI I INSTRUMENTI | | | |
| 1. | Precizna tehnička vaga sa utezima (osjetljivost 0,01g) | kom. | 1 |
| 2. | Termometri (50°C, 100°C i 200 °C) | kom. | 1 |
| 3. | Hofmanov aparat (elektroliza vode) | kom. | 1 |
| 4. | Kipov aparat (razvijanje plinova) | kom. | 1 |
| 5. | Aparatura za destilaciju vode | kom. | 2 |
| 6. | Eksikator (sušionik) | kom. | 1 |
| 7. | Binokularni/monokularni mikroskop 1000x povećanje | kom. | 7 |
| 8. | Digitalna vaga | kom. | 1 |
| 9. | Džepni PH-metar | kom. | 6 |
| 10. | Istrument za elektrolizu sa žaruljom i prekidačem | kom. | 1 |
| 11. | Elektrohemija 1 | komplet | 1 |
| 12. | Elektrohemija 2 | komplet | 1 |
| D. POMOĆNI DIDAKTIČKI MATERIJAL | | | |
| 1. | Mapa periodnog sistema elemenata | kom. | 1 |
| 2. | Tehnološke table | kom. | 1 |
| 3. | Zidne slike | kom. | 1 |
| 4. | Sheme i crteži (usklađeni sa programskim potrebama) | kom. | 1 |
| 5. | Modeli (kristalne rešetke, atomi, molekule) | komplet | 1 |
| 6. | Zbirka ruda i minerala | komplet | 1 |
| 7. | Organski set (atomi i poveznice) | komplet | 2 |
| 8. | Anorganski set (atomi i poveznice) | komplet | 2 |
| 9. | Biohemijski set | komplet | 2 |
| 10. | 3D prikaz atoma | komplet | 2 |
| 11. | Set za analizu i prečišćavanje vode | komplet | 5 |
| E. LABORATORIJSKO STAKLO | | | |
| 1. | Epruvete 16x160mm | setovi | 6 |
| 2. | Čaša od 250ml | kom. | 50 |
| 3. | Čaša od 150ml | kom. | 50 |
| 4. | Čaša od 100ml | kom. | 20 |
| 5. | Stakleni lijevak (R=10cm) | kom. | 6 |
| 6. | Balon okruglog dna (250ml) | kom. | 5 |
| 7. | Balon sa ravnim dnom (100ml) | kom. | 5 |
| 8. | Erlenmaerove tikvice (100ml) | kom. | 10 |
| 9. | Erlenmaerove tikvice (150ml) | kom. | 10 |
| 10. | Staklena kada, dvije veličine | kom. | 6 |

| | | | |
|---------------------------------|--|------|---------|
| 11. | Lijevak za odvajanje | kom. | 6 |
| 12. | Menzure (10ml, 25ml, 50ml, 100ml) | kom. | po 6 |
| 13. | Petrijeve šolje (R=10cm) | kom. | 50 |
| 14. | Porcelanska zdjela (R=10cm) | kom. | 6 |
| 15. | Tarionik sa tučkom (2 veličine) | kom. | po 6 |
| 16. | Satno staklo 60mm i 80mm | kom. | 20 kom. |
| 17. | Staklene cijevi (R=8mm) | kom. | 10 |
| 18. | Stakleno zvono | kom. | 2 |
| 19. | Bireta (25 ml) | kom. | 10 |
| 20. | Vodeno hladilo (Libigovo) | kom. | 6 |
| 21. | Odmjerne tikvice za pripremu rastvora | kom. | 6 |
| 22. | Pipete trbušaste i graduirane | kom. | po 6 |
| 23. | Stakleni štipači | kom. | 50 |
| 24. | Satno staklo 80mm i 100mm | kom. | 50 |
| E. LABORATORIJSKO STAKLO | | | |
| 25. | Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 50ml | kom. | 14 |
| 26. | Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 100ml | kom. | 14 |
| 27. | Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 250ml | kom. | 14 |
| 28. | Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 500ml | kom. | 14 |
| 29. | Staklene kalibrirane vol. tikvice sa čepom 50ml | kom. | 14 |
| 30. | Staklene kalibrirane vol. tikvice sa čepom 250ml | kom. | 14 |
| 31. | Staklene kalibrirane vol. tikvice sa čepom 500ml | kom. | 14 |
| 32. | Staklena tikvica sa ravnim dnom 250ml | kom. | 14 |
| 33. | Staklena tikvica sa ravnim dnom 500ml | kom. | 14 |
| 34. | Staklena tikvica sa ravnim dnom 1000ml | kom. | 14 |
| 35. | Stakleni lijevak (55ml, 120ml) | kom. | 14 |
| 36. | Čaša staklena niska 100ml | kom. | 14 |
| 37. | Čaša staklena niska 250 ml | kom. | 14 |
| 38. | Čaša staklena niska 400ml | kom. | 14 |
| 39. | Čaša staklena niska 600 ml | kom. | 14 |
| 40. | Čaša staklena niska 1000ml | kom. | 20 |
| 41. | Tikvica sa okruglim dnom za destilaciju 250ml | kom. | 14 |
| 42. | Tikvica sa okruglim dnom za destilaciju 500ml | kom. | 20 |
| 43. | Držać pipeta sa kružnom bazom | kom. | 6 |
| 44. | Alkoholni termometar -10+110° podj. 0,5° | kom. | 14 |
| 45. | Cilindar visoki sa oznakama 10ml | kom. | 14 |
| 46. | Cilindar stakleni visoki sa oznakama 25ml | kom. | 14 |
| 47. | Plastična boca štrcaljka 250ml | kom. | 14 |
| 48. | Plastična boca štrcaljka 500ml | kom. | 14 |
| 49. | Plastična boca štrcaljka 1000ml | kom. | 14 |
| 50. | Plastične epruvete 7ml | kom. | 50 |
| 51. | Plastične epruvete 16ml | kom. | 50 |
| 52. | Plastične epruvete 31 ml | kom. | 50 |
| 53. | Plastična kada otporna na kiseline | kom. | 6 |
| 54. | Korpa za bojenje stakalaca | kom. | 7 |
| F. HEMIKALIJE | | | |
| 1. | Osnovne hemikalije potrebne za izvođenje laboratorijskih vježbi i demonstracionih ogleda definiranih Nastavnim planom i programom za nastavni predmet Hemija/Kemija. | kom. | 2 |
| G. POMOĆNI PRIBOR | | | |
| 1. | Tačne plastične | kom. | 10 |
| 2. | Stalci za epruvete | kom. | 6 |
| 3. | Drvene štipaljke za epruvete | kom. | 30 |
| 4. | Četkice za pranje epruveta | kom. | 20 |
| 5. | Osnovni alat (nož, turpija, kliješta, makaze) | kom. | po 10 |
| 6. | Komplet bušača za čepove | kom. | 1 |
| 7. | Gumeni čepovi raznih dimenzija | kom. | 60 |
| 8. | Gumeno crijevo (R=8mm) | kom. | 10 |

| | | | |
|---------------------------|---|-----------|-------|
| 9. | Metalni stativi visine 60cm, stalak za biretu sa pratećim priborom za fiksiranje birete | kom. | 10 |
| 10. | Metalni prstenovi | kom. | 5 |
| 11. | Metalne kleme i mufovi | kom. | po 6 |
| 12. | Tronošci | kom. | 10 |
| 13. | Mrežice | kom. | 50 |
| 14. | Lakmus-papir (plavi i crveni) | pakovanje | po 20 |
| 15. | Filter-papir | tabla | 20 |
| 16. | Kašičice ili špatule | kom. | 20 |
| G. POMOĆNI PRIBOR | | | |
| 17. | Izvori toplote (špiritne lampe, plinske lampe) | kom. | po 6 |
| 18. | Svijeeće, šibice | kom. | po 10 |
| 19. | Staklene perlice ili kamenčići | pakovanje | 1 |
| H. ZAŠTITNA OPREMA | | | |
| 1. | Protivpožarna oprema (ručni aparat za gašenje požara sa CO ₂ , sanduk pijeska sa lopatom, azbestne rukavice) | komplet | 1 |
| 2. | Ormarić za pružanje prve pomoći sa lijekovima, rastvorima hemikalijama i zavojni materijal | komplet | 1 |
| 3. | Sredstva za uklanjanje otrova (dekontaminacija) | komplet | 1 |
| 4. | Zaštitni mantil za učenike | kom. | 26 |
| 5. | Zaštitni mantil za nastavike | kom. | 2 |
| 6. | Zaštitne naočale | kom. | 26 |
| 7. | Jednokratne rukavice | paket | 2 |

PRAVILA ZA SIGURAN RAD UČENIKA U LABORATORIJU

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

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

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

1. ne razlijevamo i ne rasipamo hemikalije;
2. za eksperiment uzimamo uvijek minimalnu količinu materija ako u uputi ne piše drugačije;
3. hemikalije ne diramo rukama jer mnoge su ili otrovne ili nagrizažu kožu ili sluzokožu;
4. čvrste materije vadimo iz boce samo kašičicom, a tečne pipetom ili sipamo putem lijevka;
5. čep sa boce u kojoj je hemikalija drži se u ruci ili stavlja na sto, ali tako da se ne odloži na onu stranu koja je bila okrenuta prema hemikaliji;
6. izvađenu hemikaliju ne vraćamo ponovo u posudu;
7. ne smijemo ostavljati otvorenu bocu iz koje smo uzeli reagens i vraćamo je uvijek na njeno prvobitno mjesto;
8. pri sipanju baza ili kiselina ne naginjemo se iznad njih;

9. ne mirišimo supstance direktno iznad boce već mašemo rukom iznad otvora boce prema licu dok ne osjetimo miris;
10. prije zagrijavanja tečnih materija dodajemo staklene perlice ili kamenčiće da ne bi došlo do prskanja pri ključanju;
11. pri zagrijavanju tečnosti budimo oprezni jer može biti izbačena iz posude;
12. materije u časi miješajmo staklenim stapićima, a u epruveti laganim lupkanjem kažiprstom po njoj;
13. da bismo zaštitili odijelo od nagrizaćućih supstanci prilikom eksperimenta obavezno nosimo radnu kecelju;
14. radove sa lako zapaljivim supstancama ne izvodimo u blizini plamena. U slučaju da se zapale, gasimo ih pijeskom ili pamučnom tkaninom a ne vodom.

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

Prije i poslije izvođenja eksperimenta dobro provjetriti prostoriju.

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

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

Škole su obavezne pratiti najnovija dostignuća u nastavnoj tehnologiji i nabavljati nastavna sredstva za unapređivanje nastave.

2.3.2.8. BIOLOGIJA PROSTOR

Specijaliziranu učionicu - kabinet čine:

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

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|---|---|----------------|----------|
| A. OPREMA PROSTORA | | | |
| 1. | Tabla sa dva krila | kom. | 1 |
| 2. | Laptop ili tablet | kom. | 26 |
| 3. | Različiti edukativni softveri | kom. | 5 |
| 4. | Digitalna laboratorija | kom. | 1 |
| 5. | Demonstracioni sto sa lavaboom i priključak za plin, struju i vodu | kom. | 1 |
| 6. | Laboratorijski stolovi sa keramičkom radnom površinom, priključcima za plin i struju, mobilnim pločama za pisanje i odgovarajućim stolicama za 26 učenika | kom. | 6 |
| 7. | Ormari za hemikalije od kojih je jedan pogodan za čuvanje lako zapaljivih otrovnih hemikalija | kom. | 3 |
| 8. | Ormari za stakleni i laboratorijski pribor | kom. | 4 |
| 9. | Zavjese za zamračivanje prostora | kom. | 1 |
| 10. | Komplet za ličnu i protivpožarnu zaštitu | kom. | 1 |
| 11. | Komplet za prvu pomoć | kom. | 1 |
| B. OPREMA ZA EKSPERIMENTALNI RAD | | | |
| B1. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | | | |
| 1. | Staklene kade raznih veličina | komplet | 1 |
| 2. | Reagens boce (250ml, 500ml, 199ml) | komplet | 1 |
| 3. | Pipete 10ml | komplet | 1 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 4. | Erlenmajerove tikvice (10ml, 100ml, 250ml, 400ml) | komplet | 5 |
| 5. | Stakleni lijevci | komplet | 1 |
| 6. | Univerzalni stativ 60cm na ploči | kom. | 1 |
| 7. | Stakleno zvono | kom. | 2 |
| 8. | Tarionica s tučkom (porculanski i stakleni) | kom. | 5 |
| 9. | Špiritne lampe sa tronošcima i azbestnom mrežicom | kom. | 5 |
| 10. | Stalak za epruvete | kom. | 30 |
| 11. | Epruvete | kom. | 100 |
| 12. | Laboratorijske čaše (vatrostalne raznih veličina) | kom. | 20 |
| 13. | Mjerač kapaciteta pluća | kom. | 16 |
| 14. | Tegle prahovke (razne veličine) | kom. | 20 |
| 15. | Komplet za pročišćavanje vode | kom. | 3 |
| B1. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | | | |
| 16. | Komplet za ispitivanje vode | kom. | 3 |
| 17. | Mini komplet staklenika | komplet | 2 |
| 18. | Komplet za eksperimente (dodir, miris, okus, životine, biljke) | kom. | 3 |
| B2. LABORATORIJSKI PRIBOR, APARATI, INSTRUMENTI | | | |
| 1. | - Mikroskopi i mikroprojektori sa priborom, - Školski mikroskop uvećanje 600 puta i više | kom. | 12 |
| 2. | Binokularni/monokularni mikroskop 1000x uvećanje | kom. | 12 |
| 3. | Digitalni mikroskop 300x uvećanje sa konekcijom i mogućnošću za povezivanje na eksterni medij | | |
| PRIBOR ZA MIKROSKOPIRANJE | | | |
| 1. | Predmetna stakla | kom. | 100 |
| 2. | Pokrovna stakla | kom. | 100 |
| 3. | Mikroskopske igle | kom. | 14 |
| 4. | Tikvice sa kapaljkama | kom. | 14 |
| 5. | Žileti za preparate | kom. | 50 |
| 6. | Lupe (uvećanja 5 i 10 puta) | kom. | 14 |
| 7. | Stetoskop | kom. | 2 |
| 8. | Potometer | kom. | 2 |
| 9. | Mjerač kapaciteta pluća | kom. | 2 |
| 10. | Akvarij sa priborom | kom. | 1 |
| 11. | Akvarij sa terarijem | kom. | 1 |
| 12. | Instrumentarij | kom. | 1 |
| 13. | Pribor za disekciju i vivisekciju: kada, skalpeli, pincete, makaze, lancete, igle | komplet | 12 |
| 14. | Tlakomjer (mehanički/digitalni) | kom. | 6 |
| C. SLIKE | | | |
| C1. ŽIVOTNE ZAJEDNICE – BIOCENOZE | | | |
| 1. | Šuma - livada - bara - more - rijeke i jezera - jestive biljke - jestive životinje - zaštita vode - zaštita zemljišta - zaštita vazduha - lanci ishrane (u šumi, na livadi, u bari, u moru) | kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |
| C2. BILJNI SVIJET | | | |
| 1. | - tabla: ćelija (stanica) - tabla: bakterije i alge - tabla: gljive i lišaji - tabla: mahovine i paprati - tabla: gološjemenjače - tabla: familije ljutića i bukava - tabla: familije leptirnjača i pomoćnica - tabla: familije ljiljana i trava | kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. | 1 1 1 1 1 1 1 |
| 2. | Slike iz botanike u više boja: pupoljak, stablo, korijen, list (anatomija i morfologija), cvijet, cvat (oprašivanje), plodovi (mesnati, suhi, ostali plodovi) | | 1 |
| C2. BILJNI SVIJET | | | |
| 3. | Slike iz anatomije životinja: - bezkičmenjaci - sunderi i dupljari, člankovite gliste - kišna glista, ljuskari - riječni rak, pauci - pauk krstaš, insekti - | komplet komplet | 1 1 |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------|----|
| 3. | Mašina za pletenje sa priborom | komplet | 1 |
| 4. | Daska za peglanje | kom. | 3 |
| 5. | Pegla | kom. | 3 |
| 6. | Ostali pribor i sredstva za čišćenje i održavanje odjeće i obuće | komplet | 1 |
| C. OBLAST STANOVANJA | | | |
| 1. | Mašina za pranje rublja | kom. | 1 |
| 2. | Električni usisivač sa priborom | kom. | 1 |
| 3. | Brisač poda (zooger) | kom. | 1 |
| 4. | Ostali pribor i sredstva za čišćenje i održavanje stana | komplet | 5 |
| 5. | Model stana | komplet | 1 |
| 6. | Maketa porodične kuće | komplet | 1 |
| D. EDUKATIVNA SREDSTVA | | | |
| 1. | Mape iz ishrane, stanovanja i odijevanja | kom. | 1 |
| 2. | CD/drugi mediji iz oblasti ishrane, stanovanja i odijevanja | kom. | 1 |
| 3. | Zaštitna oprema/kecelje | kom. | 27 |
| 4. | Komplet za prvu pomoć | kom. | 1 |

2.3.2.10. HISTORIJA/POVIJEST

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

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|---------------------------------------|---|---|----------------------------|
| A. ŠTAMPANI MATERIJAL | | | |
| 1. | - Zidne karte - Mape slijepih karata - Grčka u starom vijeku - Rimsko carstvo - Hronološka karta I dio, od prahistorije do geografskih otkrića - Razvoj Osmanlijskog carstva | kom. komplet kom. kom. kom. kom. | 1 4 1 1 1 1 |
| 2. | Hronološka karta II dio, od geografskih otkrića do savremenog doba | kom. | 1 |
| 3. | Južni Slaveni u ranom feudalizmu | kom. | 1 |
| 4. | Srednjovjekovna bosanska država | kom. | 4 |
| 5. | Doba velikih geografskih otkrića | kom. | 1 |
| 6. | Evropa u XVII stoljeću | kom. | 1 |
| 7. | Evropa od 1815. do- 1848. | kom. | 1 |
| 8. | Evropa u XIX stoljeću | kom. | 1 |
| 9. | Jugoslavenske zemlje u XIX i XX stoljeću | kom. | 1 |
| 10. | Prvi svjetski rat, Evropa 1914. -1930. | kom. | 1 |
| 11. | Svijet – politička karta | kom. | 1 |
| 12. | Karte Starog Egipta i Mezopotamije | kom. | 1 |
| B. STATIČKI VIZUELNI MATERIJAL | | | |
| 1. | Kompleti CD-ova/drugih medija od I. do VII. dijela | kom. | po 1 |
| 2. | Laptop ili tablet | kom. | 26 |
| 3. | Class VR samostalni uređaj naočale Sigurno punjenje i skladištenje Upravljanje učionicom | kom. | 26 |
| C. POKRETNİ VIZUELNI MATERIJAL | | | |
| 1. | CD/drugi medij – Stari vijek | komplet | 1 |
| 2. | CD/drugi medij – Srednji vijek | komplet | 1 |
| 3. | CD/drugi medij – Feudalizam | komplet | 1 |
| 4. | CD/drugi medij – Srednjovjekovna kultura | komplet | 1 |
| 5. | CD/drugi medij – Turska osvajanja Balkanskog poluostrva | komplet | 1 |
| 6. | CD/drugi medij – Kapitalistička privreda | komplet | 1 |
| 7. | CD/drugi medij – Evropa i svijet u XVIII i XIX stoljeću | komplet | 1 |
| 8. | CD/drugi medij – Jugoslavenski narodi u XVIII i XIX stoljeću | komplet | 1 |
| 9. | CD/drugi medij – Revolucija 1848./49. godina | komplet | 1 |

| C. POKRETNİ VIZUELNI MATERIJAL | | | |
|---------------------------------------|--|---------|----|
| 10. | CD/drugi medij – Naši narodi krajem XIX i početkom XX stoljeća | komplet | 1 |
| 11. | CD/drugi medij – Bosna i Hercegovina u I i II svjetskom ratu | komplet | 1 |
| 12. | CD/drugi medij – Bosna i Hercegovina poslije II svjetskog rata | komplet | 1 |
| D. POTROŠNI MATERIJAL | | | |
| 1. | Luminal i druge hemijske olovke | komplet | 2 |
| 2. | Blok papir za izradu slijepih karata | komplet | 10 |
| 3. | Olovke u boji | komplet | 30 |
| 4. | Papir za crtanje | komplet | 10 |

2.3.2.11. GEOGRAFIJA/ZEMLJOPIS

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

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|--------------------------------|--|----------------|----------|
| A. INSTRUMENTI – MODELI | | | |
| 1. | Globus – fizički | kom. | 2 |
| 2. | Globus – indukcion | kom. | 1 |
| 3. | Globus – reljefni | kom. | 1 |
| 4. | Zbirka minerala | kom. | 1 |
| 5. | Busola | kom. | 30 |
| 6. | Vjetrokaz | kom. | 1 |
| 7. | Termometar (obični, minimalni, maksimalni) | kom. | po 8 |
| 8. | Barometar (aneroid) | kom. | 1 |
| 9. | Barograf | kom. | 1 |
| 10. | Kišomjer | kom. | 1 |
| 11. | Kurvimetar | kom. | 1 |
| 12. | Metarska vrpca | kom. | 15 |
| 13. | Pantograf | kom. | 1 |
| 14. | Planimetar | kom. | 1 |
| 15. | Lupe sa svjetlom i bez svjetla | kom. | 30 |
| 16. | Planetarij | kom. | 1 |
| 17. | Teleskop školski | kom. | 1 |
| 18. | Telurij | kom. | 1 |
| 19. | Ručni GPS uređaj | kom. | 15 |
| 20. | 3D model Sunčevog sistema | kom. | 1 |
| 21. | Model Zemljinog i Mjesečevog kretanja oko Sunca | kom. | 1 |
| 22. | Komplet za vulkan | kom. | 1 |
| 23. | Durbin | kom. | 8 |
| B. ŠTAMPANI MATERIJAL | | | |
| 1. | Karta svijeta – fizička | kom. | 2 |
| 2. | Karta svijeta – politička | kom. | 1 |
| 3. | Karta Evrope – fizička | kom. | 2 |
| 4. | Karta Evrope – politička | kom. | 1 |
| 5. | Karta Evrope – ekonomska | kom. | 1 |
| B. ŠTAMPANI MATERIJAL | | | |
| 6. | Karta rasprostranjenosti stanovništva Evrope | kom. | 1 |
| 7. | Karta Azije – fizička | kom. | 1 |
| 8. | Karta Afrike – politička | kom. | 1 |
| 9. | Karta Sjeverne Amerike – fizička | kom. | 1 |
| 10. | Karta Južne Amerike – fizička | kom. | 1 |
| 11. | Karta Australije i Oceanije – fizička | kom. | 1 |
| 12. | Politička karta Sjeverne i Južne Afrike | kom. | 1 |
| 13. | Karta Južne Evrope – fizička | kom. | 1 |
| 14. | Karta Bosne i Hercegovine – fizička | kom. | 2 |
| 15. | Karta Bosne i Hercegovine - demografska | kom. | 1 |
| 16. | Karta Bosne i Hercegovine - topografska R 1:50.000 | kom. | 5 |
| 17. | Karta Bosne i Hercegovine - geološka | kom. | 1 |
| 18. | Karta Bosne i Hercegovine - ekonomska | kom. | 2 |
| 19. | Plan grada | kom. | 1 |
| 20. | Mape slijepih karata za svaki kontinent | komplet | 3 |

| C. STATIČNI VIZUELNI MATERIJAL | | | |
|-----------------------------------|--|--|------------------------------|
| 1. | Slajd - shema: Zemljina sfera | kom. | 1 |
| 2. | Slajd - shema: Sunčev sistem | kom. | 1 |
| 3. | Slajd - shema: Mjesečeve mijene | kom. | 1 |
| 4. | Slajd - shema: Satne zone na Zemlji | kom. | 1 |
| 5. | Slajd - shema: Geografska širina | kom. | 1 |
| 6. | Slajd - shema: Geografska dužina | kom. | 1 |
| 7. | Slajd - shema: Kartografski znaci | kom. | 1 |
| 8. | Slajd - shema: Apsolutna i relativna visina | kom. | 1 |
| 9. | Slajd - shema: Bore i rasjedi u reljefu | kom. | 1 |
| 10. | Slajd - shema: Riječna erozija | kom. | 1 |
| 11. | Slajd - shema: Lednička erozija | kom. | 1 |
| 12. | Slajd - shema: Abrazija | kom. | 1 |
| 13. | Slajd - shema: Kraška erozija | kom. | 1 |
| 14. | Slajd - shema: Eolska erozija | kom. | 1 |
| 15. | Slajd - shema: Vulkanske i seizmičke zone na Zemlji | kom. | 1 |
| 16. | Slajd - shema: Klimatske zone na Zemlji | kom. | 1 |
| 17. | Slajd - shema: Vegetacijske zone na Zemlji | kom. | 1 |
| 18. | Slajd - shema: Ljudske rase na Zemlji | kom. | 1 |
| D. POKRETNOSTI VIZUELNI MATERIJAL | | | |
| 1. | - CD-ovi/drugimedijski sa dokumentarnim TV emisijama - Gradovi Bosne i Hercegovine - Planine Bosne i Hercegovine - Rijeke Bosne i Hercegovine | komplet komplet komplet komplet | 1 1 1 1 |
| 2. | - Edukativni sadržaji/videofilmovi - Laptop ili tablet sa pratećom opremom - Digitalna kamera - Class VR naočale za prikaz virtualne stvarnosti - Sigurno punjenje i skladištenje - Upravljanje učionicom | kom. kom. kom. kom. kom. kom. | 1 26 1 27 1 2 |
| 3. | Fototeka | komplet | 1 |
| E. POTROŠNI MATERIJAL | | | |
| 1. | Vodootporni flomasteri | kom. | 5 |
| 2. | CD-ovi | komplet | 5 |
| 3. | Blok papir za izradu slijepih karata | kom. | 30 |
| 4. | Olovke u boji | komplet | 30 |
| E. POTROŠNI MATERIJAL | | | |
| 5. | - Pribor za crtanje (linijar, šestar) - Geografska literatura (udžbenici, priručnici, geografske čitanke i druga stručna literatura) - Atlasi - atlasi Bosne i Hercegovine - Pedagoška literatura (Metodike nastave geografije, Didaktika, Opća pedagogija i psihologija, Regionalna geografija Bosne i Hercegovine autori prof. dr. Nusret Drešković i prof. dr. Ranko Mirić; Geomorfologija Bosne i Hercegovine autor prof. dr. Alen Lepirica; Geoekologija prof. dr. Muriz Spahić; Zbornik radova sa V kongresa geografa Bosne i Hercegovine, idavač PMF - Odsjek za geografiju AR-Sandbox za geografiju - prikazivanje reljefa; interaktivne karte) - Časopisi - Geografski atlas svijeta (poznatih svjetskih izdavača) - CD-ovi | komplet | 27 |

2.3.2.12. TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ PROSTOR:

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

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|--------------------------------------|---|----------------|----------|
| A. SPRAVE I REKVIZITI | | | |
| A1. SPRAVE | | | |
| 1. | Gimnastički sanduk | kom. | 2 |
| 2. | Vratilo | kom. | 1 |
| 3. | Kozlič (mali) | kom. | 1 |
| 4. | Kozlič (veliki) | kom. | 1 |
| 5. | Konopac za penjanje | kom. | 4 |
| 6. | Ripstol 100x260 | kom. | 10 |
| 7. | Strunjača za gimnastički poligon | kom. | 10 |
| 8. | Strunjača sunder 200x150x40 | kom. | 2 |
| 9. | Odskočna daska | kom. | 2 |
| 10. | Gimnastičke klupe | kom. | 2 |
| 11. | Greda niska | kom. | 1 |
| 12. | Stalci za skok u vis | par | 1 |
| 13. | Stalci za mrežu i mreža za odbojku | garnitura | 1 |
| 14. | Koševi | garnitura | 1 |
| 15. | Golovi za rukomet | kom. | 2 |
| 16. | Golovi za mali nogomet | kom. | 2 |
| 17. | Sto za stoni tenis | kom. | 2 |
| A2. REKVIZITI | | | |
| 1. | Palice | kom. | 36 |
| 2. | Okretništa | kom. | 10 |
| 3. | Medicinske lopte 2,3kg i 5kg | kom. | 15 |
| 4. | Lopte za nogomet | kom. | 15 |
| 5. | Lopte za odbojku | kom. | 15 |
| 6. | Lopte za košarku | kom. | 15 |
| 7. | Lopte za rukomet | kom. | 15 |
| 8. | Gumena kugla punjena pijeskom za vježbu u sali (2kg) | kom. | 4 |
| 9. | Lopte za ritmičku gimnastiku | kom. | 10 |
| 10. | Velike pilates lopte | kom. | 27 |
| 11. | Trake za ritmičku gimnastiku | kom. | 10 |
| 12. | Elastične trake | kom. | 27 |
| 13. | Lopte za nogomet | kom. | 6 |
| 14. | Bosu lopte | kom. | 10 |
| 15. | Vijača - kratka | kom. | 27 |
| 16. | Vijača - duga | kom. | 2 |
| 17. | Konopac za navlačenje | kom. | 1 |
| 18. | Obruči | kom. | 27 |
| 19. | Prepone | kom. | 10 |
| 20. | Kožne loptice 200 gr (za bacanje u cilj) | kom. | 6 |
| 21. | Kugla 3kg i 4kg | kom. | 4 |
| A2. REKVIZITI | | | |
| 22. | Girje 4kg, 6kg i 8 kg | kom. | 10 |
| 23. | Steperi | kom. | 27 |
| 24. | Bučice | kom. | 27 |
| 25. | Metar - čelični 25m | kom. | 1 |
| 26. | Startni blokovi za atletiku | kom. | 4 |
| 27. | Štoperice | kom. | 2 |
| 28. | Startni pištolj | kom. | 1 |
| 29. | Pumpa za lopte | kom. | 4 |
| 30. | Brojevi od platna (za kros) | kom. | 27 |
| 31. | Ručni semafor ili elektronski semafor | kom. | 1 |
| 32. | Meta-daska | kom. | 2 |
| 33. | Pištaljka | kom. | 5 |
| 34. | Mrežice za stoni tenis sa zatezačima | garnitura | 2 |
| 35. | Reketi, trenaze konopci za stoni tenis | kom. | 8 |
| 36. | Trenaži konopci (battle rope) 10m | kom. | 4 |
| 37. | Čunjevi | kom. | 27 |
| 38. | Rekete za stoni tenis | kom. | 8 |
| 39. | Loptice za stoni tenis | kom. | 20 |
| 40. | Mreža za badminton | garnitura | 1 |
| 41. | Reketi za badminton | kom. | 8 |
| 42. | Loptice za badminton | kom. | 20 |
| 43. | Tatami puzzle 4 cm | kom. | 36 |
| 44. | Vortex raketa za bacanje | kom. | 6 |
| B. OPREMA ZA OTVORENI SPORTSKI TEREN | | | |
| 1. | Vrata za rukomet, usadna | kom. | 2 |
| 2. | Koševi sa konstrukcijom, fiksni | kom. | 2 |
| 3. 6 | Stalci za odbojku sa zatezačima ili usadni i mrežom sa čeličnom žicom | garnitura | 1 |
| 4. | Stalci za tenis sa zatezačima ili usadni i mrežom sa čeličnom žicom | kom. | 1 |

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------|
| 5. | Jama za skok u dalj | kom. | 1 |
| 6. | Segmenti za bacanje kugle | kom. | 1 |
| 7. | Oprema za planinarenje i alpinizam: kacige, pojasevi | kom. | 26 |
| 8. | Užad za penjanje | kom. | 10 |
| 9. | Luk i strijela | kom. | 10 |
| C. INSTRUMENTI ZA MJERENJE REZULTATA | | | |
| 1. | Karton (knjižica) tjelesnog razvoja učenika, mali i veliki | kom. za 1 uč. | 1 |
| 2. | Antropometar | kom. | 1 |
| 3. | Kaliper | kom. | 1 |
| 4. | Dinamometar | kom. | 1 |
| 5. | Vaga | kom. | 1 |
| 6. | Taping ploča | kom. | 1 |
| 7. | Centimetarska traka | kom. | 1 |
| 8. | Metar | kom. | 1 |
| 9. | Metodologija rada | kom. | 1 |
| 10. | Kriterijske tablice | kom. | 1 |
| D. OSTALA SREDSTVA | | | |
| 1. | CD/drugi medij - Lična higijena - Pravilno držanje tijela | kom. | 1 |
| 2. | Kinogrami: - Higijena ishrane - Higijena odmora - Higijena tjelesnog vježbanja | kom. kom. kom. | 1 1 1 |
| E. OSTALA SREDSTVA (PRIBOR) | | | |
| 1. | Radno odijelo i obuća za nastavnika | komplet | 1 |
| 2. | Oprema za predstavljanje škole na takmičenjima | kom. | 12 |
| 3. | Smučarska oprema nastavnika | komplet | 1 |
| 4. | Pribor za obuku u plivanju | komplet | 1 |
| 5. | Računar adekvatne konfiguracije sa LAN pristupom internetu | komplet | 1 |
| 6. | Zvučnik | kom. | 1 |
| 7. | Krede u boji | komplet | 1 |
| 8. | Flipchart | kom. | 2 |
| 9. | Prva pomoć | komplet | 2 |
| F. PREPORUČUJE SE: | | | |
| 1. | Razboj | kom. | 1 |
| 2. | Krugovi | kom. | 1 |
| 3. | Konj sa hvataljkama | kom. | 1 |
| 4. | Visoka greda | kom. | 1 |
| 5. | Skije za školu skijanja sa pratećom opremom | kom. | 26 |
| 6. | Oprema za orijentiring karte, kompas, kontrolni karton (čip) | kom. | 10 |

2.3.2.13. MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA

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

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|---------------------------------------|--|----------------|----------|
| A. ŠTAMPANI MATERIJAL | | | |
| 1. | Štampani notni primjeri za izvođenje muzike pjevanjem i sviranjem prema Nastavnom programu sa definiranim ishodišta učenja/kurikulum | zbirka | 1 |
| 2. | Zbirka tema poznatih djela domaćih i stranih autora prema nastavnom programu | zbirka | 1 |
| 3. | Zbirka sevdalinki, gradskih pjesama | zbirka | 1 |
| 4. | Muzička literatura za dječije horove, vokalne sastave, instrumentalne ansamble i orkestre | zbirka | 6 |
| B. STATIČKI VIZUELNI MATERIJAL | | | |
| 1. | Fotografija većeg formata istaknutih kompozitora i poznatih interpretatora - domaćih i stranih | komplet | 1 |
| 2. | Fotografije ili slajdovi instrumenata simfonijskog orkestra i tradicionalnih | komplet | 1 |

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

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

2.3.2.14. LIKOVNA KULTURA

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

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|---|---|----------------|----------|
| A. STATIČKI VIZUELNI MATERIJAL | | | |
| A1. FOTOGRAFIJE, CD | | | |
| 1. | Fotografije većeg formata istaknutih likovnih umjetnika - domaćih i stranih | komplet | 1 |
| 2. | CD-ovi/drugi mediji svih likovnih djela predviđenih nastavnim programom | komplet | 1 |
| 3. | CD-ovi/drugi mediji prirodnih, arhitektonskih i drugih kulturno-historijskih znamenitosti u Bosni i Hercegovini | komplet | 1 |
| 4. | CD-ovi/drugi mediji reprezentativnih djela iz svih oblasti primijenjenih umjetnosti i dizajna | komplet | 1 |
| 5. | CD-ovi/drugi mediji grafičkih djela u raznim tehnikama | komplet | 1 |
| 6. | CD-ovi/drugi mediji vajarskih djela (razne tehnike i motivi) | komplet | 1 |
| A2. MODELI I DRAPERIJE | | | |
| 1. | Zbirke gipsanih odljevaka reljefa, glava i figura – tipični primjeri | komplet | 1 |
| 2. | Zbirka kubusa i drugih geometrijskih tijela od jednobojnih lakih materijala (svijetlo sivo) većeg formata | komplet | 1 |
| 3. | Zbirka grnčarskih predmeta, različitih oblika i veličina, jednobojnih i višebojnih, bez glazure i glaziranih | komplet | 1 |
| 4. | Zbirka jednobojnih i višebojnih draperija (bijelo, sivo, oker, žuto, plavo, crveno, crno) | komplet | 1 |
| B. POKRETNİ VIZUELNI I AUDIOVIZUELNI MATERIJAL | | | |
| 1. | Filmovi iz života istaknutih likovnih umjetnika - domaćih i stranih | kom. | 8-10 |
| 2. | CD-ovi/drugi mediji sa filmovima iz oblasti likovnih umjetnosti prema nastavnim programima | komplet | 1 |
| C. ALAT, PRIBOR I UREĐAJI | | | |
| 1. | Uzorci materijala prema programu (podloge i materijali sa kojima se radi) | kolekcija | 2 |
| 2. | Četkice (kistovi) za akvarel (mekane, okrugle) u tri veličine (br. 22, 6, 10) | garnitura | 5 |
| 3. | Četkice (kistovi) za temperu (čvrste, pljosnate, ravne) u tri veličine (br. 2, 6, 10) | komplet | 5 |
| 4. | Ploča (tabla) za miješanje grafičke boje (lesonit, polivinil) | kom. | 10 |
| 5. | Gumeni valjak za grafiku | kom. | 1 |
| 6. | Makaze manje (dječije, zatupljene) | kom. | 26 |
| 7. | Makaze veće (dječije, zatupljene) | kom. | 26 |
| 8. | Nož za rezanje papira i kartona | kom. | 5 |

| | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|----|
| 9. | Nož za rezanje polivinila | kom. | 5 |
| 10. | Nožići i pera za linorez | garnitura kompleta | 26 |
| 11. | Nožići i pera za drvorez | garnitura kompleta | 26 |
| 12. | Stolić (stalak) za postavljanje modela (mrtva priroda) | kom. | 1 |
| C. ALAT, PRIBOR I UREĐAJI | | | |
| 13. | Paleta za slikanje (od lesonita ili plastična, garnitura od 20 komada) | garnitura | 1 |
| 14. | Zidna magnetna tabla sa aplikacijama za kabinet (raznobjni elementi kvadratnog i kružnog oblika i sl.) | garnitura | 1 |
| 15. | Elaktrično vreteno za oblikovanje gline | kom. | 1 |
| 16. | Sušilica za radove | kom. | 1 |
| 17. | Dvostrani stalak za slikanje | kom. | 26 |
| 18. | Mala grafička presa (za A2 ili A3 format) | garnitura | 1 |
| 19. | Keramička peć (manja za kabinet) | komada | 1 |

2.3.2.15. GRADANSKO OBRAZOVANJE

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet i pretkabinet sa ostavom.

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|---|--|----------------|----------|
| ŠTAMPANI MATERIJAL (Karte, slike, sheme) | | | |
| 1. | Metodika nastave | kom. | 1 |
| 2. | Enciklopedije - Svjetske religije | komplet | 2 |
| 3. | Leksikoni | komplet | 1 |
| 4. | Udžbenici | komplet | 1 |
| 5. | Zbirka radova – tekstova | komplet | 1 |
| 6. | Konvencija o pravima djeteta | kom. | 20 |
| 7. | Ljudska prava i građanske slobode | kom. | 20 |
| 8. | Mi, narod - Projekt građanin | kom. | 20 |
| 9. | Vodič za nastavnike | kom. | 2 |
| 10. | Laptop ili tablet | kom. | 26 |
| 11. | Ustav BiH, Ustav FBiH, Ustav RS, Statut Brečko Distrikta, Ustavi kantona | kom. | 10 |

2.3.2.16. VJERONAUKA/VJERONAUKE

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet i pretkabinet sa ostavom.

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|--|---|----------------|----------|
| A. ŠTAMPANI MATERIJAL | | | |
| 1. | Tematske zidne slike prema programu | komplet | 1 |
| 2. | Metodika nastave | kom. | 1 |
| 3. | Priručnici | komplet | 1 |
| 4. | Udžbenici | komplet | 1 |
| 5. | Stručni časopisi i ilustrovani listovi | komplet | 1 |
| B. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA | | | |
| 1. | CD-ovi/drugi mediji sa tekstovima koje prate udžbenik | komplet | 1 |
| 2. | Priručna stručna literatura | | |
| C. TEHNIČKA SREDSTVA | | | |
| POKRETNİ VIZUELNI I AUDIOVIZUELNI MATERIJAL | | | |
| 1. | Laptop ili tablet | kom. | 26 |
| 2. | Edukacioni softveri koji podržavaju programske sadržaje | kom. | 1 |
| 3. | Oprema potrebna za korištenje edukacionih softvera | kom. | 1 |
| 4. | Nastavni filmovi | kom. | 1 |

2.3.2.17. DRUŠTVO/KULTURA/RELIGIJA I ZDRAVI ŽIVOTNI STILOVI

PROSTOR - učionica.

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

| Red. br. | Nastavna sredstva | Jedinica mjere | Količina |
|----------------------------------|--|----------------|----------|
| A. ŠTAMPANI MATERIJAL | | | |
| 1. | Tematske zidne slike prema programu | komplet | 1 |
| 2. | Metodika nastave | kom. | 1 |
| 3. | Priručnici | komplet | 1 |
| 4. | Udžbenici | komplet | 1 |
| 5. | Stručni časopisi i ilustrirani listovi | komplet | 1 |
| B. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA | | | |
| 1. | CD-ovi/drugi mediji sa tekstovima koje prate nastavne sadržaje | komplet | 1 |
| 2. | Laptop ili tablet | kom. | 26 |
| 3. | Licenca za korištenje digitalnih materijala | kom. | 1 |

Napomena:

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

2.3.2.18. KLASIČNI BALET PROSTOR:

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

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

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

3. ELEMENTI RAZVIJENOSTI - BROJ ODJELJENJA

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

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

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

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

4. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU/GRUPI

4.1 REDOVNE OSNOVNE I PARALELNE OSNOVNE ŠKOLE

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

| Red. br. | Vrsta odjeljenja/grupe/kombinovane grupe | Broj učenika u odjeljenjima i grupama | | |
|----------|---|---------------------------------------|-----------|------------|
| | | Minimalno | Optimalno | Maksimalno |
| 4.1.1. | Redovno nekombinovano odjeljenje i pripremo odjeljenje u paralelnim osnovnim školama (1) | 16 | 22 | 26 |
| 4.1.2. | Redovno odjeljenje u brdsko-planinskim krajevima, odnosno u posebno otežanim uvjetima (2) | 3 | 12 | 20 |
| 4.1.3. | Kombinovano odjeljenje dva razreda | 6 | 14 | 18 |
| 4.1.4. | Kombinovano odjeljenje tri razreda | 5 | 12 | 16 |
| 4.1.5. | Kombinovano odjeljenje četiri razreda | 4 | 10 | 14 |
| 4.1.6. | Odjeljenje sa nastavom na jezicima nacionalnih manjina (3) | * | * | * |
| 4.1.7. | Grupa učenika u produženom boravku za učenike od I do IV razreda formirana od učenika iz istog razreda (4) | 16 | 22 | 26 |
| | Grupa učenika u produženom boravku za učenike od I do IV razreda formirana od učenika iz dva razreda (4) | 8 | 14 | 18 |
| | Grupa učenika u produženom boravku za učenike od I do IV razreda formirana od učenika iz tri razreda (4) | 6 | 12 | 16 |
| | Grupa učenika u produženom boravku za učenike od I do IV razreda formirana od učenika iz četiri razreda (4) | 4 | 10 | 14 |
| 4.1.8. | U odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi učenici sa teškoćama u razvoju (5) | / | 2 | 3 |
| 4.1.9. | Grupa za realizaciju nastave iz nastavnih predmeta za koje je propisana podjela odjeljenja u grupe, odnosno grupa za realizaciju nastave u paralelnim osnovnim školama (6) | 8 | 11 | 16 |
| 4.1.10. | Odjeljenje/grupa/kombinovana grupa za organizovanje nastave izbornu obavezujućih predmeta (7) | 8 | 11 | 26 |
| 4.1.11. | Odjeljenje/grupa/kombinovana grupa za organizovanje kursne, fakultativne i izborne nastave (8) | 8 | 11 | 26 |
| 4.1.12. | Broj učenika za organizovanje nastave drugog stranog jezika (9) | 8 | 22 | 26 |
| 4.1.13. | Grupa učenika za organizovanje dopunske nastave, dodatne nastave, vannastavnih aktivnosti, klubova, instruktivne nastave za popravne ispite, instruktivne nastave za pripremanje učenika za polaganje eksterne mature | 6 | 11 | 16 |
| 4.1.14. | Hor kao vannastavna aktivnost | 12 | / | / |
| 4.1.15. | Orkestar kao vannastavna aktivnost | 6 | / | / |

1. Ako prilikom formiranja redovnog nekombinovanog odjeljenja i pripremnog odjeljenja broj učenika bude veći od 26 učenika po odjeljenju pristupa se formiranju drugog odjeljenja, čak i ako će broj učenika u formiranim odjeljenjima biti ispod minimalnog broja propisanog u tački 4.1.1.
Ako prilikom formiranja redovnog nekombinovanog odjeljenja i pripremnog odjeljenja broj učenika bude veći od 52 učenika pristupa se formiranju trećeg odjeljenja.
Ako prilikom formiranja redovnog nekombinovanog odjeljenja i pripremnog odjeljenja broj učenika bude veći od 78 učenika pristupa se formiranju četvrtog odjeljenja i tako redom.
Redovna nekombinovana odjeljenja sa brojem učenika ispod minimuma formiraju se prilikom upisa prvaca uz prethodno pribavljenu saglasnost ministra, osim u slučajevima propisanim u tački 1. Poglavlja 4. ovih pedagoških standarda i normativa za čije formiranje nije potrebna saglasnost ministra.
Ako se u već formiranim odjeljenjima iz stavova 2. i 3. tačka 1. broj učenika smanji ispod minimuma odjeljenja se spajaju, osim u slučajevima kada ministar do početka školske godine izda saglasnost.
2. Procjenu da li škola radi u brdsko-planinskim krajevima, odnosno u posebno otežanim uvjetima na zahtjev škole vrši komisija Ministarstva.
3. Formiranje odjeljenja na jeziku nacionalnih manjina vrši se u skladu sa zakonom i nastavnim planom i programom koji donosi Ministarstvo.
4. Prilikom formiranja grupa učenika u produženom boravku direktor škole je dužan postupiti budžetski odgovorno i krajnje racionalno na način da formirane grupe u okviru jedne smjene budu na nivou iste uzrasne dobi ukoliko je to moguće, a u suprotnom na najracionalniji način pristupa formiranju kombinovanih grupa.
5. Škola je u obavezi djecu sa teškoćama u razvoju prilikom formiranja odjeljenja prvog razreda nastojati ravnomjerno raspoređivati po odjeljenjima. Ako se u odjeljenju obrazuje jedan učenik sa teškoćama sa kojim se nastava realizira prema individualno-prilagođenom programu (IPP), tada se broj učenika u tom odjeljenju umanjuje za dva u odnosu na maksimalan broj pa će u odjeljenju biti 24 učenika.
Ako se u odjeljenju obrazuju dva učenika sa teškoćama sa kojima se nastava realizira prema individualno-prilagođenom programu (IPP), tada se broj učenika u tom odjeljenju umanjuje za 4 učenika u odnosu na maksimalan broj pa će u odjeljenju biti 22 učenika.
Ako se u odjeljenju obrazuju tri učenika sa teškoćama sa kojima se nastava realizira prema individualno-prilagođenom programu (IPP), tada se broj učenika u tom odjeljenju umanjuje za 6 učenika u odnosu na maksimalan broj pa će u odjeljenju biti 20 učenika.
Ako bi bilo potrebno omogućiti odgoj i obrazovanje većeg broja učenika sa teškoćama sa kojima se nastava realizira prema individualno-prilagođenom programu (IPP), od broja propisanog u tački 4.1.8. škola će pristupiti formiranju dovoljnog broja odjeljenja kako bi se ispoštovale odredbe navedene u stavovima 1., 2. i 3. ove tačke.
U redovnim odjeljenjima/grupama/kombinovanim grupama maksimalno može biti jedan učenik sa težom intelektualnom teškoćom (TIT) ili jedan učenik sa kombinovanim teškoćama, tj. maksimalno dva učenika sa umjerenom intelektualnom teškoćom (UIT), odnosno maksimalno tri učenika sa lakšom intelektualnom teškoćom (LIT) ili maksimalno jedan učenik sa umjerenom intelektualnom teškoćom (UIT) i jedan učenik sa lakšom intelektualnom teškoćom (LIT).
6. Odnosi se na nastavne predmete na kojima se izvodi grupna nastava u skladu sa važećim Nastavnim planom i programom.
Prilikom izmjene važećih i donošenja novih nastavnih planova i programa definisat će se nastavni predmeti koji se dijele u grupe posebnom Odlukom koju donosi ministar i ista će biti sastavni dio Pedagoških standarda i normativa.
Ukoliko škola nije u mogućnosti formirati grupe u skladu sa propisanim brojem učenika iz tačke redni broj 4.1.9., tj. organizacija rada zahtjeva formiranje grupe ispod minimalnog broja propisanog u tački redni broj 4.1.9., u obavezi je pribaviti pisanu saglasnost ministra, a najkasnije do početka školske godine.
Ukoliko je Nastavnim planom i programom predviđeno da se realizacija nastave izvodi u grupama sa brojem ispod minimalnog broja propisanog u tački redni broj 4.1.9. poštuju se odredbe Nastavnog plana i programa.
Formiranju druge, treće, i tako dalje grupe/kombinovane grupe se pristupa tek kada se dostigne maksimalan broj učenika u prethodno formiranoj grupi/kombinovanoj grupi.
Podjela odjeljenja u grupe vrši se ako odjeljenje broji 17 i više učenika, s tim da u jednom odjeljenju mogu biti formirane maksimalno dvije grupe učenika.
7. Odnosi se na predmet Vjeronauka/Vjeronauk, alternativne predmete Društvo/Kultura/ Religija i Zdravi životni stilovi, kao i na druge izborne alternativne predmete koji budu izučavani u osnovnoj školi tokom devetogodišnjeg obrazovanja u skladu sa nastavnim planom i programom za osnovnu školu i kurikulumom.
Pri upisu djeteta u prvi razred škole anketiraju se roditelji djece koja su se prijavila i koja ispunjavaju uvjete za upis u prvi razred u vezi sa izučavanjem vjeronauke i alternativnih predmeta društvo/kultura/religija i zdravi životni stilovi. Nakon provedenog anketiranja škola će omogućiti učenicima pohađanje časova vjeronauke samo ako su u skladu sa njihovim ubjedenjem ili ubjedenjima njihovih roditelja, a učenicima koji ne žele pohađati te časove škola će omogućiti pohađanje jednog od spomenutih alternativnih predmeta za koji se opredijeli većina učenika.
Ukoliko je u prvom krugu anketiranja za izučavanje alternativnih predmeta Društvo/Kultura/Religija i Zdravi životni stilovi broj opredjeljenih roditelja jednak za oba nastavna predmeta, škola će u tom slučaju, po istom osnovu, ponoviti anketiranje roditelja učenika. Ukoliko i nakon drugog kruga anketiranja za izučavanje alternativnih predmeta broj opredjeljenih roditelja za oba nastavna predmeta ostane isti, direktor škole će u tom slučaju donijeti Odluku o izučavanju onog alternativnog predmeta za koji posjeduje raspoložive kadrovske potencijale na nivou škole.
Broj učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi za izučavanje izbornih i alternativnih predmeta propisan je u tački 4.1.10. Poglavlja 4. Pedagoških standarda i normativa, s tim da u jednom odjeljenju može biti formirana samo jedna grupa istog predmeta.
Ako je broj opredjeljenih roditelja budućih učenika za izučavanje nekog od ponuđenih izbornih ili alternativnih predmeta u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi ispod minimalnog broja propisanog u tački 4.1.10. Poglavlja 4., škola je u obavezi omogućiti izučavanje tog predmeta.
Sve prethodno navedene odredbe u ovoj tački primjenjivat će se i na generacije učenika upisane prije školske

2023./2024. godina uz obavezu provođenja anketiranja za izučavanje alternativnog predmeta zdravi životni stilovi u četvrtom razredu.

8. Formiranje odjeljenja/grupa za izučavanje kursne, fakultativne i izborne nastave vrši se uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
9. Odnosi se na drugi strani jezik koji učenici budu izučavali u osnovnoj školi u skladu sa Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Kurikulumom.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1. OSNOVNA ŠKOLA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU UČENIKA SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/CENTAR

Broj učenika u odjeljenju/grupi utvrđuje se kako slijedi:

| Red. br. | Vrsta odjeljenja/grupe/kombinovane grupe | Broj učenika u odjeljenjima i odgojnim grupama | | |
|----------|---|--|-----------|------------|
| | | Minimalno | Optimalno | Maksimalno |
| 4.1.1. | Odjeljenje učenika sa teškoćama u kojem se realizira nastavni plan i program redovne osnovne škole za učenike sa oštećenjem vida (1), (2), (3) | 4 | 6 | 8 |
| 4.1.2. | Odjeljenje učenika sa teškoćama u kojem se realizira nastavni plan i program za učenike sa oštećenjima sluha i govora (1), (2), (3) | 4 | 6 | 8 |
| 4.1.3. | Odjeljenje učenika sa teškoćama u razvoju u kojem se realizira nastavni plan i program za učenike sa lakim intelektualnim i razvojnim teškoćama – Napredni nivo (1), (2), (3) | 3 | 4 | 6 |
| 4.1.4. | Odjeljenje učenika sa teškoćama u razvoju u kojem se realizira nastavni plan i program za učenike sa umjerenim i težim intelektualnim teškoćama – Osnovni nivo (1), (2), (3) | 2 | 3 | 5 |
| 4.1.5. | Odjeljenje učenika sa teškoćama za radno osposobljavanje (3) | 2 | 6 | 8 |
| 4.1.6. | Grupa učenika sa teškoćama produženog boravka | 3 | 6 | 8 |

1. Odjeljenja sa brojem učenika ispod minimuma prilikom upisa u prvi razred formiraju se tek nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra a najkasnije do početka školske godine.
2. Ako se u već formiranim odjeljenjima broj učenika smanji ispod minimalnog broja - odjeljenja se spajaju, međutim, ako to nije moguće uraditi onda je škola u obavezi da do početka školske godine pribavi saglasnost ministra da zadrži ranije već formirano odjeljenje a najkasnije do početka školske godine.
3. Formiranju narednog odjeljenja pristupa se tek kada prethodno odjeljenje dostigne maksimalan broj učenika. Ako prilikom formiranja odjeljenja iz tački 4.1.1.; 4.1.2. i 4.1.5. broj učenika bude veći od 8 učenika u odjeljenju pristupa se formiranju drugog odjeljenja.

Ako prilikom formiranja odjeljenja iz tački 4.1.1.; 4.1.2. i 4.1.5. broj učenika bude veći od 16 učenika u odjeljenju pristupa se formiranju trećeg odjeljenja i tako redom.

Ako prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.1.3. broj učenika bude veći od 6 učenika u odjeljenju pristupa se formiranju drugog odjeljenja.

Ako prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.1.3. broj učenika bude veći od 12 učenika u odjeljenju pristupa se formiranju trećeg odjeljenja i tako redom.

Ako prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.1.4. broj učenika bude veći od 5 učenika u odjeljenju pristupa se formiranju drugog odjeljenja.

Ako prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.1.4. broj učenika bude veći od 10 učenika u odjeljenju pristupa se formiranju trećeg odjeljenja i tako redom.

5. BROJ I STRUKTURA NASTAVNIKA

5.1. NASTAVNE NORME PREMA VRSTAMA NASTAVE I PREDMETIMA U REDOVNOJ OSNOVNOJ ŠKOLI, PARALELNOJ OSNOVNOJ ŠKOLI I OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU UČENIKA SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/CENTRU

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

| Red. br. | Nastavni predmet | Broj nastavnih časova redovne nastave |
|----------|---|---|
| 1. | Nastava za učenike od I do V razreda u redovnoj osnovnoj školi | Broj nastavnih časova koje u skladu sa NPiP realizira nastavnik razredne nastave |
| 2. | Nastava za učenike sa teškoćama u razvoju od I do IX razreda za koje se realizira nastavni plan i program za učenike sa umjerenim i težim intelektualnim teškoćama – Osnovni nivo | 22 (Broj nastavnih časova koje u skladu sa NPiP realizira defektolog/edukator rehabilitator) |
| 3. | Nastava za učenike sa teškoćama u razvoju od I do V razreda za koje se realizira nastavni plan i program za učenike sa lakim intelektualnim i razvojnim teškoćama – Napredni nivo i nastavni plan i program za učenike oštećenog sluha i govora | Broj nastavnih časova koje u skladu sa NPiP realizira defektolog/edukator rehabilitator |
| | Nastava za učenike sa teškoćama u razvoju od VI do IX razreda za koje se realizira nastavni plan i program za učenike sa lakim intelektualnim i razvojnim teškoćama – Napredni nivo i nastavni plan i program za učenike oštećenog sluha i govora | 20 (Broj nastavnih časova koje u skladu sa NPiP realizira defektolog/edukator rehabilitator) |
| 4. | Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost | 17 |
| 5. | Fizika | 18 |
| 6. | Hemija/Kemija | 18 |
| 7. | Matematika (1) | 18 |
| 8. | Strani jezik | 18 |
| 9. | Biologija | 19 |
| 10. | Informatika | 19 |
| 11. | Priroda | 19 |
| 12. | Društvo | 20 |
| 13. | Društvo/Kultura/Religija | 20 |
| 14. | Geografija/Zemljopis | 20 |
| Red. br. | Nastavni predmet | Broj nastavnih časova redovne nastave |
| 15. | Gradansko obrazovanje | 20 |
| 16. | Historija/Povijest | 20 |
| 17. | Historijske igre (6) | 20 |
| 18. | Klasični balet (6) | 20 |
| 19. | Kreativni ples (6) | 20 |

| | | |
|-----|---|----|
| 20. | Kultura življenja | 20 |
| 21. | Likovna kultura (3) | 20 |
| | Likovno izražavanje/Likovni odgoj (5) | 1. |
| 22. | Muzička/Glazbena kultura (2) | 20 |
| | Muzičko izražavanje/Muzički odgoj (5) | 1. |
| 23. | Obučavanje u obavljanju poslova (radno) (5) | 20 |
| 24. | Organizirano provođenje slobodnog vremena (5) | 20 |
| 25. | Osnove tehnike | 20 |
| 26. | Radno osposobljavanje (5) | 20 |
| 27. | Radno-tehnički odgoj (5) | 20 |
| | Tehnička kultura | 1. |
| 28. | Skupno muziciranje (6) | 20 |
| 29. | Solfeggio (6) | 20 |
| 30. | Solfedno sa teorijom muzike (6) | 20 |
| 31. | Tjelesni i zdravstveni odgoj (4) | 20 |
| | Tjelesni odgoj (5) | 1. |
| 32. | Vjeronauka/Vjeronauk | 20 |
| 33. | Zaštita na radu (5) | 20 |
| 34. | Zdravi životni stilovi | 20 |
| 35. | Glavni predmet - instrument (6) | 22 |
| 36. | Klavir (6) | 22 |

- Odnosi se na nastavnu normu nastavnog predmeta Matematika, ista se može uvećati za 2 nastavna časa u slučaju kada to zahtjevaju organizacijske potrebe škole/centra, a u okviru 40 časovne radne sedmice na ime poslova redovne nastave dodjeljuje se broj sati u skladu sa fusnotom (2) podpoglavlja 5.2., a Odluku o istom donosi direktor škole/centra.
- Specifični oblici nastave koji se realizuju u okviru Nastavnog predmeta Muzička/Glazbena kultura u VIII razredu ulaze u nastavnu normu nastavnika muzičke/glazbene kulture po jedan čas sedmično za svako odjeljenje za koje se ona realizuje.
- Specifični oblici nastave koji se realizuju u okviru Nastavnog predmeta Likovna kultura u IX razredu ulaze u nastavnu normu nastavnika likovne kulture po jedan čas sedmično za svako odjeljenje za koje se ona realizuje.
- Škola skijanja u VI razredu i škola planinarstva u VII razredu ulaze u nastavnu normu nastavnika tjelesnog i zdravstvenog odgoja po jedan čas sedmično za svako odjeljenje za koje se ona realizuje.
- Specifični nastavni predmet koji se izučava u osnovnoj školi za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centru
- Specifični nastavni predmet koji se izučava u osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi/paralelnoj osnovnoj školi

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

5.2. OPIS POSLOVA NASTAVNIKA

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

| Red. br. | OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEMDICE | Sati u okviru radne sedmice |
|--|---|-----------------------------|
| I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | | |
| 1. | Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. | 30 (2) |
| 2. | Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata | 1 (4) |
| 3. | Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). | 5,5 |
| 4. | Razredništvo bez časa odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). | 3,5 |
| 5. | Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas) | 1,5 (5) |
| 6. | Dopunska, instruktivna, priprema nastava (jedan nastavni čas) | 1,5 (5) |
| II. OSTALI POSLOVI | | |
| 1. | Stručno usavršavanje | 1,5 (6) |
| 2. | Rad u stručnim organima | 1 (7) |
| 3. | Vođenje stručnog aktiva škole | 0,5 |
| 4. | Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama | 0,5 |
| 5. | Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije | 1 |
| 6. | Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa | 1 |
| II. OSTALI POSLOVI | | |
| 7. | Realizacija programa Školske saobraćajne patrole | 1,5 |
| 8. | Vođenje ljetopisa škole | 0,5 |
| 9. | Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća | 1 |
| 10. | Izrada projekata | 2 (8) |
| 11. | Dežurstvo nastavnika | 6 (9) |
| 12. | Mentorski rad sa pripravnikom | 2 |
| 13. | Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu | 0,25 (10) |
| 14. | Drugi poslovi po nalogu direktora | 2 (11) |

- 1) Ako realizacija nastavnih sadržaja u okviru realizacije norme nastavnih časova iziskuje određene specifičnosti (posjete preduzećima, ustanovama, izlazak na teren i slično) nastavnik u saradnji sa direktorom izrađuje prijedlog detaljnog plana realizacije specifičnosti u procesu realizacije nastavnih sadržaja koje donosi nastavničko vijeće škole.
- 2) Ovaj broj se odnosi na punu normu nastavnih časova definiranih u Poglavlju 5. Izračun sati u okviru radne sedmice za dio nastavnih časova (manje ili više časova od norme za određeni nastavni predmet) vrši se prema sljedećem obrascu: $A = (B/C) \cdot 30$ (A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet za koji se vrši izračun) (Primjer: Nastavniku Informatike koji sedmično realizira 8 nastavnih časova iz ovog nastavnog predmeta pripada $A = (8/19) \cdot 30 = 12,63$ sata). Ako nastavnik realizira nastavne časove iz više nastavnih predmeta sa različitim normama, izračun broja sati se vrši za svaki nastavni predmet pojedinačno prema obrascu iz prethodnog stava.
- 3) Ovaj vid nastave realizira predmetni nastavnik učenika iz škole u koju je on upisan, a podršku i pomoć pruža asistent za školu u bolnici koji je angažovan u ustanovi koja ima registrovanu područnu školu u bolnici.
- 4) Ovaj broj se odnosi na punu normu nastavnih časova za nastavne predmete za koje je nastavnim planom i programom predviđena realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata definiranih u Poglavlju 5.2. ukoliko se iste realiziraju. Za nastavnike koji rade sa nepunim radnim vremenom izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove vrši se prema obrascu $A = B/C \cdot 1$, gdje je A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet. (Primjer: Nastavniku Fizike koji realizira 15 časova iz ovog nastavnog predmeta izračun sati je $A = 15/18 \cdot 1 = 0,83$ sata).
- 5) Ako se neki od ovih vidova neposrednog odgojno-obrazovnog rada organizira tokom cijele nastavne godine obavezno se uvrštavaju u godišnji program rada škole u okviru 40 sati radne sedmice nastavnika, a ako se uvodi naknadno i po iskazanoj potrebi definira se posebnim rješenjem koje donosi direktor i kojim se definiraju sva prava i obaveze proistekle uvođenjem ovih vidova neposrednog odgojno-obrazovnog rada.
- 6) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove stručnog usavršavanja. Ako nastavnik radi sa nepunim radnim vremenom broj sati koji se dodjeljuju za ove poslove je srazmjeran broju nastavnih časova koje nastavnik realizira. Za nastavnike koji rade sa nepunim radnim vremenom izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove vrši se prema obrascu $A = B/C \cdot 1,5$, gdje je A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (ako nastavnik realizira nastavu iz više nastavnih predmeta sa različitim nastavnom normom, za izračun se uzima norma nastavnih časova predmeta koji ima najmanju normu) (Primjer 1: Nastavniku Informatike koji realizira 8 časova iz ovog nastavnog predmeta izračun sati je $A = 8/19 \cdot 1,5 = 0,63$ sata. Primjer 2: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike i 8 časova iz Matematike za ove poslove izračun sati je $A = 16/18 \cdot 1,5 = 1,33$ sata).

- 7) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove rada u stručnim organima. Ako nastavnik radi sa nepunim radnim vremenom broj sati koji se dodjeljuju za ove poslove je srazmjernan broju nastavnih časova koje nastavnik realizira. Za nastavnike koji rade sa nepunim radnim vremenom izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove se vrši prema obrascu $A=B/C$, gdje je A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (ako nastavnik realizira nastavu iz više nastavnih predmeta sa različitim nastavnom normom uzima se za izračun norma nastavnih časova predmeta koji ima najmanju normu). (Primjer 1: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike izračun sati je $A=8/19=0,42$ sata. Primjer 2: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike i 8 časova iz Matematike izračun sati je $A=16/18=0,89$ sati).
- 8) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove izrade projekata koji se ne realizuju kroz oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada.
- 9) U pravilu se nastavniku dodjeljuje do 2 sata za poslove dežurstva, a za nastavnike za koje nije moguće obezbijediti ostale poslove iz podpoglavlja 5.2. dodjeljuje se maksimalno do 6 sati u skladu s Pravilnikom o kućnom redu škole/centra.
- 10) Prema ovom osnovu mogu biti dodijeljena maksimalno 2 sata.
- 11) Ovi poslovi su detaljno navedeni u Rješenju o 40 satnoj radnoj sedmici, u skladu s Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor na prijedlog direktora, koji je usaglašen na Nastavničkom vijeću.

Napomene:

- 1) Broj potrebnih izvršilaca nastavnika (podatak potreban za odgovarajuću tabelu u Metodologiji) izračunava se za svaki nastavni predmet pojedinačno prema obrascu $A=B/C$ gdje je A - broj potrebnih izvršilaca nastavnika za određeni nastavni predmet, B - ukupan broj sedmičnih časova na nivou škole za određeni nastavni predmet i C - sedmična norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (Primjer: Ako su na nivou škole na sedmičnom nivou ukupno 74 nastavna časa nastavnog predmeta Informatika, broj potrebnih izvršilaca je $A=74/19=3,89$ izvršilaca). Ukupan broj stvarno angažovanih izvršilaca nastavnog osoblja na nivou škole ne može biti veći od broja potrebnih izvršilaca na nivou škole.
- 2) Ako direktor nakon napravljene najracionalnije podjele časova na nastavnike po predmetima utvrdi da određenim nastavnicima nedostaju najviše do 2 časa nastavne norme sedmično u odnosu na broj časova, odnosno sedmični broj sati na koje su zasnovali radni odnos prema ugovoru o radu na neodređeno vrijeme, može im dopuniti normu nedostajućim brojem sati ostalim poslovima propisanim u ovom poglavlju. Direktor je dužan postupiti u skladu sa prethodno navedenom odredbom samo ako su kumulativno ispunjeni uvjeti da ukupan broj stvarno angažovanih izvršilaca nastavnog osoblja na nivou škole nije veći od broja potrebnih izvršilaca na nivou škole (1) i ako je u okviru jednog nastavnog predmeta potrebno dopuniti normu samo jednom nastavniku, a ne za više njih koji realizuju nastavu iz istog predmeta (2). U svim ostalim slučajevima škola je dužna provesti sve propisane procedure za zbrinjavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u skladu sa odredbama zakonskih i podzakonskih akata koji tretiraju status radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba.

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

6. BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA**6.1. REDOVNA OSNOVNA ŠKOLA, PARALELNA OSNOVNA ŠKOLA (MUZIČKA I/ILI BALETSKA)**

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

| | | |
|------|---|------------------|
| 1. | Pedagog | |
| 1.1. | Pedagog | 1 izvršilac, |
| 1.2. | Pedagog (dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja) | 0,05 izvršilaca, |
| 2. | Psiholog | 1 izvršilac, |
| 3. | Socijalni radnik | 0,5 izvršilaca. |

Za pedagoga maksimalno mogu biti angažovana 2 izvršioća.

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

| | | |
|----|---|------------------|
| 1. | Bibliotekar | 1 izvršilac, |
| 2. | Rukovalac nastavnom tehnikom. | 1 izvršilac, |
| 3. | Voditelj grupe u produženom boravku (po grupi) | 1 izvršilac, |
| 4. | Animator u školi u prirodi (ako se u objektu realizira škola u prirodi) | 0,5 izvršilaca, |
| 5. | Korepetitor za nastavu baleta (za svakih 20 nastavnih časova gdje je u skladu sa NPIP potrebna korepeticija). | 1 izvršilac, |
| 6. | Korepetitor za nastavu muzike (za svakih 22 nastavna časa gdje je u skladu sa NPIP potrebna korepeticija) | 0,25 izvršilaca. |

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

| | | |
|----|--|-------------------|
| 1. | Sekretar | 1 izvršilac, |
| 2. | Referent za plan i analizu | 1 izvršilac, |
| 3. | Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom) | 1 izvršilac, |
| 4. | Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku) | 0,002 izvršilaca. |

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

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

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

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

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

| | | |
|-------|---|------------------|
| 7. | Logoped u centru (za svakog učenika sa poremećajima govorno-jezičke komunikacije) | 0,07 izvršilaca, |
| 8. | Somatoped (za svakog učenika sa motoričkim teškoćama) | 0,07 izvršilaca, |
| 9. | Oligofrenolog (za svakog učenika sa intelektualnim teškoćama i poremećajima iz spektra autizma) | 0,07 izvršilaca, |
| 10. | Socijalni pedagog (za svakog učenika sa poremećajima u ponašanju, poremećajima pažnje i hiperaktivnosti i emocionalnim poremećajima) | 0,07 izvršilaca, |
| 11. | Asistent u odjeljenju: | |
| 11.1. | Asistent u odjeljenju (za svako odjeljenje koje realizira Nastavni plan i program za učenike sa umjerenim i težim intelektualnim teškoćama - osnovni nivo) | 1 izvršilac, |
| 11.2. | Asistent u odjeljenju (za svako odjeljenje koje realizira Nastavni plan i program za učenike sa lakim intelektualnim i razvojnim teškoćama - napredni nivo) | 1 izvršilac. |

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

| | | |
|----|---------------------------------------|--------------|
| 1. | Bibliotekar | 1 izvršilac, |
| 2. | Rukovalac nastavnom tehnikom | 1 izvršilac, |
| 3. | Voditelj štamparije na Brajevom pismu | 1 izvršilac. |

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

| | | |
|----|---|-------------------|
| 1. | Sekretar | 1 izvršilac, |
| 2. | Referent za plan i analizu | 1 izvršilac, |
| 3. | Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom) | 1 izvršilac, |
| 4. | Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom) | 0,002 izvršilaca. |

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

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

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

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

7. OPIS POSLOVA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

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

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

7.1. PEDAGOG

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga |
| 2. | Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole |

| | |
|----------|--|
| 3. | Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima |
| 4. | Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema |
| 5. | Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika |
| 6. | Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške |
| 7. | Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama |
| 8. | Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog |
| 9. | Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) |
| 10. | Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena |
| 11. | Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom |
| 12. | Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima |
| 13. | Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom |
| 14. | Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa |
| 15. | Pristustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada |
| 16. | Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika |
| 17. | Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja |
| 18. | Učešće u procesu prilagodavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima |
| 19. | Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama |
| 20. | Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka |
| 21. | Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija |
| 22. | Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima |
| 23. | Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima |
| 24. | Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi |
| 25. | Učešće u radu stručnih timova i komisija |
| 26. | Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju |
| 27. | Pristustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća |
| 28. | Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 29. | Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama |
| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
| 30. | Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima |
| 31. | Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika |
| 32. | Pripremanje za rad |
| 33. | Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci |
| 34. | Supervizija kao profesionalna podrška |
| 35. | Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu |
| 36. | Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima |
| 37. | Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka |
| 38. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| | PROFIL I STRUČNA SPREMA |
| | Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; |

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

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

7.2. PEDAGOG U CENTRU

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga |
| 2. | Neposredno učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada centra |
| 3. | Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika |
| 4. | Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške |
| 5. | Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica, i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama |
| 6. | Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog |
| 7. | Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) |
| 8. | Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom |
| 9. | Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u školu i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima |
| 10. | Učešće u formiranju odjeljenja u saradnji sa psihologom |
| 11. | Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada |
| 12. | Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta nastavnog procesa i efikasnijeg učenja |
| 13. | Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada |
| 14. | Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada nastavnika |
| 15. | Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima sa ciljem unapređenja procesa vrednovanja |
| 16. | Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima |
| 17. | Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama |
| 18. | Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka |
| 19. | Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija |
| 20. | Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima |
| 21. | Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima ili starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima |
| 22. | Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, prema potrebi |
| 23. | Učešće u radu stručnih timova i komisija |
| 24. | Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća |
| 25. | Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, rehabilitatorima, stručnim saradnicima i saradnicima |
| 26. | Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama |
| 27. | Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima |
| 28. | Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenje individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika |
| 29. | Pripremanje za rad |
| 30. | Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci |
| 31. | Supervizija kao profesionalna podrška |
| 32. | Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama |
| 33. | Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima |

| | |
|-----|--|
| 34. | Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka |
| 35. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

7.3. PSIHOLOG

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa |
| 2. | Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra |
| 3. | Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima |
| 4. | Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa |
| 5. | Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) |
| 6. | Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika |
| 7. | Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama |
| 8. | Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog |
| 9. | Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama |
| 10. | Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom |
| 11. | Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole |
| 12. | Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom |
| 13. | Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima |
| 14. | Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak |
| 15. | Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika |
| 16. | Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti |
| 17. | Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identifikovali problemi i potrebe učenika |
| 18. | Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima |
| 19. | Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju |
| 20. | Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika |
| 21. | Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima |
| 22. | Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka |
| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
| 23. | Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja |
| 24. | Učešće u radu stručnih timova i komisija |

| | |
|-----|---|
| 25. | Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljskih vijeća |
| 26. | Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 27. | Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama |
| 28. | Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima |
| 29. | Pripremanje za rad |
| 30. | Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struči |
| 31. | Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu |
| 32. | Vodjenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima |
| 33. | Supervizija kao profesionalna podrška |
| 34. | Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka |
| 35. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

7.4. SOCIJALNI RADNIK

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada |
| 2. | Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole |
| 3. | Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice |
| 4. | Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika |
| 5. | Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama |
| 6. | Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi |
| 7. | Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima |
| 8. | Izrada plana posjeta porodicama učenika |
| 9. | Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi |
| 10. | Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika |
| 11. | Učešće u procesu prilagodavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima |
| 12. | Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima |
| 13. | Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika |
| 14. | Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole |
| 15. | Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju |
| 16. | Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama |
| 17. | Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja |
| 18. | Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju |
| 19. | Učešće u radu stručnih timova i komisija |
| 20. | Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća |
| 21. | Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 22. | Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama |

| | |
|-----|--|
| 23. | Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima |
| 24. | Pripremanje za rad |
| 25. | Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struči |
| 26. | Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu |
| 27. | Vodjenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima |
| 28. | Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka |
| 29. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

7.5. TIFLOLOG ZA PROCJENU VIZUELNOG FUNKCIONIRANJA I VJEŽBE VIDA

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Dijagnostika, uvid u vizuelno funkcioniranje |
| 2. | Odabir pomagala na blizinu (unutarnji prostor) |
| 3. | Odabir pomagala na daljinu (vanjski prostor) |
| 4. | Odabir veličine slova, fonta, proreda, odabir sredstava za rad (olovke i sveske) |
| 5. | Odabir najoptimalnijeg rješenja za osvjjetljenje radne površine |
| 6. | Vježbe vida, vidne stimulacije |
| 7. | Priprema didaktičkog materijala i materijala za rad |
| 8. | Priprema tiflotehničkih sredstava i podučavanje u upotrebi i primjeni |
| 9. | Vodjenje tiflološke dokumentacije-očni kartoni |
| 10. | Podrška djeci i učenicima sa oštećenjem vida u redovnim odgojno-obrazovnim ustanovama radi boljeg uvida u fizičku okolinu koja okružuje dijete (rasvjeta, položaj djeteta u razredu, korištenje preporučenih pomagala u nastavi.....) |
| 11. | Stručno usavršavanje |
| 12. | Redovne konsultacije sa nastavnicima i stručnom službom |
| 13. | Učestvovanje u radu stručnih organa |
| 14. | Rad u rehabilitacijskim programima rane intervencije |
| 15. | Rad sa učenicima, roditeljima i nastavnicima u inkluziji |
| 16. | Rad u rehabilitacijskim programima kasnije oslijepljelih |
| 17. | Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije |
| 18. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

7.6. TIFLOLOG INSTRUKTOR ORIJENTACIJE KRETANJA

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|---|---|
| 1. | Rad na razvoju senzo-motornog sistema |
| 2. | Rad na poslovima videćeg vodiča |
| 3. | Rad na razvoju tehnike orijentacije u mikro i makro prostoru |
| 4. | Izrada individualnih planova i programa neposrednih aktivnosti |
| 5. | Vođenje adekvatne dokumentacije |
| 6. | Saradnja sa nastavnicima, odgajateljima, stručnom službom i ostalim službama |
| 7. | Stručno usavršavanje |
| 8. | Učestvovanje u radu stručnih organa |
| 9. | Učešće u izradi tiflo-pomagala i mapa vezanih za orijentaciju u prostoru |
| 10. | Rad u rehabilitacijskim programima rane intervencije |
| 11. | Rad sa učenicima, roditeljima i nastavnicima u inkluziji |
| 12. | Rad u rehabilitacijskim programima kasnije oslijepljenih |
| 13. | Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije |
| 14. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke tiflogologa instruktora orijentacije kretanja mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog tiflogolog; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalareat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili diplomirani edukator i rehabilitator; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar/master defektologije - smjer edukacija i rehabilitacija) sa prethodno završenim I ciklusom studija edukacije i rehabilitacije ili specijalne edukacije i rehabilitacije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima tiflogologa instruktora orijentacije kretanja koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |

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

7.7. SURDOAUDIOLOG

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Audiološka opservacija i procjena |
| 2. | Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa – audiološke vježbe |
| 3. | Vježbe za razvoj znakovnog jezika |
| 4. | Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja sluha |
| 5. | Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad |
| 6. | Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja |
| 7. | Pisanje izvještaja na osnovu periodične procjene |
| 8. | Pisanje nalaza i mišljenja |
| 9. | Priprema tehničkih sredstava i didaktičkog materijala |
| 10. | Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije slušanja i govora |
| 11. | Stručno usavršavanje |
| 12. | Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljskog vijeća, nastavničkog vijeća.....) |
| 13. | Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima |
| 14. | Redovne konsultacije sa nastavnicima |
| 15. | Rad sa roditeljima i starateljima učenika |
| 16. | Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici oštećena sluha i govora po principu inkluzivnog obrazovanja |
| 17. | Pružanje podrške djeci/učenicima oštećena sluha i govora, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja |

| 18. | Rad u komisiji za prijem i opservaciju |
|--|---|
| 19. | Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije |
| 20. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke surdoaudiologa mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog surdoaudiolog ili diplomirani logoped i surdoaudiolog; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalareat/bachelor logopedije i audiologije; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master audiologije sa prethodno završenim I ciklusom studija logopedije i surdoaudiologije ili logopedije i audiologije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima surdoaudiologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |

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

7.8. LOGOPED U CENTRU

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|--|---|
| 1. | Logopedijska opservacija i procjena |
| 2. | Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - logopedijske vježbe |
| 3. | Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja |
| 4. | Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad |
| 5. | Prilagodavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja govora i glasa |
| 6. | Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja |
| 7. | Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene |
| 8. | Pisanje nalaza i mišljenja |
| 9. | Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i logopedijskog materijala |
| 10. | Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije govorno jezičkih smetnji i poremećaja |
| 11. | Stručno usavršavanje |
| 12. | Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljskog vijeća, nastavničkog vijeća.....) |
| 13. | Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima |
| 14. | Redovne konsultacije sa nastavnicima |
| 15. | Rad sa roditeljima i starateljima učenika |
| 16. | Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa govorno jezičkim poteškoćama po principu inkluzivnog obrazovanja |
| 17. | Pružanje podrške djeci/učenicima sa govorno jezičkim poteškoćama, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja |
| 18. | Rad u komisiji za prijem i opservaciju |
| 19. | Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije |
| 20. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke logopeda u centru mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - logoped ili diplomirani logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalareat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master logopedije ili magistar/master defektologije - smjer školska logopedija) sa prethodno završenim I ciklusom studija logopedije i surdoaudiologije ili logopedije i audiologije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u centru koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |

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

7.9. SOMATOPED

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke somatopeda mogu obavljati lica sa:

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

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

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

7.10. OLIGOFRENOLOG

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Opservacija i procjena sa stajališta intelektualnih teškoća i poremećaja iz spektra autizma |
| 2. | Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa |
| 3. | Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja |
| 4. | Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad |
| 5. | Prilagodavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja intelekta |
| 6. | Vodenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja |
| 7. | Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene |

| | |
|-----|---|
| 8. | Pisanje nalaza i mišljenja |
| 9. | Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala |
| 10. | Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije intelektualnih teškoća i poremećaja iz spektra autizma |
| 11. | Stručno usavršavanje |
| 12. | Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljnog vijeća, nastavničkog vijeća,...) |
| 13. | Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima |
| 14. | Redovne konsultacije sa nastavnicima |
| 15. | Rad sa roditeljima i starateljima učenika |
| 16. | Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa intelektualnim teškoćama i poremećaja iz spektra autizma po principu inkluzivnog obrazovanja |
| 17. | Pružanje podrške djeci/učenicima sa intelektualnim poteškoćama i poremećaja iz spektra autizma, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja |
| 18. | Rad u komisiji za prijem i opservaciju |
| 19. | Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije |
| 20. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke oligofrenologa mogu obavljati lica sa:

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

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

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

7.11. SOCIJALNI PEDAGOG

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

| | |
|--|--|
| 20. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke socijalnog pedagoga mogu obavljati lica sa: | |
| - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani specijalni pedagog ili diplomirani socijalni pedagog; | |
| - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor socijalne pedagogije; | |
| - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master socijalne pedagogije sa prethodno završenim I ciklusom studija socijalne pedagogije. | |
| Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |

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

7.12. BIBLIOTEKAR

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

| | |
|----------|---|
| 28. | Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma |
| 29. | Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučeni ili u saradnji sa ekspertom) |
| 30. | Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole |
| 31. | Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta |
| 32. | Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života |
| 33. | Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama |
| 34. | Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće) |
| 35. | Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike |
| 36. | Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja |
| 37. | Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature |
| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
| 38. | Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke |
| 39. | Sudjelovanje u školskim projektima |
| 40. | Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitim djecom te pružiti podrška u radu sa djecom sa poteškoćama) |
| 41. | Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...) |
| 42. | Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa... |
| 43. | Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka |
| 44. | Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija |
| 45. | Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci |
| 46. | Vodenje statistike i brojačanih pokazatelja rada biblioteke |
| 47. | Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke |
| 48. | Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke |
| 49. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo).

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

7.13. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke rukovoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

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

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

7.14. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika |
| 2. | Pružiti stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike |
| 3. | Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti |
| 4. | Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice |
| 5. | Brine za pravilnu prehranu učenika |
| 6. | Redovno saraduje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika |
| 7. | Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal |
| 8. | Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno) |
| 9. | Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima) |
| 10. | Organizira roditeljske sastanke |

| | |
|-----|--|
| 11. | Saraduje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtno na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika) |
| 12. | Saraduje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi |
| 13. | Stručno usavršavanje |
| 14. | Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine |
| 15. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

- koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi/centru;
- sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor pedagogije – psihologije ili bakalareat/bachelor pedagogije ili bakalareat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije-bachelor ili bakalareat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalareat/bachelor psihologije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihologije) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

7.15. KOREPETITOR ZA NASTAVU MUZIKE/BALETA

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

- koja ispunjavaju uvjete za nastavnika glavnog predmeta-klavir.

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

7.16. VODITELJ ŠTAMPARIJE NA BRAJEVOM PISMU

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Rukovodi, usmjerava, nadgleda, planira i učestvuje u aktivnostima radionice |
| 2. | Izrada priprema za nastavu na Brajevom pismu pomoću posebnih softvera |
| 3. | Izrada priprema za nastavu na uvećanom crnom tisku pomoću posebnih softvera |
| 4. | Izrada priprema za nastavu sa slikama u crnom tisku pomoću posebnih softvera |
| 5. | Izrada matrica za reljefe |
| 6. | Izrada školskih časopisa, mjesečnika i listova u crnom tisku i Brajevom pismu |
| 7. | Izrada priprema i matrica za štampu specifičnih školskih sveski za slabovidne učenike |
| 8. | Izrada plastificiranih formata i rad na mašini Attalus 1300 |
| 9. | Održavanje specifične opreme i softvera za slijepe i slabovidne |
| 10. | Adaptacija udžbenika, brošura i sl. na Brajevom pismu i njihovo štampanje |
| 11. | Adaptacija udžbenika, brošura i sl. na uvećanom crnom tisku i njihovo štampanje |

| | |
|--|--|
| 12. | Stručno usavršavanje |
| 13. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke voditelja štamparije na Brajevom pismu mogu obavljati lica sa: | |
| – stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani mašinski inženjer (Odsjek proizvodna tehnika/Proizvodno mašinstvo) ili diplomirani inženjer mašinstva (Odsjek proizvodna tehnika/Proizvodno mašinstvo); | |
| – završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor-inženjer mašinstva (Odsjek proizvodno mašinstvo) ili diplomirani inženjer grafičke tehnologije ili diplomirani inženjer mašinstva - proizvodno mašinstvo; | |
| – završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master diplomirani inženjer mašinskog proizvodnog inženjeringa - proizvodne tehnologije, automatizacija i robotika ili magistar/master diplomirani inženjer mašinskog proizvodnog inženjeringa - mehatronika u mašinstvu ili magistar/master mašinstva (Odsjek proizvodno mašinstvo) ili magistar/master mašinstva, smjer: proizvodno-konstrukcioni ili magistar/master mašinstva, smjer: proizvodno informatičko inženjerstvo ili magistar/master proizvodnog mašinstva ili magistar/master mašinstva - proizvodno mašinstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija mašinstva ili grafičke tehnologije. | |
| Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima voditelja štamparije na Brajevom pismu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |

7.17. SEKRETAR

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

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|--|--|
| 1. | Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole |
| 2. | Prati zakonske propise i službena glasila |
| 3. | Priprema i izrađuje akate za školski odbor |
| 4. | Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar |
| 5. | Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra |
| 6. | Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora |
| 7. | Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2) |
| 8. | Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama |
| 9. | Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora |
| 10. | Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra |
| 11. | Pružna stručnu pomoć komisijama škole/centra |
| 12. | Poslovi javne nabavke |
| 13. | Rad sa strankama |
| 14. | Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika |
| 15. | Vodi personalne dosjee radnika |
| 16. | Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra |
| 17. | Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 18. | Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 19. | Unosi podatke u određene baze podataka |
| 20. | Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka |
| 21. | Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora |
| 22. | Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra |
| 23. | Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama |
| 24. | Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra |
| 25. | Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja |
| 26. | Stručno usavršavanje |
| 27. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa: | |

| |
|--|
| – stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik; |
| – završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor prava ili diplomirani pravnik; |
| – završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava. |
| Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. |

1. Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.
2. Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

7.18. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja referent za plan i analizu. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta |
| 2. | Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama |
| 3. | Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB) |
| 4. | Razvija, definiira i koordinira pripremu finansijskih planova |
| 5. | Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada |
| 6. | Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra |
| 7. | Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama |
| 8. | Izrada Godišnjeg programa rada |
| 9. | Saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima |
| 10. | Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom |
| 11. | Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja |
| 12. | Uskladjivanje salda sa dobavljačima, kupcima – konfirmacija |
| 13. | Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe |
| 14. | Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja |
| 15. | Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...) |
| 16. | Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima |
| 17. | Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava |
| 18. | Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 19. | Unosi podatke u određene baze podataka |
| 20. | Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka |
| 21. | Stručno usavršavanje |
| 22. | Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava |
| 23. | Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja |
| 24. | Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem |

| | |
|---|--|
| 25. | Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige |
| 26. | Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta |
| 27. | Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske propise |
| 28. | Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki |
| 29. | Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.) |
| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
| 30. | Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) |
| 31. | Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije |
| 32. | Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada |
| 33. | Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja |
| 34. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor ekonomije ili bakalareat/bachelor menadžmenta ili bakalareat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima referenta za plan i analizu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |

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

7.19. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika |
| 2. | Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu |
| 3. | Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu |
| 4. | Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu |
| 5. | Pružila stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu |
| 6. | Izrađuje uputstva za siguran rad |
| 7. | Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite |
| 8. | Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini |
| 9. | Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad |
| 10. | Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom |
| 11. | Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu |
| 12. | Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima |
| 13. | Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada |
| 14. | Saraduje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad |
| 15. | Saraduje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu |

| | |
|--|--|
| 16. | Saraduje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu |
| 17. | Stručno usavršavanje |
| 18. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| U školama/centrima u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete: - ima visoku stručnu spremu – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu. Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a ima najmanje višu stručnu spremu – VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu. Škole/centri u kojima ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete: - imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. | |

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

7.20. ADMINISTRATIVNI RADNIK

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara |
| 2. | Vrši štampanje elektronske pošte |
| 3. | Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara |
| 4. | Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara |
| 5. | Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama |
| 6. | Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu |
| 7. | Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva |
| 8. | U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi |
| 9. | Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima |
| 10. | Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru |
| 11. | Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma |
| 12. | Saraduje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata |
| 13. | Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd. |
| 14. | Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima |
| 15. | Preuzima i otprema poštanske pošiljke |
| 16. | Vodi interne knjige pošte |
| 17. | Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte |
| 18. | Odlaze i vodi arhivsku građu |
| 19. | Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 20. | Vrši prijem i preusmjerenje dolaznih poziva prema službama škole |
| 21. | Najavljuje i prima stranke |
| 22. | Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara |
| 23. | Vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i brilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a |

| | |
|--|--|
| | neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora |
| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
| 24. | U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i proslijeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima |
| 25. | Stručno usavršavanje |
| 26. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa: - stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |

7.21. ADAPTOR TEKSTA NA BRAJEVO PISMO

| | |
|---|--|
| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
| 1. | Izrada priprema za nastavu na Brajevom pismu pomoću posebnih softvera |
| 2. | Izrada matrica za reljefe |
| 3. | Izrada školskih časopisa, mjesečnika i listova u crnom tisku i Brajevom pismu |
| 4. | Izrada reljefa prostih slika |
| 5. | Dijagnosticiranje kvarova na sofisticiranim pomagalima i njihovo otklanjanje |
| 6. | Softversko održavanje specifične opreme za slijepe i slabovidne |
| 7. | Adaptacija teksta, udžbenika, brošura, testova i kontrolnih radova i sl. na Brajevo pismo i štampanje istih |
| 8. | Štampa Brajevog teksta na specifičnim štampačima |
| 9. | Kontrola repariranih pomagala za slijepe |
| 10. | Stručno usavršavanje |
| 11. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke adaptora teksta na Brajevo pismo mogu obavljati lica sa: - stečenim IV stepenom stručne spreme i poznavanjem Brajevog pisma. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima adaptora teksta na Brajevom pismu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |

7.22. RADNIK NA ODRŽAVANJU TIFLOPOMAGALA

| | |
|-----------------|--|
| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
| 1. | Izrada priprema za nastavu sa slikama u crnom tisku pomoću posebnih softvera |
| 2. | Izrada matrica za reljefe |
| 3. | Izrada priprema i matrica za štampu specifičnih školskih sveski za slabovidne učenike |
| 4. | Izrada reljefa prostih slika |
| 5. | Rad na mašinama Fjuzer |
| 6. | Rad na mašini Thermoform |
| 7. | Izrada plastificiranih formata i rad na mašinama Attalus 1300 |
| 8. | Uvez svih vrsta školskih materijala |
| 9. | Priprema papira na posebne formate za štampu na Brajevom pismu |
| 10. | Održavanje izložbenih tiflotehničkih eksponata |
| 11. | Postavka izložbi tiflopomagala |
| 12. | Održavanje mašina za štampu na Brajevom pismu, bijelih štapova, reproduktora, CD/MP3 Playera, kasetofona, TV, elektronskih i ručnih lupa |
| 13. | Održavanje učila za slijepe |
| 14. | Održavanje muzičkih uređaja i instrumenata |
| 15. | Izrada pripremnih materijala za nastavni proces: slike, dijagrami, crteži i šeme u reljefu (Fjuzer tisak, Termoform tisak, Brajevo pismo) i u uvećanom crnom tisku (štampači, kopir aparati) |
| 16. | Izrada sveski za Brajevo pismo |
| 17. | Uvezivanje materijala |
| 18. | Izrada matrica za tisak na plasto folijama korištenjem raznih materijala (kartoni, šmirgl papiri, kanapi...) |

| | |
|---|--|
| 19. | Štampanje teksta na Brajevom pismu za posebne namjene (na samoljepljivim folijama, trakama i plasto folijama) |
| 20. | Stručno usavršavanje |
| 21. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke radnika na održavanju tiflopomagala mogu obavljati lica sa: - stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: mašinski tehničar za preciznu mehaniku i optiku ili mašinski tehničar - finomehanika ili tehničar precizne mehanike ili tehničar finomehanike. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na održavanju tiflopomagala koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |

7.23. MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR

| | |
|--|--|
| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
| 1. | Zakazivanje individualnih termina sa vanjskim korisnicima |
| 2. | Vođenje knjige protokola individualnih tretmana vanjskih korisnika i učenika Centra |
| 3. | Vođenje ostale dokumentacije |
| 4. | Organizovanje ljekarskih pregleda za učenike |
| 5. | Rad na razvijanju kulturno-higijenskih navika kod učenika |
| 6. | Redovno upoznavanje roditelja sa stečenim kulturnim i higijenskim navikama učenika |
| 7. | Kontrola lične higijene učenika |
| 8. | Iskazuje potrebe, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal |
| 9. | Saradnja sa roditeljima |
| 10. | Učestvuje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina |
| 11. | Saradnja sa domovima zdravlja, higijensko-epidemiološkim zavodom i ostalim zdravstvenim ustanovama |
| 12. | Saradnja sa nastavnicima, razrednicima, stručnim saradnicima i drugim radnicima škole/Centra |
| 13. | Provođenje preventivnih programa o čuvanju i unapređenju zdravlja, te primjeni pozitivnih stavova o zaštiti zdravlja, pružanje prve pomoći |
| 14. | Zajedničko djelovanje i interdisciplinarni pristup u unapređenju odgojno-obrazovnog rada u ustanovi kroz edukativno djelovanje u očuvanju i unapređenju zdravlja |
| 15. | Učestvuje u provođenju internog stručnog usavršavanja sa zdravstvenog aspekta |
| 16. | Edukacija učenika u pružanju prve pomoći |
| 17. | Stručno usavršavanje |
| 18. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke medicinske sestre-tehničara mogu obavljati lica sa: - stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: akušersko-ginekološka sestra tehničar ili psiho-gerijatrijska sestra tehničar ili pedijatrijska sestra tehničar ili medicinska sestra tehničar, - položenim stručnim ispitom za rad. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima medicinske sestre-tehničara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju | |

7.24 FIZIOTERAPEUT

| | |
|-----------------|--|
| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
| 1. | Saradnja sa somatopedom prilikom motoričke opservacije i procjene |
| 2. | Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe po uputama stručnog tima |
| 3. | Priprema tehničkih sredstava za realizaciju rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe po uputama stručnog tima |
| 4. | Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije motoričkih smetnji i poremećaja |
| 5. | Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima |
| 6. | Redovne konsultacije sa nastavnicima |
| 7. | Rad sa roditeljima i starateljima učenika |
| 8. | Stručno usavršavanje |
| 9. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke medicinske fizioterapeuta mogu obavljati lica sa:
- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: fizioterapeut ili fizioterapeutski tehničar.
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima fizioterapeuta koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

8. BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

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

1. Asistent u odjeljenju

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

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

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

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

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

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

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

9. OPIS POSLOVA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

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

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

9.1. ASISTENT U ODJELJENJU

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:
- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.
Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanim procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

9.2. ASISTENT U ŠKOLI U BOLNICI

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke asistenta u školi u bolnici mogu obavljati lica:
 -nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.
 Asistent u školi bolnici polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta.

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

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

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - (anamnestički podaci) |
| 2. | Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama |
| 3. | Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učenikovih sposobnosti |
| 4. | Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke |
| 5. | Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama |
| 6. | Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju |
| 7. | Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije |

| | |
|-----|--|
| 8. | Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola |
| 9. | Vodjenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju |
| 10. | Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala |
| 11. | Pisanje mjesečnih izvještaja i vodjenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana |
| 12. | Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana |
| 13. | Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP prema nivou podrške |
| 14. | Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine |
| 15. | Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama |
| 16. | Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju |
| 17. | Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika |
| 18. | Učešće na sastancima školskih timova, odjeljskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 19. | Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju |
| 20. | Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa |
| 21. | Redovno stručno usavršavanje |
| 22. | Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije |
| 23. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:
 - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – oligofrenolog ili diplomirani defektolog – tiflogolog ili diplomirani defektolog – somatoped;
 - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalareat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalareat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije;
 - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije.
 Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.
 Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju. dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

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

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

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci) |
| 2. | Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama |

| | |
|--|--|
| 3. | Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika |
| 4. | Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika |
| 5. | Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke |
| 6. | Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama |
| 7. | Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju |
| 8. | Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani |
| 9. | Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama |
| 10. | Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju |
| 11. | Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala |
| 12. | Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana |
| 13. | Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti |
| 14. | Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške |
| 15. | Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine |
| 16. | Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama |
| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
| 17. | Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju |
| 18. | Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa |
| 19. | Učešće na sastancima školskih timova, odjeljskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 20. | Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju |
| 21. | Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola |
| 22. | Redovno stručno usavršavanje |
| 23. | Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije |
| 24. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: bakalareat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalareat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije. Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju. | |

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

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

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI | |
|---|--|--------------|
| 1. | Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci) | |
| 2. | Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama | |
| 3. | Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija | |
| 4. | Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju | |
| 5. | Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola | |
| 6. | Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama | |
| 7. | Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju | |
| 8. | Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala | |
| 9. | Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana | |
| 10. | Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti | |
| 11. | Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana | |
| 12. | Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške | |
| 13. | Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine | |
| 14. | Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama | |
| 15. | Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju | |
| 16. | Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika | |
| 17. | Učešće na sastancima školskih timova, odjeljskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju | |
| 18. | Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju | |
| 19. | Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa | |
| 20. | Redovno stručno usavršavanje | |
| 21. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta | |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | | |
| Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog; - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju. | | |
| Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika. | | |
| 10. BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA | | |
| 1. | Direktor | 1 izvršilac; |
| 2. | Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa: | |
| 2.1. | Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za 0,1 izvršilaca; svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja) | |

| | | |
|------|---|-----------------|
| 2.2. | Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svaku grupu produženog/cjelodnevnog boravka) | |
| 3. | Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa u školi u prirodi (ako se u objektu realizira škola u prirodi) | 1 izvršilac; |
| 4. | Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici | 0,5 izvršilaca. |

Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa definiran pod rednim brojem 2 maksimalno može biti angažovano ukupno 2 izvršioca.

11. OPIS POSLOVA RUKOVODNOG OSOBLJA

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

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

11.1. DIREKTOR

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje |
| 2. | Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi |
| 3. | Predlaže finansijski plan škole/centra |
| 4. | Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču |
| 5. | Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika |
| 6. | Zaključuje ugovor o radu sa radnicima |
| 7. | Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika |
| 8. | Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole/centra na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru |
| 9. | Utvrđuje podjelu časova na nastavnike |
| 10. | Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima |
| 11. | Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću |
| 12. | Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole |
| 13. | Rješava po žalbama i prigovorima roditelja |
| 14. | Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 15. | Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika |
| 16. | Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika |
| 17. | Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća |
| 18. | Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada |
| 19. | Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole |
| 20. | Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole |
| 21. | U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo |
| 22. | U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova |
| 23. | Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik |
| 24. | Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS |
| 25. | Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 26. | Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti |
| 27. | Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti |
| 28. | Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore |
| 29. | Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima |
| 30. | Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika |

| | |
|---|--|
| 31. | Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen |
| 32. | Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti |
| 33. | Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti |
| 34. | Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi |
| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
| 35. | Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva |
| 36. | Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa |
| 37. | Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa |
| 38. | Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća |
| 39. | Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe |
| 40. | Predlaže odluku o izboru razrednika |
| 41. | Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljnog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora |
| 42. | Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora |
| 43. | Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva |
| 44. | Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja |
| 45. | Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije |
| 46. | Nalaze utrošak sredstava |
| 47. | Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi/centru |
| 48. | Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte |
| 49. | Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 50. | Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima |
| 51. | Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa |
| 52. | Saraduje sa učenicima i roditeljima |
| 53. | Daje zvanične podatke o školi/centru |
| 54. | Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova |
| 55. | Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte |
| 56. | Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 57. | Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja |
| 58. | Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar |
| 59. | Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole/centra |
| 60. | Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima |
| 61. | Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora |
| 62. | Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole/centra |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo. | |

11.2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra |
| 2. | Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra |
| 3. | Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra |
| 4. | Organizira upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja |
| 5. | Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi |
| 6. | Priprema elemente za izradu rasporeda časova |

| | |
|--|--|
| 7. | Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije |
| 8. | Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra |
| 9. | Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavnčkog vijeća |
| 10. | Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavnčkog vijeća |
| 11. | Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka |
| 12. | U saradnji sa rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka |
| 13. | Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika |
| 14. | Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi/centru |
| 15. | Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede |
| 16. | Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra |
| 17. | Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole/centra |
| 18. | Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike |
| 19. | Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika |
| 20. | Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika |
| 21. | Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad |
| 22. | Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima |
| 23. | Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave |
| 24. | Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija |
| 25. | Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita |
| 26. | Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole/centra |
| 27. | Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru |
| 28. | U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika |
| 29. | Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja |
| 30. | Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa |
| 31. | Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva |
| 32. | Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada |
| 33. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo. | |

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

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Pomaže direktoru u organizaciji rada škole u prirodi |
| 2. | Priprema izvještaje o rezultatima rada škole u prirodi |
| 3. | Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole u prirodi |
| 4. | Organizira prijem, smještaj i raspored učenika u školu u prirodi |
| 5. | Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi u prirodi |
| 6. | Priprema raspored aktivnosti u školi u prirodi |
| 7. | Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije za školu u prirodi |
| 8. | Brine o realizaciji godišnjeg programa rada škole u prirodi |
| 9. | Obilazi časove nastave i druge oblike odgojno-obrazovnog rada u školi u prirodi i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje |
| 10. | Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavnčkog vijeća |
| 11. | Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavnčkog vijeća |
| 12. | Vrši pregled dokumentacije i evidencije o školi u prirodi |
| 13. | U saradnji sa rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka u dijelu koji se odnosi na školu u prirodi |
| 14. | Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi u dijelu koji se odnosi na školu u prirodi |
| 15. | Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede |
| 16. | Učestvuje u izradi ljetopisa škole u dijelu koji se odnosi na školu u prirodi |
| 17. | Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole u dijelu koji se odnosi na školu u prirodi |
| 18. | Brine o pravovremenoj zamjeni za odsutne radnike |
| 19. | Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad škole u prirodi |
| 20. | Prati realizaciju stručnog usavršavanja radnika u školi u prirodi |
| 21. | Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad |

| | |
|--|---|
| 22. | Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima i nastavnicima u školi kao i animatorom u školi u prirodi |
| 23. | Ostvaruje saradnju sa učenicima i njihovim nastavnicima u školi u prirodi |
| 24. | Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru |
| 25. | Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja |
| 26. | Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa |
| 27. | Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva |
| 28. | Vodi računa o pravovremenom nabavljanju potrebnih materijala za rad škole u prirodi |
| 29. | Učestvuje u pripremi zahtjeva za nabavku stvari/opreme za potrebe škole u prirodi |
| 30. | Brine i nadzire da svi radnici škole u prirodi poštuju i provode specifične propise |
| 31. | Brine i nadzire da svi radnici škole u prirodi prisustvuju neophodnim stručnim usavršavanjima |
| 32. | Vodi brigu o redovnom i pravovremenom provođenju odgovarajućih pregleda radnika u školi u prirodi |
| 33. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo. | |

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

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Pomaže direktoru u organizaciji rada škole u bolnici |
| 2. | Priprema izvještaje o rezultatima rada škole u bolnici |
| 3. | Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaje o realizaciji godišnjeg programa rada škole u bolnici |
| 4. | Organizira upis učenika i učestvuje u formiranju odjeljenja škole u bolnici |
| 5. | Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi, sa posebnim naglaskom na školu u bolnici |
| 6. | Priprema elemente za izradu rasporeda časova i organizaciju nastave škole u bolnici |
| 7. | Planira sastanke i koordinira aktivnosti asistenata za školu u bolnici nastavnika iz škole |
| 8. | Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije škole u bolnici |
| 9. | Brine o realizaciji godišnjeg programa rada škole, sa posebnim naglaskom na školu u bolnici |
| 10. | Obilazi časove nastave škole u bolnici i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njihovo unapređenje |
| 11. | Vrši evaluaciju realizacije nastave škole u bolnici i o njima priprema izvještaje |
| 12. | Koordinira između matičnih škola učenika i škole u bolnici |
| 13. | Organizira i planira saradnju škole u bolnici sa zdravstvenim ustanovama i društvenom zajednicom |
| 14. | Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavnčkog vijeća |
| 15. | Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavnčkog vijeća |
| 16. | Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima škole u bolnici i nalaže otklanjanje nedostataka |
| 17. | U saradnji sa rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka škole u bolnici |
| 18. | Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi, sa posebnim naglaskom na školu u bolnici |
| 19. | Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede vezane uz školu u bolnici |
| 20. | Učestvuje u izradi ljetopisa škole sa posebnim naglaskom na školu u bolnici |
| 21. | Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole sa posebnim naglaskom na školu u bolnici |
| 22. | Brine o pravovremenoj zamjeni za odsutne asistente za školu u bolnici |
| 23. | Prati realizaciju stručnog usavršavanja asistenata za školu u bolnici |
| 24. | Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad |
| 25. | Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, asistentima za školu u bolnici, učenicima škole u bolnici i njihovim roditeljima |
| 26. | Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita |

| | |
|--|---|
| 27. | Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi |
| 28. | U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika |
| 29. | Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja |
| 30. | Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa |
| 31. | Prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva |
| 32. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo. | |

12. BROJ I STRUKTURA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

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

| | | |
|-------|--|------------------|
| 1. | Domar (za škole/centre koji nemaju vlastito kotlovsko postrojenje) | 1 izvršilac; |
| 2. | Radnik za servisno-tehničku podršku: | |
| 2.1. | Radnik za servisno-tehničku podršku (za škole/centre koji imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni) | 1 izvršilac; |
| 2.2. | Ako škola koristi više objekata u kojima ima vlastito kotlovsko postrojenje dodaje se radnik za servisno-tehničku podršku po objektu po smjeni. | 1 izvršilac; |
| 3. | Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku: | |
| 3.1. | Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku (za područne škole po smjeni) | 1 izvršilac; |
| 3.2. | Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku (za školu u prirodi) | 2 izvršioca; |
| 4. | Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni) | 1 izvršilac; |
| 5. | Noćni čuvar zadužen za sigurnost: | |
| 5.1. | Noćni čuvar zadužen za sigurnost (u školama/centrima koji nemaju instaliran protivpožarni i protivprovalni sistem, nemaju ugovor o osiguranju objekta i opreme i nemaju ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom po objektu) | 2 izvršioca; |
| 5.2. | Noćni čuvar zadužen za sigurnost (ako se u objektu realizira škola u prirodi) | 2 izvršioca; |
| 6. | Radnik za logističku podršku i higijenu. | 1 izvršilac; |
| 7. | Radnik na održavanju higijene: | |
| 7.1. | Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju) | 0,25 izvršilaca; |
| 7.2. | Radnik na održavanju higijene (po grupi produženog boravka) | 0,25 izvršilaca; |
| 7.3. | Za objekte u lošem građevinskom stanju (procjenu stanja na zahtjev škole/centra vrši komisija Ministarstva) dodaje se radnik na održavanju higijene (po odjeljenju) | 0,05 izvršilaca; |
| 7.4. | Ukoliko prosječna površina, (ukupna unutrašnja površina koja se održava/ukupan broj radnika na održavanju higijene iz prethodnih stavova broj 6. i 7.) čiju higijenu treba održavati jedan radnik na održavanju higijene prelazi 600m ² dodaje se radnik na održavanju higijene | 1 izvršilac; |
| 8. | Radnik na održavanju higijene/sobarica (u školi u prirodi po jednom krevetu za smještaj), ako se u objektu realizira škola u prirodi | 0,02 izvršilaca; |
| 9. | Radnik u vešeraju (u školi u prirodi po jednom krevetu za smještaj), ako se u objektu realizira škola u prirodi. | 0,01 izvršilaca; |
| 10. | Kuhar: | |
| 10.1. | Kuhar (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci) | 0,01 izvršilaca; |
| 10.2. | Kuhar (u školi u prirodi po jednom krevetu za smještaj), ako se u objektu realizira škola u prirodi | 0,01 izvršilaca; |
| 11. | Pomoćni radnik u kuhinji: | |
| 11.1. | Pomoćni radnik u kuhinji (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci) | 0,01 izvršilaca; |
| 11.2. | Pomoćni radnik u kuhinji (u školi u prirodi po jednom krevetu za smještaj), ako se u objektu realizira škola u prirodi | 0,01 izvršilaca; |
| 12. | Radnik na posluživanju obroka: | |

| | | |
|-------|--|------------------|
| 12.1. | Radnik na posluživanju obroka (za škole/centre koje imaju organiziran produženi boravak) | 1 izvršilac; |
| 12.2. | Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženog boravka). | 0,01 izvršilaca; |
| 12.3. | Radnik na posluživanju obroka (u školi u prirodi po jednom krevetu smještaja), ako se u objektu realizira škola u prirodi. | 0,01 izvršilaca; |
| 13. | Klavirštimer: | |
| 13.1. | Klavirštimer (za osnovne muzičke škole). | 0,2 izvršilaca. |

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

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

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

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

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

13.1. DOMAR

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo) |
| 2. | Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara |
| 3. | Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije |
| 4. | Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu |
| 5. | Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama |
| 6. | Pružava servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodajave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo) |
| 7. | Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra |
| 8. | Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično) |
| 9. | Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo) |
| 10. | Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni |
| 11. | Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra |
| 12. | Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra i brine se da budu zadovoljavajući |
| 13. | Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinfekcije i/ili deratizacije |
| 14. | Brine o redovnom održavanju svih prostorija |
| 15. | Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala |
| 16. | Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela |
| 17. | Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja |
| 18. | Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani |
| 19. | Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja, |
| 20. | Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara |
| 21. | Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja |
| 22. | U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično) |
| 23. | U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju |
| 24. | U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom |

| | |
|--|---|
| 25. | Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme |
| 26. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa: – završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske, građevinske, drvene ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja). | |
| Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |

13.2. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo) |
| 2. | Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku |
| 3. | Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije |
| 4. | Vrši molersko-farbarske radove |
| 5. | Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama |
| 6. | Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodiojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo) |
| 7. | Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra |
| 8. | Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično) |
| 9. | Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo) |
| 10. | Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni |
| 11. | Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra |
| 12. | Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući |
| 13. | Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili deratizacije |
| 14. | Brine o redovnom održavanju svih prostorija |
| 15. | Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala |
| 16. | Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici |
| 17. | Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja |
| 18. | Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela |
| 19. | Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja |
| 20. | Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata |
| 21. | Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra |
| 22. | Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice |
| 23. | Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici |
| 24. | Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani |
| 25. | Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja |
| 26. | Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku |
| 27. | Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja |
| 28. | U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično) |
| 29. | Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju |
| 30. | U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju |
| 31. | U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom |
| 32. | Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme |

| | |
|--|---|
| 33. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa: – završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja); – položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem. | |
| Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, u suprotnom poslodavac je u obavezi spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje. | |
| Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože. | |

13.3. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU I SIGURNOSNU PODRŠKU

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Obavlja portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu |
| 2. | Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno |
| 3. | Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra |
| 4. | Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole/centra |
| 5. | Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra |
| 6. | Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra |
| 7. | Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centra, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta |
| 8. | Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave |
| 9. | Brine o sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole |
| 10. | U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično |
| 11. | Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima |
| 12. | Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri) |
| 13. | Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure |
| 14. | Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete, obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi |
| 15. | Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane |
| 16. | U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i sa tim upoznati direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije radi rješavanja nastale situacije |
| 17. | Popravlja objekt, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo) |
| 18. | Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti |
| 19. | Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije |
| 20. | Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama |
| 21. | Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodiojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo) |
| 22. | Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra |
| 23. | Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično) |
| 24. | Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo) |
| 25. | Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni |
| 26. | Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra |

| | |
|-----|--|
| 27. | Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući |
| 28. | Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinfekcije i/ili deratizacije |
| 29. | Brine o redovnom održavanju svih prostorija |
| 30. | Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala |
| 31. | Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici |
| 32. | Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja |
| 33. | Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela |
| 34. | Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja |
| 35. | Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata |
| 36. | Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole |
| 37. | Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice |
| 38. | Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici |
| 39. | Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani |
| 40. | Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja |
| 41. | Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti |
| 42. | Brine o sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja |

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 43. | U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično) |
| 44. | Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju |
| 45. | U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju |
| 46. | U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom |
| 47. | Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme |
| 48. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju - u suprotnom poslodavac je u obavezi omogućiti im odgovarajuće doškolovanje.

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

13.4. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu |
| 2. | Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca |
| 3. | Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra |
| 4. | Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra |
| 5. | Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra |
| 6. | Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra |
| 7. | Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta |
| 8. | Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave |
| 9. | Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole/centra |
| 10. | U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično |

| | |
|-----|--|
| 11. | Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima |
| 12. | Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri) |
| 13. | Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure |
| 14. | Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi |
| 15. | Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane |
| 16. | U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije |
| 17. | Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra |
| 18. | Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost |
| 19. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

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

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

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

13.5. NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

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

| | |
|--|---|
| 16. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke noćnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa: – završenim III ili IV stepenom stručne spreme; – položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca. | |
| Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima noćnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |
| Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože. | |

13.6. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

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

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

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

13.7. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

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

13.8. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE/SOBARICA

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju |
| 2. | Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme |
| 3. | Redovno čisti i održava školsko dvorište |
| 4. | Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu |
| 5. | Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu |
| 6. | Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu |
| 7. | Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca |
| 8. | Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu |
| 9. | U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike - obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu |
| 10. | Prema potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično) |
| 11. | Čisti i priprema smještajne jedinice (sobe) i ostale prostorije za boravak učenika i nastavnika |
| 12. | Mijenja posteljinu, čisti i pere podne i zidne obloge, briše prašinu, nosi prljavi veš i inventar, iznosi otpad kao i ostale poslove koji osiguravaju standardnu postavu smještajne jedinice prema pravilima smještajnog objekta |
| 13. | Svakodnevno čisti kupatila smještajnih jedinica (soba), opskrbljuje ih čistim peškirim, sapunima i drugim higijenskim potrepštinama |
| 14. | Ponaša se uslužno i gostoljubivo, nenametljivo i diskretno prema učenicima i nastavnicima |
| 15. | Odgovora na pitanja gostiju iz domene rada sobara/sobarice i rješava manje probleme |

| | |
|--|---|
| 16. | Odgovora na pitanja učenika i nastavnika iz domene svog rada i rješava manje problem |
| 17. | Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra |
| 18. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene/sobarice mogu obavljati lica sa: <input type="checkbox"/> završenom osnovnom školom. | |

13.9. RADNIK U VEŠERAJU

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|--|--|
| 1. | Vrši ručno i mašinsko pranje rublja u skladu sa uputstvima i standardima |
| 2. | Odgovoran je za ispravno ručno i mašinsko pranje rublja u skladu sa uputstvima i standardima |
| 3. | Zadužuje potrebna sredstva za pranje rublja |
| 4. | Brine o pravovremenom planiranju potreba vešeraja i iniciranju njihove nabavke |
| 5. | Brine o pravilnom korištenju i eksploataciji mašina, opreme i sredstava rada |
| 6. | Vrši peglanje rublja i garderobe u skladu sa utvrđenim pravilima i standardima |
| 7. | Pomaže u prijenosu čiste i prljave garderobe i rublja |
| 8. | Čisti i održava higijenu u prostoru rada (vešeraj) |
| 9. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i, prema nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu sa kompetencijama |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke radnika u vešeraju mogu obavljati lica sa: – završenom osnovnom školom. | |

13.10. KUCHAR

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Organizuje rad kuhinje |
| 2. | Učestvuje u izradi jelovnika |
| 3. | Iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uvjetima usvojenog jelovnika |
| 4. | Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela |
| 5. | Pere i čisti posude, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju |
| 6. | Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje |
| 7. | Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično |
| 8. | Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare |
| 9. | Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora |
| 10. | Priprema i vrši kontrolu pripremanja jela, prema jelovniku i odgovoran je za kvalitet |
| 11. | Brine o racionalnom korištenju namirnica |
| 12. | Vrši pakovanje i podjelu obroka korisnicima |
| 13. | Vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji |
| 14. | Odgovoran je za higijenske uvjete prostora i inventara u kuhinji |
| 15. | Vodi evidenciju o sanitarnim pregledima osoblja i brine o izvršenim pregledima |
| 16. | Vodi evidenciju o spremljenim dnevnim obrocima i pruženim uslugama kao i materijalnom zaduženju |
| 17. | Odgovara da pripremanje hrane bude u skladu sa pripremljenim jelovnicima usklađenim sa normativima za ishranu učenika određenog uzrasta |
| 18. | Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka |
| 19. | Osigurava sanitarne uvjete za prostoriju za posluživanje hrane učenicima |
| 20. | Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom |
| 21. | Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima |
| 22. | Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala za pripremanje obroka |
| 23. | Poduzima mjere ekonomičnijeg i racionalnijeg načina pripremanja obroka |
| 24. | Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovu korištenje i upotrebu |
| 25. | Brine o osiguranju sistematskog pregleda radnika prema zakonskim propisima |
| 26. | Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda |
| 27. | Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra |
| 28. | Brine o primjeni propisa koji uređuju oblast pripremanja, čuvanja i posluživanja hrane |

| | |
|---|---|
| 29. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke kuhara mogu obavljati lica sa: – završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima kuhara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |

13.11. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

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

13.12. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Priprema doručak i užinu |
| 2. | Poslužuje obroke u određeno vrijeme |
| 3. | Pere, čisti i odlaže posude, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju |
| 4. | Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje |
| 5. | Brine o čistoći posuda, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka |
| 6. | Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora |
| 7. | Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru |
| 8. | Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično |
| 9. | Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare |
| 10. | Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora |
| 11. | Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka |
| 12. | Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom |
| 13. | Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima |
| 14. | Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovu korištenje i upotrebu |
| 15. | Vodi evidenciju o broju posluženiha obroka |
| 16. | Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda |
| 17. | Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra |

| | |
|--|---|
| 18. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa: – završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar; – završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar. | |
| Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |

13.13. KLAVIRŠTIMER

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|--|---|
| 1. | Redovno štima i podešava klavir i pianino |
| 2. | Redovno reparira klavir i pianino |
| 3. | Redovno pregleda klavir i pianino |
| 4. | Vodi računa o dovoljnoj zalih rezervnih dijelova |
| 5. | Vodi evidenciju utrošenog materijala |
| 6. | Vodi evidenciju o izvršenom štimanju i reparaciji klavira i pianina |
| 7. | Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole |
| 8. | Redovno i kontinuirano stručno usavršavanje |
| 9. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke klavirštimera škole mogu obavljati lica sa: – završenim IV stepenom stručne spreme. | |
| Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima klavirštimera koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |

13.14. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|---|--|
| 1. | Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih uz rad, nalazima i preporukama inspeksijskih organa |
| 2. | Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti |
| 3. | Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu |
| 4. | Zahtijeva inspeksijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspeksijskog pregleda, a koji su iz domena zaštite na radu |
| 5. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast. | |

13.15. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|--|--|
| 1. | Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Zaposlena lica koja se odrede da brinu za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati: – najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i – položen ispit za protivpožarnu zaštitu. | |

14. UČENIČKI STANDARD

14.1. PRIJEVOZ UČENIKA

Racionalizacija mreže redovnih osnovnih i drugih osnovnih škola u Kantonu Sarajevo bitan je faktor ekonomičnosti i cijene odgoja i obrazovanja.

Osnivač škole kao javne ustanove posebnim sporazumom u saradnji sa Ministarstvom saobraćaja Kantona Sarajevo osigurava da učenik koji stanuje na udaljenosti većoj od dva kilometra od škole koju pohađa i čijem školskom području pripada, ima besplatan prijevoz do te škole.

Ako se učenik škole upiše u školu izvan školskog područja, osnivač nije dužan snositi troškove prijevoza učenika, sa izuzetkom učenika koji pohađaju centre.

U slučaju da učenik ima većih problema u kretanju, Ministarstvo saobraćaja Kantona Sarajevo osigurava prijevoz redovnih učenika i na manjoj udaljenosti od dva kilometra od škole koju pohađa i mjesta stanovanja učenika i to korištenjem prijevoza kako je organiziran u školi koju pohađa i za učenike koji stanuju na udaljenosti većoj od dva kilometra.

14.2. ŠKOLSKA KUHINJA

Pravilna, umjerena i raznovrsna ishrana važna je za sva razdoblja čovjekovog života. Budući da djeca u školskoj dobi intenzivno rastu i razvijaju se, vrlo je važna njihova pravilna ishrana. U toj dobi djeca stječu dobre i loše navike, zato ih je neophodno poticati i savjetovati o zdravoj ishrani, odnosno o namirnicama koje konzumiraju i koje bi trebali konzumirati. Za pripremu i/ili distribuciju hrane škola treba organizirati rad školske kuhinje i/ili trepezarije. Organizacija ishrane učenika u osnovnim školama, kvalitet školske užine/obroka, edukacija o pravilnoj ishrani i rad školske kuhinje treba biti usklađen sa podzakonskim aktom koji donosi ministar a koji reguliše ishranu.

14.3. UDŽBENICI, DRUGA LITERATURA I NASTAVNA SREDSTVA

U školi se mogu koristiti samo školski udžbenici i druga nastavna sredstva čiju je upotrebu odobrilo nadležno ministarstvo u skladu sa Zakonom o udžbenicima.

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) škola je dužna omogućiti besplatno korištenje udžbenika i drugih nastavnih sredstava koje posjeduje.

14.4. TEŽINA SADRŽAJA ŠKOLSKJE TORBE

Problem teških školskih torbi globalni je problem prepoznat u mnogim zemljama Evrope i svijeta, pa tako i u našoj zemlji. Najizraženiji zdravstveni problem povezan sa nepovoljnim utjecajem školskih torbi je bol u donjem dijelu leđa. Bol se može javiti i u cijelom mišićno-koštanoj sistemu, a javlja se i nepravilno držanje, umor, iscrpljenost i posljedično lošija koncentracija i uspjeh u školi. Kako težina školskih torbi ne bi negativno utjecala na zdravlje učenika, propisana je njihova maksimalno dozvoljena težina. Maksimalna težina školske torbe sa priborom i potrebnom opremom ne smije biti veća od 10% od ukupne tjelesne težine djeteta prema preporučenoj tablici tjelesnih težina djece od pet do 18 godina, koje je dala Svjetska zdravstvena organizacija. Kako bi učenici imali mogućnost ostavljanja ličnih stvari potrebnih za nastavu, preporučuje se da ustanova osigura ormarić sa ključem za svakog učenika.

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

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

**TABELA PROSJEČNE TJELESNE TEŽINE ZA DJECU
OD 5 DO 18 GODINA PREMA REGISTRU SVJETSKE
ZDRAVSTVENE ORGANIZACIJE**

| DJEČACI Starosna dob | Tjelesna težina | DJEVOJČICE Starosna dob | Tjelesna težina |
|-------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------|
| 5,0 – 5,5 | 19,15 | 5,0 – 5,5 | 18,40 |
| 5,5 – 6,0 | 20,75 | 5,5 – 6,0 | 19,80 |
| 6,0 – 6,5 | 21,12 | 6,0 – 6,5 | 20,64 |
| 6,5 – 7,0 | 22,11 | 6,5 – 7,0 | 21,55 |
| 7,0 – 7,5 | 23,0 | 7,0 – 7,5 | 22,91 |
| 7,5 – 8,0 | 25 | 7,5 – 8,0 | 24,27 |
| 8,0 – 8,5 | 25 | 8,0 – 8,5 | 25,85 |
| 8,5 – 9,0 | 27 | 8,5 – 9,0 | 27,67 |
| 9,0 – 9,5 | 29,37 | 9,0 – 9,5 | 29,26 |
| 9,5 – 10,0 | 30 | 9,5 – 10,0 | 30,84 |
| 10,0 – 10,5 | 32 | 10,0 – 10,5 | 32,59 |
| 10,5 – 11,0 | 34 | 10,5 – 11,0 | 34,25 |
| 11,0 – 11,5 | 36 | 11,0 – 11,5 | 38,10 |
| 11,5 – 12,0 | 37 | 11,5 – 12,0 | 40 |
| 12,0 – 12,5 | 40,0 | 12,0 – 12,5 | 43 |
| 12,5 – 13,0 | 43 | 12,5 – 13,0 | 46,49 |
| 13,0 – 13,5 | 46 | 13,0 – 13,5 | 48,53 |
| 13,5 – 14,0 | 53 | 13,5 – 14,0 | 50,12 |
| 14,0 – 14,5 | 56 | 14,0 – 14,5 | 51 |
| 14,5 – 15,0 | 56 | 14,5 – 15,0 | 52 |
| 15,0 – 15,5 | 57 | 15,0 – 15,5 | 52 |
| 15,5 – 16,0 | 61 | 15,5 – 16,0 | 53 |
| 16,0 – 16,5 | 62 | 16,0 – 16,5 | 54 |
| 16,5 – 17,0 | 66 | 16,5 – 17,0 | 55,45 |
| 17,0 – 17,5 | 68 | 17,0 – 17,5 | 56,02 |
| 17,5 – 18,0 | 68 | 17,5 – 18,0 | 57 |

15. VANNASTAVNI I POSEBNI PROGRAMI

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

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

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

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

16. SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA

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

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

Školske slobodne aktivnosti škola, zavisno od njene veličine, karaktera učeničkog interesovanja, društvenih i kulturnih prilika sredine, organizira samostalno.

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

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

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

**17. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST
ODGOJNO-OBRAZOVNIH USTANOVA**

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

Oblici ostvarivanja saradnje između odgojno-obrazovnih ustanova i lokalne zajednice realiziraju se putem kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija, likovnih izložbi, prezentacija literarnih radova, raznih vidova predavanja, zajedničkih i humanitarnih akcija. U okviru društvene i kulturne djelatnosti škola ima trajnu obavezu da uređuje, dopunjuje i održava školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore, fasade, poljoprivredno i drugo zemljište na način da je to usklađeno sa općim ciljevima i zadacima Godišnjeg programa rada škole i njenim ugledom u lokalnoj zajednici.

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

Broj 02-04-7832-2.1/24
05. marta 2024. godine
Sarajevo

Premijer
Nihad Uk, s. r.

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) i člana 6. Uredbe o dodjeli transfera neprofitnim organizacijama i pojedincima iz Budžeta Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 22/21 i 13/22) Vlada Kantona Sarajevo, na 15. sjednici održanoj 07.03.2024. godine, donijela je

**ODLUKU
O PRIHVATANJU MOLBE ZA SUFINANSIRANJE
PROJEKTA "1st INTERNATIONAL SPORT STAFF
WEEK"****I**

Prihvata se molba Udruženja Sportsko rekreacijski klub DAMI Sarajevo za sufinansiranje projekta "1 st INTERNATIONAL SPORT STAFF WEEK" u iznosu od 3.950,00 KM (slovima: trihiljaddevetstotina pedeset i 00/100 konvertibilnih maraka).