

**PEDAGOŠKI STANDARDI I NORMATIVI
ZA SREDNJE OBRAZOVANJE**

Sarajevo, decembar, 2023. godine

SADRŽAJ

UVOD.....	1
1. ŠKOLSKI PROSTOR.....	5
2. OPREMA, NASTAVNA SREDSTVA I UČILA.....	10
2.1. OPĆA NASTAVNA SREDSTVA.....	10
2.1.1. NASTAVNA SREDSTVA NA NIVOU ŠKOLE/USTANOVE	10
2.1.2. NASTAVNA SREDSTVA U SVAKOJ UČIONICI/KABINETU	10
2.2. POSEBNA NASTAVNA SREDSTVA	11
2.2.1. NASTAVNA SREDSTVA U MUZIČKIM ŠKOLAMA (MUZIČKA I BALETSKA)	11
2.3. PROSTOR, OPREMA, NASTAVNA SREDSTVA I UČILA PO PREDMETIMA	12
2.3.1. BOSANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST; HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST; SRPSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST	12
2.3.2. STRANI JEZICI.....	13
2.3.3. MATEMATIKA.....	14
2.3.4. INFORMATIKA	15
2.3.5. FIZIKA	16
2.3.6. HEMIJA	21
2.3.7. BIOLOGIJA	26
2.3.8. HISTORIJA / POVIJEST.....	31
2.3.9. GEOGRAFIJA / ZEMLJOPIS	32
2.3.10. TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ/SPORT	35
2.3.11. MUZIČKA KULTURA.....	38
2.3.12. LIKOVNA KULTURA.....	40
2.3.13. GRAĐANSKO OBRAZOVANJE/DEMOKRATIJA I LJUDSKA PRAVA.....	41
2.3.14. VJERONAUKA / VJERONAUKE	42
2.3.15. KULTURA RELIGIJA	42
3. ELEMENTI RAZVIJENOSTI-BROJ ODJELJENJA.....	43
4. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU/GRUPI.....	44
4.1. GIMNAZIJA, VJERSKA, UMJETNIČKA, TEHNIČKA, I STRUČNA ŠKOLA	44
4.2. SREDNJA ŠKOLA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU UČENIKA SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/CENTAR.....	47
5. BROJ I STRUKTURA NASTAVNIKA.....	48
5.1. NASTAVNE NORME PO NASTAVNIM PREDMETIMA.....	48
5.2. OPIS POSLOVA NASTAVNIKA.....	50
6. BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA.....	53

6.1.	GIMNAZIJA, SREDNJA UMJETNIČKA ŠKOLA, SREDNJA ŠKOLA ZA STRUČNO OBRAZOVANJE I OBUKU, SREDNJA VJERSKA ŠKOLA, SREDNJOŠKOLSKI CENTAR	53
6.2.	SREDNJA ŠKOLA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU UČENIKA SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/CENTAR.....	54
7.	OPIS POSLOVA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA	56
7.1.	PEDAGOG	56
7.2.	PEDAGOG U CENTRU	58
7.3.	PSIHOLOG.....	60
7.4.	SOCIJALNI RADNIK.....	62
7.5.	TIFLOLOG ZA PROCJENU VIZUELNOG FUNKCIONIRANJA I VJEŽBE VIDA	63
7.6.	TIFLOLOG INSTRUKTOR ORIJENTACIJE KRETANJA	64
7.7.	SURDOAUDIOLOG	65
7.8.	LOGOPED U CENTRU	66
7.9.	SOMATOPED	67
7.10.	OLIGOFRENOLOG	68
7.11.	SOCIOPED.....	69
7.12.	BIBLIOTEKAR	70
7.13.	RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM-PROGRAMER	72
7.14.	KOREPETITOR.....	73
7.15.	KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE.....	74
7.16.	VODITELJ ŠTAMPARIJE NA BRAJEVOM PISMU.....	75
7.17.	SEKRETAR	76
7.18.	SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE.....	78
7.19.	RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU	79
7.20.	ADMINISTRATIVNI RADNIK	80
7.21.	ADAPTOR TEKSTA NA BRAJEVO PISMO	81
7.22.	RADNIK NA ODRŽAVANJU TIFLOPOMAGALA.....	82
7.23.	MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR	83
7.24.	FIZIOTERAPEUT	84
8.	BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU.....	85
9.	OPIS POSLOVA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU	86
9.1.	ASISTENT U ODJELJENJU	86
9.2.	ASISTENT U ŠKOLI U BOLNICI	88
9.3.	EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU	89

9.4.	LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU.....	90
9.5.	PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU.....	92
10.	BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA	93
11.	OPIS POSLOVA RUKOVODNOG OSOBLJA.....	94
11.1.	DIREKTOR	94
11.2.	POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA	96
11.3.	POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA MEĐUNARODNE PROGRAME	97
11.4.	POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA PRAKTIČNU NASTAVU ⁹⁸	
12.	BROJ I STRUKTURA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA I RADA ŠKOLE.....	100
13.	OPIS POSLOVA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA I RADA ŠKOLE	101
13.1.	DOMAR.....	101
13.2.	DOMAR/RUKOVAOC KOTLOVSKOG POSTROJENJA GRIJANJA	103
13.3.	DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST	104
13.4.	NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST	105
13.5.	EKONOM/KURIR/VOZAČ/RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	106
13.6.	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	107
13.7.	KUHAR	108
13.8.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	109
13.9.	RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA.....	110
13.10.	KLAVIRŠTIMER.....	111
13.11.	MODEL	111
13.12.	POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU	112
13.13.	LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA.....	112
14.	UČENIČKI STANDARD	113
14.1.	PRIJEVOZ UČENIKA.....	113
14.2.	ŠKOLSKA KUHINJA.....	113
14.3.	UDŽBENICI, DRUGA LITERATURA I NASTAVNA SREDSTVA	113
14.4.	TEŽINA SADRŽAJA ŠKOLSKE TORBE.....	114
15.	VANNASTAVNI I POSEBNI PROGRAMI	115
16.	SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA.....	115
17.	DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ODGOJNO-OBRAZOVNIH USTANOVA	116

UVOD

Razvijena društva pozicioniraju obrazovanje među najvažnije djelatnosti koje su od opšteg, javnog značaja i interesa. To podrazumijeva prepoznavanje obrazovanja kao sredstva za postizanje ostvarenih pojedinaca, koji će, s jedne strane na tržištu rada i znanja pronaći i pronalaziti svoje mjesto, a s druge strane postići ravnotežu i sreću. Upravo obrazovanje nudi prilike i alate za rano sistemsko sticanje i usmjeravanje navika i vrijednosti. Savremeni sistemi obrazovanja intenzivno rade na uspostavi podsistema sa svim mehanizmima i alatima za provođenje okvira koji je definisan nastavnim planom i programom/kurikulumom, kako u užem, tako i u širem smislu. Učenikov ukupni doživaljaj obrazovanja upravo se stiče 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 doživaljaj 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 (zakone, pravilnike, pedagoške standarde i normative, metodološke dokumente i druge opšte akte) uključe parametri kojima se realiziraju pozitivne vrijednosti iz vrijednosnog sistema. Tim parametrima potrebno je posebno baciti svjetlo na karakterne snage i vrline koje u procesu podučavanja profesionalci u obrazovanju nastoje prepoznati kod svakog učenika i iste afirmirati. Na taj način postiže se kod nas dugo očekivani, a u razvijenom svijetu već poodmaklo razvijeni, koncept dualnosti u pristupu: s jedne strane tu su učenička postignuća (achievement) koji su u prošlom stoljeću bili dominantni 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 proživati kroz sve aktivnosti, koje su artikulisane 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, nastavih 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 centru istog, a u cilju zaštite privatnosti, svi učesnici u tom procesu (nastavnici, stručni saradnici, saradnici i drugi) moraju biti izraziti profesionalci i poštovati nivo javnosti i dostupnosti podataka o učenicima, njihovim roditeljima/starateljima i drugim korisnicima usluga škole te u skladu sa propisima čuvati tajnost onih koji se smatraju profesionalnom tajnom.

Javna ustanova „Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja“ (u daljem tekstu: Institut) prevashodno, prije konkretne realizacije aktivnosti po sektorima u organizacionoj strukturi, kreira opšte smjernice za dokumente na bazi kojih će se realizirati aktivnosti definisane kroz djelatnosti Instituta. Te opšte smjernice sadrže uvijek gore pomenutu 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 budućnosti, etici i otpornosti. Održivost se odnosi na zaštitu okoliša, ali i na održivost dobrobiti društva, zajednica, škola, organizacija, porodica i pojedinca. Svjesnost podrazumijeva osjetljivost na konstantne promjene,

razumijevanje globalnih trendova i pojava, uvažavanje bogate raznolikosti i pluralizma Bosne i Hercegovine. Pismenost o budućnosti 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.

S ciljem postizanja ovako proklamovanih vrijednosti i ciljeva, potrebno je kroz aplikativne forme izraditi parametre razvoja karakternih snaga i vrlina kako slijedi:

R.br.	VRLINA	OSOBI NA
1.	Mudrost i znanje	<ul style="list-style-type: none"> - Kreativnost - Radoznalost - Otvorenost uma - Ljubav prema učenju
2.	Odvažnost	<ul style="list-style-type: none"> - Iskrenost - Hrabrost - Upornost - Vitalnost
3.	Humanost	<ul style="list-style-type: none"> - Ljubaznost - Velikodušnost - Ljubav - Emocionalna i socijalna inteligencija
4.	Pravednost	<ul style="list-style-type: none"> - Jednakost i poštenje - Socijalna odgovornost - Vođenje/liderstvo - Slijeđenje/timski rad
5.	Umjerenost	<ul style="list-style-type: none"> - Samoregulacija/kontrola - Razboritost - Skromnost/Poniznost - Opraštanje/Samilosnost
6.	Transcedentnost	<ul style="list-style-type: none"> - Poštovanje ljepote i izvrsnosti - Zahvalnost - Nada i optimizam - Smisao za humor

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

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

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

Standardima i normativima se uvodi primjena, i propisuju uvjeti za realizaciju svih vidova nastave koju zahtjeva savremena pedagoška nauka i praksa. Promjena se ogleda u individualiziranoj nastavi s manjim brojem učenika u odjeljenju/grupi, grupi praktične nastave, radu s nadarenim učenicima, uključivanju učenika s teškoćama u razvoju u redovne odgojno-obrazovne ustanove, u kulturnoj i društvenoj djelatnosti, kao i većoj saradnji učenika i nastavnika. Takođe, reformisanjem cjelokupnog sistema obrazovanja i odgoja i intencijom približavanja i usklađivanja s evropskim i svjetskim odgojno-obrazovnim tokovima doprinjet će uključivanju ustanova srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo u evropski edukacijski prostor. Standardi i normativi, također, imaju za cilj da doprinesu poboljšanju kvaliteta edukacije i rezultata srednjeg obrazovanja kao osnovnog preduslova 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 opšti materijalno-tehnički uslovi neophodni za obavljanje nastavnog i umjetničkog rada koji se ostvaruje u skladu sa Zakonom. Pored Zakona, Pedagoški standardi i normativi su polazni akt za osnivanje i rad ustanova osnovnog i srednjeg obrazovanja. Za uspješno ostvarivanje ciljeva i zadataka iz nastavnih planova i programa/kurikuluma ustanove srednjeg odgoja i obrazovanja trebaju:

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

Standardima i normativima se utvrđuju zajednički kriteriji:

- školski prostor (optimizacija pristupnosti, kvalitete uslova za rad i materijalizacija i oprema);
- oprema, nastavna sredstva i učila po nastavnim predmetima;
- broj učenika u odjeljenju i grupi;
- broj i struktura nastavnika;
- broj i struktura stručnih saradnika i saradnika;
- broj i struktura stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju;

- broj i struktura rukovodnog osoblja;
- broj i struktura ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole;
- učenički standard;
- vannastavni i posebni programi;
- slobodne aktivnosti učenika,;
- društvena i kulturna djelatnost odgojno-obrazovnih ustanova.

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

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

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

1. ŠKOLSKI PROSTOR

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

Navedena površina utvrđuje se kako slijedi:

R.b.	Vrsta prostora	Minimalno m ²	Optimalno m ²
1.1.	Otvoreni prostor (dvorište) koji se koristi za potrebe učenika (po učeniku u smjeni)	6	8
1.2.	Ukupni zatvoreni prostor (po učeniku u smjeni)	5	6
1.3.	Sala za Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport (po učeniku na času)	5	10
1.4.	Sportski teren na otvorenom	150	300
1.5.	Učionica (po učeniku na času)	2	2,5
1.6.	Prostor za praktičnu nastavu u srednjoj školi i stručnu nastavu-vježbe u umjetničkim školama (po učeniku na času)	5	8
1.7.	Prostor za produženi boravak (po učeniku u produženom boravku u smjeni)	4	6
1.8.	Prostor za nastavnika ili grupu nastavnika (po nastavniku)	2	3
1.9.	Multi funkcionalni prostor (kulturna i javna djelatnost škole i slično)	150	300
1.10.	Biblioteka/dokumentaciono-informacioni centar	40	60
1.11.	Čitaonica	20	30

Preporučena visina stropova zatvorenih prostora je 3 m.

Preporučuje se da ustanova obezbjedi ormarić sa ključem za ostavljanje ličnih stvari, za svakog učenika.

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

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

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

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

Ustanova mora imati omogućen prilaz i samostalan ulazak u objekat te minimalno prilagođeno prizemlje objekta za osobe 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 obezbjeđivanja 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 koja je usklađena 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 obezbjeđivanja odvojenosti mokrih čvorova za djevojčice, odnosno dječake i organizacijski prilagođenih spolnoj strukturi učenika ustanove.

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

Obaveza ustanove je obezbjeđiti sigurnosne 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 o odgojno-obrazovnom procesu odgojno-obrazovne ustanove obavezno imaju biblioteku/dokumentaciono-informacioni centar s fondom knjiga, stručne literature i periodike, odnosno notne literature i notnih zapisa, kako slijedi:

- naučna stručna literatura i periodika potrebna za rad ustanove;
- odobreni udžbenici koji se koriste u školi, minimalno 10 primjeraka po udžbeniku;
- prema Nastavnom planu i programu minimalno komplet od 30 primjeraka svakog djela predviđenog za lektiru;
- notna literatura i notni zapisi ovisno od maksimalnog broja učenika ustanove.

Bliži uvjeti za formiranje biblioteke, odnosno dokumentaciono-informacionog centra, definisani su Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i podzakonskim aktima.

Za domove učenika i internate u srednjim školama Kantona Sarajevo Vlada Kantona Sarajevo će donijeti posebne pedagoške standarde i normative.

Postoji neodložna potreba za usvajanjem prikladnih strategija i akcionih planova za unapređenje uvjeta u kojima borave nastavnici i učenici u učionicama i drugim prostorijama u školama kako bi se istovremeno smanjio rizik od štetnih efekata zagađenog unutrašnjeg zraka i rizik od prijenosa zaraze, te kako bi se djeci pružila sigurna školska sredina za adekvatnu edukaciju neophodnu za njihov nesmetan psihosocijalni razvoj. Nove studije ukazuju na velike zdravstvene troškove za liječenje, bolovanja, hospitalizaciju pa i smrt uzrokovanu lošom kvalitetom zraka u Bosni i Hercegovini. Zbog lošeg urbanog planiranja i investicijske arhitekture u Bosni i Hercegovini je primjećen manjak zelenih površina u gradovima koji dodatno utječe na pojačana zagađenja vanjskog i unutarnjeg zraka.

Pored toga neadekvatan izbor lokacija škola dodatno dovodi do lošeg utjecaja vanjskog zraka na unutrašnji zrak transmisijom u prostorije.

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

Iz istraživanja vidimo da se čak kod implementacije projekata povećanja energetske efikasnosti ne postižu niti minimalne zakonom tražene energetske karakteristike, dok su u EU standardi toliko razvijeni da se od juna 2020. godine gotovo svi objekti u EU mogu graditi samo kao 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 se preporučuju kod odabira izolacijskih materijala ili prozora, ali i za uređenje enterijera. Korištenjem prirodnih materijala se pozitivno 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 energetske efikasne objekata u Bosni i Hercegovini, niti se one primjenjuju kao bolje ekološke i zdravstvene prakse zaštite u skladu s najboljim praksama EU. U međuvremenu neophodno je razvijati kapacitete za primjenu najboljih praksi, edukaciju za podizanje svijesti o važnosti teme kvaliteta uslova u objektima. Važno je oformiti interdisciplinarnе timove koji će se baviti ovim važnim pitanjima u budućnosti i utjecati na izmjene zakona i regulativa u skladu sa EU standardima.

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

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

- potrebno je harmonizirati i usvojiti izmjene i dopune postojećih ili izraditi i usvojiti nove harmonizirane zakone i standarde u skladu sa EU važećim standardima i zakonima u oblasti zaštite okoliša, građenja, urbanog planiranja i zelenog certifikovanja objekata;
- neophodno je preuzeti najbolje prakse iz EU te se uključiti u implementaciju EU zelenog dogovora i akcionog plana za zemlje Zapadnog Balkana;
- neophodno je osigurati sredstva za finansiranje svih mjera energetske efikasnosti u skladu sa Zelenim certifikovanjem, sa posebnim fokusom na mjere osiguranja kvalitetnog boravka u prostorijama, kvaliteta unutrašnjeg zraka, buke, rasvjete i dr.;
- neophodno je entitetske zakone o 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 pripremi i usvoji priručnik o standardima i normama kvalitetnog unutrašnjeg zraka u svim javnim, obrazovnim, zdravstvenim, stambenim te prostorima za rad i proizvodnju;
- neophodno je podići svijest o korištenju prirodnih materijala za izolaciju, konstrukcije, enterijere, posebno u javnim obrazovnim ustanovama;
- potrebno je istražiti dostupnost prirodnih materijala na tržištu Bosne i Hercegovine te ih evidentirati i kontinuirano ažurirati kako bi informacija o takvim materijalima bila dostupna projektantima i izvođačima radova posebno za obrazovne, ali i druge javne objekte. Izradom javno dostupne platforme sa bazom podataka o materijalima, ali i izvođačima bitno se može unaprijediti pristup rekonstrukciji obrazovnih i drugih javnih objekata;
- potrebno je ugraditi mehanizam zelenih javnih nabavki u zakon o javnim nabavkama;
- u cilju većeg nivoa energetske efikasnosti i kvalitete ambijenta (zraka) obrazovnih i javnih objekata u Bosni i Hercegovini, potrebno je provesti kampanju i program djelovanja i edukacije iz primjene adekvatnih materijala, tehničkih rješenja i postupaka u izgradnji i 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 srednjim školama i na razvoj djece;
- neophodna je organizacija programa izgradnje ljudskih kapaciteta radi promocije zdravog školskog okruženja;
- potrebno je posebno birati, planirati i graditi nove škole na mjestima koja nisu pod direktnim uticajem velikih saobraćajnica, drumskog saobraćaja, industrijske zone, trajnog gradilišta, poljoprivrednog dobra sa farmom, kućnih ložišta ili bilo kojih drugih zagađivača u susjedstvu;
- hitno je potrebno usvajanje protokola i mjera za praćenje kvaliteta unutrašnjeg zraka u učionicama i drugim školskim prostorima (praćenje temperature, vlažnosti, nivoa zagađivača, buke i dr.);
- hitno je potrebno organizirati održavanje učionica i drugih školskih prostorija sa prirodnim proizvodima za čišćenje sa niskim oslobađanjem štetnih materija;
- važno je osigurati održivost rezultata provedenih istraživanja direktnim dijeljenjem znanja i iskustava iz budućih međunarodnih i nacionalnih inicijativa;
- izbjegavati ekstremne temperature;
- izbjegavati nisku vlažnost;
- osigurati dostatnu i stalnu ventilaciju koja je od neprocjenjive važnosti za smanjenje koncentracije PM čestica i CO₂ u zatvorenim prostorima. Također, 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 s pročištačima unutrašnjeg zraka smanjuju koncentraciju sve tri vrste PM čestica, ali i čestica ugljika (čad) za 90–96%;
- izbjegavati pretrpane učionice jer je koncentracija CO₂ u učionici direktno i značajno povezana sa brojem učenika;

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

2. OPREMA, NASTAVNA SREDSTVA I UČILA

Nastavna sredstva i ostala sredstva rada, njihova funkcija, metodička zasnovanost i viševarijantna namjena bitan su uvjet intenziviranja, racionalizacije i unapređivanja nastave. Ona 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 predmeta ili grupu srodnih predmeta, utvrđuje se posebnim aktom.

2.1. OPĆA NASTAVNA SREDSTVA

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

2.1.1. NASTAVNA SREDSTVA NA NIVOU ŠKOLE/USTANOVE

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

2.1.2. NASTAVNA SREDSTVA U SVAKOJ UČIONICI/KABINETU

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

2.2. POSEBNA NASTAVNA SREDSTVA

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

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

Red.br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina
1.	Klavir (po nastavnoj normi glavnog predmeta klavira)	kom.	1
2.	Klavir (po učionici/kabinetu solfeđa, grupne nastave, gudačkih, duvačkih instrumenata)	kom.	1
3.	Gitara (po nastavnoj normi glavnog predmeta gitare)	kom.	1
4.	Violina (po nastavnoj normi glavnog predmeta violine)	kom.	1
5.	Harmonika (po nastavnoj normi glavnog predmeta harmonike)	kom.	1
6.	Violončelo (po nastavnoj normi glavnog predmeta violončela)	kom.	1
7.	Klarinet (po nastavnoj normi glavnog predmeta klarineta)	kom.	1
8.	Saksofon (po nastavnoj normi glavnog predmeta saksofona)	kom.	1
9.	Flauta (po nastavnoj normi glavnog predmeta flaute)	kom.	1
10.	Truba (po nastavnoj normi glavnog predmeta trube)	kom.	1
11.	Orfov instrumentarij-u svim učionicama solfeđa 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 1 1 1 1
13.	Koncertni ili polukoncertni klavir u koncertnoj sali	kom.	1
14.	Muzički bluetooth uređaj s USB portom (po učionici/kabinetu)	kom.	1
15.	Metronom (po učionici)	kom.	1

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

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

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet sa pretkabinetom i ostavom.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinice mjere	Količina
A. VIZUELNA SREDSTVA			
1.	Zidne karte - Zidna karta-južnoslavenski jezici, dijalekti i narječja Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti i Srpskog jezika i književnosti - Zidna karta-jezici naroda i narodnosti u Bosni i Hercegovini	kom. kom.	1 1
B. AUDITIVNA SREDSTVA			
1.	- Snimci tekstova iz usmene i pisane književnosti naroda Bosne i Hercegovine - Primjeri štokavskog i drugih dijalekata, narječja Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti i Srpskog jezika i književnosti i - Akcenatske vježbe prema programu vezane za izražajno čitanje - Edukativni softveri – izbor tekstova prema novom nastavnom planu i programu i dramatizacija sa poznatim glumcima	zbirka zbirka zbirka zbirka	1 1 1 1
C. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA			
1.	Laptop ili Tablet	kom.	28
2.	Sto za djecu sa poteškoćama u razvoju	kom.	2
C. ŠKOLSKA BIBLIOTEKA S ČITAONICOM, PREMA SPISKU ŠKOLSKE LEKTIRE			
1.	Oprema s literaturom, stručnom periodikom, dječijim i omladinskim listovima prema normativu općih nastavnih sredstava		

2.3.2. STRANI JEZICI

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet sa pretkabinetom i ostavom.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. VIZUELNA SREDSTVA			
1.	Tematske zidne slike po 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 medij ili filmovi u skladu s 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 koja prati udžbenik	komplet	1
2.	CD/drugi medij s tekstovima i pjesmicama za razumijevanje slušanjem	komplet	1
C. AUDIO-VIZUELNA SREDSTVA			
1.	Nastavni filmovi i CD-ovi/drugi mediji po tematici predviđenoj u programu	komplet	1
	Edukativni softveri koji podržavaju programske sadržaje	komplet	1
2.	Audio knjige	kom.	15
3.	Karte riječi (Flashcards)	komplet	3
4.	Slušalice	kom.	29
5.	Laptop ili tablet	kom.	28
6.	Flipchart tabla	kom.	1
7.	Zvučnik	kom.	2
D. PISANI MATERIJAL			
1.	Rječnici (jedno i dvojezični) i gramatike	kom.	29
2.	Stručni časopisi		
3.	Časopisi za mlade na stranom jeziku		
4.	Stručna metodička literatura	komplet	1
5.	Tematski poster	komplet	3
6.	Lektire	komplet	29

2.3.3. MATEMATIKA

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet 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 s 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 s paralelnim kracima	komplet	1
7.	Model uglova s paralelnim i normalnim kracima	komplet	1
8.	Model Pitagorine teoreme	kom.	1
9.	Model ravnih geometrijskih figura za pretvaranje jednih u druge	komplet	1
10.	Model površine geometrijskih figura	kom.	1
11.	Modeli geometrijskih tijela – plastičnih, šupljih	komplet	1
12.	Modeli geometrijskih tijela od žice	komplet	1
13.	Model geometrijskog tijela - plastičnih na rasklapanje	komplet	1
14.	Modeli omotača geometrijskih tijela	komplet	1
15.	Obla i rogljasta tijela 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 s cijelim brojevima	kom.	1
22.	Stalak za matematičke modele	kom.	1
23.	Model presjeka pruge i ugla	kom.	1
24.	Model za klasifikaciju trouglova	kom.	1
25.	Model aksioma o paralelogramu	kom.	1
26.	Pantograf (školski)	kom.	1
B. PROGRAMSKI MATERIJAL			
1.	Obrazovni softveri iz matematike koji podržavaju programske sadržaje	komplet	1
C. PRIBOR			
1.	Linijar	kom. za 2 odjelj.	1
2.	Osnovni pribor za geometrijsko crtanje	komplet za 4 odjeljenja	1
3.	Razmjernik	kom.	1
4.	Šestar za tablu	kom. za 2 odjelj	1
5.	Trougaonik (jednokraki-pravougli)	kom. za 2 odjelj	1
6.	Trougaonik (raznokraki-pravougli)	kom. za 2 odjelj	1
D. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA			
1.	Laptop ili tablet	kom.	28
2.	Sto za djecu sa poteškoćama u razvoju	kom.	2

2.3.4. INFORMATIKA

PROSTOR - specijalizirani kabinet 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. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA			
1.	Umreženi računari minimalne prosječne aktuelne konfiguracije ili laptop	komplet	17
2.	Štampači laserski-multifunkcionalni uređaj	kom.	1
3.	Slušalice	kom.	29
4.	Web kamera visoke rezolucije	kom.	1
5.	Interaktivna tabla	kom.	1
6.	Zvučnici sa subwoofer	kom.	2
7.	Digitalni fotoaparati	kom.	1
8.	Pristup digitalnim udžbenicima i e- knjigama		
9.	3D Printer	kom.	1
10.	mBoot	kom.	10
11.	Micro:bit	kom.	20
12.	Lego mindstroms	kom.	2
13.	Arduino set	kom.	15
14.	Dron	kom.	3
15.	Virtuelna stvarnost (VR)	kom.	1
16.	Virtualne naočale+softver	kom.	2
17.	Zaseban priključak na internet	kom.	1
18.	Aparat za prečišćavanje zraka u kabinetu	kom.	1
19.	Aparat za anuliranje negativnog zračenja u kabinetu	kom.	1
20.	Aparat za rashlađivanje zraka	kom.	1
21.	Softver namjenjen kontroli časa na svim računarima u kabinetu	kom.	1

2.3.5. FIZIKA

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet, pripremna soba - pretkabinet s priručnom stručnom literaturom i ostavom u kojoj se odlažu instrumenti.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. OPREMA PROSTORA			
1.	Laptop ili tablet	kom.	28
2.	Stol za djecu sa poteškoćama u razvoju	kom.	2
B. OSNOVNA SREDSTVA			
1.	Mehanika (ogledi iz kinematike i dinamike)	komplet	1
2.	Pribor sa magnetskim držačima za ogledе iz statike	komplet	1
3.	Precizna vaga s tegovima	komplet	1
4.	Kalorika	komplet	1
5.	Elektrostatika	komplet	1
6.	Elektrostatički generator	kom.	1
7.	Električna struja	komplet	1
8.	Ispravljač (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 ogledе 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 OGLEDЕ I LABORATORIJSKI RAD UČENIKA			
1.	Žlijeb za Galilejev ogled	kom.	1
2.	Pribor za demonstraciju inertnosti 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

20.	Model hidraulične prese	kom.	1
21.	Pribor za provjeravanje Arhimedovog zakona	komplet	1
22.	Kalorimetar s termometrom	komplet	6
23.	Gravesandov prsten	komplet	1
24.	Pribor za demonstraciju prenošenja količine toplote	komplet	1
25.	Elektrostatičko klatno	komplet	2
26.	Elektrostatička mreža	komplet	1
27.	Faradejev kavez	komplet	1
28.	Elektrofor	komplet	1
29.	Pribor za demonstraciju električnog polja	komplet	1
30.	Model pločastog kondenzatora	kom.	1
31.	Model kondenzatora promjenjivog kapaciteta	kom.	1
32.	Kondenzatori (listasti, elektrolitički, keramički, promjenjivog kapaciteta)	kolekcija	1
33.	Voltin element	kom.	1
34.	Leklanšev element	kom.	1
35.	Presjek olovnog akumulatora	kom.	1
36.	Fotoelement	kom.	1
37.	Provodnici, izolatori, poluprovodnici	kolekcija	1
38.	Pribor za demonstraciju električne struje u tečnostima	komplet	1
39.	Pribor za demonstraciju električne struje u gasovima	komplet	1
40.	Pribor za eksperimente iz elektrostatike	komplet	2
41.	Pribor za ispitivanje električnog otpora	komplet	1
42.	Pribor za eksperimente iz hidrostatičke	kom.	2
43.	Pribor za eksperimente iz mehanike	kom.	2
44.	Pribor za eksperimente iz mjerenja	kom.	2
45.	Otpornici (s ručicom, keramički, grafitni s kliznim kontaktom i dr.)	kolekcija	1
46.	Makete za rednu i serijsku vezu otpornika	kom.	1
47.	Pribor za Oerstedov ogled	komplet	1
48.	Pribor za demonstraciju magnetskog polja	komplet	1
49.	Stalni magneti (šipke, potkovice, magnetne igle)	kolekcija	1
50.	Deklinator – inklinator	kom.	1
51.	Kompas	kom.	1
52.	Demonstracioni elektromagnet	kom.	1
53.	Pribor za demonstraciju djelovanja magnetskog polja na provodnik sa strujom	komplet	1
54.	Električno zvonce	kom.	1
55.	Modeli električnih mjernih instrumenata	kolekcija	1
56.	Galvanometar	kom.	1
57.	Aparat za provjeravanje Lencovog pravila	kom.	1
58.	Model transformatora	kom.	1
59.	Simulator prenošenja električne energije	komplet	1
60.	Optički elementi (ogledala, sočiva, planparalelna ploča, prizma)	kolekcija	1
61.	Sijalice na postolju (6 x 4,5V; 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/drugi medij za instalaciju	kom.	1
66.	Dinamička klupa sa autićima	kom.	1
67.	Kućište 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 (2 x 0,5m; 2 x 0,6m; 2 x 0,7m; 2 x 1m)	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 (3 x 2N, 3 x 5N, 3 x 10N)	garnitura	8
9.	Tegovi s kukicama (1N, 2N, 5N, 10N)	garnitura	8
10.	Termometar (R, F, C, K)	kom.	1
11.	Laboratorijski termometar (0° C – 100° C)	kom.	6
12.	Laboratorijski termometar (-5° C – 100° C)	kom.	1
13.	Živin termometar	kom.	1
14.	Metalni termometar	kom.	1
15.	Termometar s alkoholom	kom.	1
16.	Barometar sa živom	kom.	1
17.	Barometar – aneroid	kom.	1
18.	Manometar s vodom (otvoreni)	kom.	1
19.	Manometar sa živom	kom.	1
20.	Metalni manometar	kom.	1
21.	Elektrometar	kom.	1
22.	Demonstracioni električni mjerni instrumenti (ampermetar, voltmetar)	kom.	2
23.	Voltmetar (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 s čepovima (10Ω, 3 x 100Ω, 100Ω)	kom.	1
29.	Otpornik s kliznim kontaktom (3 x 10Ω, 6 x 55Ω, 2 x 100Ω)	kom.	11
30.	Otporna dekada (1-11.000)	kom.	1
31.	Menzura (2 x 100ml, 6 x 500ml, 3 x 1l)	kom.	11
32.	Epruveta (2 x 50ml, 2 x 100ml)	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 (6 x 1l, 2 x 0,5l)	kom.	8
5.	Laboratorijska tikvica (s ravnim dnom i pokretnim klipom)	kom.	6
6.	Stakleni lijevak	kom.	6
7.	Spojena posuda sa više cijevi (različitog prosjeka)	kom.	6
8.	Gradirani 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 fizičkih 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 srednje škole (popularna interpretacija moderne fizike)		
G. DOPUNSKA OPREMA			
1.	Spiralne opruge (zavojnice) različitog koeficijenta istezanja	garnitura	2
2.	Slog jednakih pločica	slog	1
3.	Držač s dvostrukom kukom	kom.	3
4.	Različita postolja	kom.	10
5.	Visak	kom.	1
6.	Bimetalna traka	kom.	1
7.	Plamenik	kom.	1
8.	Termos-boca	kom.	1
9.	Emajlirana posuda (0,5l)	kom.	8
10.	Korito s pijeskom (provodno)	kom.	1
11.	Točak s lopaticom	kom.	1
12.	Električni grijač (rešo)	kom.	6
13.	Električni razvodnik	kom.	8
14.	Prekidač (jednopolni, dvopolni)	kom.	8
15.	Kušalica (kuglica na dršci od izolatora)	kom.	1
16.	Zavojnica (1200 navoja) i druge	garnitura	1
17.	Sijalica sa mliječnim staklom	garnitura	1
18.	Univerzalni stalak	garnitura	12
19.	Laboratorijski stalak	garnitura	6
20.	Pribor sa vagama i polugama	kom.	14
21.	Izolacioni stalak	kom.	10
22.	Ampermetar 50mA-5A	kom.	2
23.	Kalorimetar 150ml	kom.	2
24.	Pribor za eksperimente sa vakuumom	kom.	2
25.	Pribor za eksperimente sa valovima	kom.	2
H. POTROŠNI MATERIJAL			
1.	Tijela nepravilnog i pravilnog geometrijskog oblika različite zapremine napravljena od različitih materijala	komplet	1
2.	Papirne trake, milimetarski papiri, filter-papir, staniolska folija, grafofolija, flomasteri za staklo	komplet	10
3.	Konac, najlonski konac, izolirna traka, univerzalni ljepak	komplet	8
4.	Gumena crijeva, plastične i staklene cijevi različitog poprečnog presjeka i dužine	komplet	8
5.	Opiljci od gvožđa, drveta, olovna sačma	komplet	1
6.	Čepovi od gume, pluta i plastike	komplet	10

7.	Krokodil štipaljke, drvene štipaljke, razne kuke, držači, hvataljke i markeri	komplet	10
8.	Žice od različitih materija, različitog poprečnog presjeka i dužine	komplet	10
9.	Ploče od metala, polivinila, stakla, kartona	komplet	10
10.	Destilovana voda, alkohol, eter, ulje, živa	komplet	4
11.	Kuhinjska so, fluorescin, kalijev permanganat	komplet	1
12.	Plastelin, pijesak	komplet	1
13.	Sijalica za projekzione aparate i druge potrebne sijalice	komplet	4
14.	Suha baterija	komplet	1
I. PRIRUČNI ALAT			
1.	Čekić, kombinovana kliješta, odvijači, nož, makaze za papir i listovi papira	komplet	5
2.	Pribor za lemljenje	komplet	1

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

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

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

2.3.6. HEMIJA

PROSTOR:

Laboratorij – kabinet za hemiju.

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 28 učenika i sastoji se iz sljedećih segmenata:

- A. osnovna oprema
- B. audiovizuelni izvori informacija
- C. aparati i instrumenti
- D. pomoćni didaktički materijal
- E. laboratorijsko staklo
- F. hemikalije (najneophodniji reagensi)
- G. pomoćni pribor
- H. zaštitna (sigurnosna) oprema

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. OSNOVNA OPREMA			
1.	Demonstracioni sto za nastavnika s priključcima za struju, vodu i plin.	kom.	1
2.	Radni stolovi za učenike prekriveni plastičnom masom otpornom na hemikalije. Ako je kapacitet stola 6 učenika, onda je 5 stolova dovoljno za odjeljenje od 30 učenika. Raspored stolova uslovljen je dimenzijama prostorije, kao i rasporedom instalacija. Položaj stolova omogućava izvođenje ogleđa i grupno i pojedinačno. Uobičajeno je da se radni stolovi instaliraju u centralnom nizu. Svaki sto treba da ima slavinu za vodu i slivnik, ako to nije moguće onda se slivnik sa nekoliko slavina montira na centralnom dijelu prostorije ili se nalazi sa strane stola. Iznad slivnika se najčešće postavlja boca sa destilovanom vodom. Radni stolovi imaju priključke za struju i plin sa ladicom u kojoj se drži radni materijal (praktikum, sveske, filter-papiri, makaze i dr.), i ormarić u kojem se drži metalni pribor (stalci, plamenici, kleme i sl.).	komplet	5
3.	Police za reagense, koji se najčešće koriste, postavljaju se po dužini radnih stolova.	komplet	5
4.	Stolice na zavrtanj čija se visina može regulisati i koje omogućavaju da se može raditi sjedeći.	kom.	3
5.	Digestor je priključen na dimnjak (ormar za izvlačenje otrovnih plinova). U dimnjaku se instalira ventilator kako bi se pojačalo uvlačenje gasova i para.	kom.	1
6.	Ormari s policama za hemikalije, laboratorijsko staklo i stručnu literaturu. Ovi ormari obično su sa ustakljenim vratima i bravom za zaključavanje a postavljaju se duž jednog zida učionice.	kom.	2

B. AUDIO-VIZUELNI IZVORI INFORMACIJA			
1.	Sto za djecu sa poteškoćama u razvoju	kom.	2
2.	Različiti edukacioni softveri – hemija	kom.	5
C. APARATI I INSTRUMENTI			
1.	Precizna tehnička vaga s utezima (osjetljivost 0,01 g.)	kom.	1
2.	Termometri (50°C, 100°C i 200°C)	kom.	1
3.	Hofmanov aparat (elektroliza vode)	kom.	1
4.	Kipov aparat (razvijanje plinova)	kom.	1
5.	Aparatura za destilaciju vode	kom.	2
6.	Eksikator (sušionik)	kom.	1
7.	Binokularni/monokularni mikroskop 1000x povećanje	kom.	7
8.	Digitalna vaga	kom.	1
9.	Džepni PH-metar	kom.	6
D. POMOĆNI DIDAKTIČKI MATERIJAL			
1.	Mapa periodnog sistema elemenata	kom.	1
2.	Tehnološke table	kom.	1
3.	Zidne slike	kom.	1
4.	Sheme i crteži (usklađeni s programskim potrebama)	kom.	1
5.	Modeli (kristalne rešetke, atomi, molekule)	komplet	1
6.	Zbirka ruda i minerala	komplet	1
7.	Organski set (atomi i poveznice)	komplet	2
8.	Anorganski set (atomi i poveznice)	komplet	2
9.	Biohemijski set	komplet	2
10.	DNA-model	komplet	2
11.	3D prikaz atoma	komplet	2
E. LABORATORIJSKO STAKLO			
1.	Epruvete, 16 x 160mm	setovi	6
2.	Čaša od 250ml	kom.	50
3.	Čaša od 150ml	kom.	50
4.	Čaša od 100ml	kom.	20
5.	Stakleni lijevak (R=10cm)	kom.	6
6.	Balon okruglog dna (250ml)	kom.	5
7.	Balon s ravnim dnom (100ml)	kom.	5
8.	Erlenmaerove tikvice (100ml)	kom.	10
9.	Erlenmaerove tikvice (150ml)	kom.	10
10.	Staklena kada, dvije veličine	kom.	6
11.	Lijevak za odvajanje	kom.	6
12.	Menzure (10ml, 25ml, 50ml, 100ml)	kom.	po 6
13.	Petrijeve šolje (R=10cm)	kom.	6
14.	Porcelanska zdjela (R=10cm)	kom.	6
15.	Tarionik s tučkom (2 veličine)	kom.	po 6
16.	Satno staklo	kom.	20
17.	Staklene cijevi (R=8mm)	kom.	10 m
18.	Stakleno zvono	kom.	2
19.	Bireta (25ml)	kom.	10
20.	Vodeno hladilo (Libigovo)	kom.	6
21.	Odmjerne tikvice za pripremu rastvora	kom.	6
22.	Pipete trbušaste i graduirane	kom.	po 6
23.	Stakleni štapići	kom.	50
24.	Magentsko sidro	kom.	7
25.	Satno staklo 80mm	kom.	50
26.	Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 50ml	kom.	14

27.	Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 100ml	kom.	14
28.	Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 250ml	kom.	14
29.	Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 500ml	kom.	14
30.	Staklene kalibrirane vol. tikvice sa čepom 50ml	kom.	14
31.	Staklene kalibrirane vol.tikvice sa čepom 250ml	kom.	14
32.	Staklene kalibrirane vol.tikvice sa čepom 500ml	kom.	14
33.	Staklena tikvica sa ravnim dnom 250ml	kom.	14
34.	Staklena tikvica sa ravnim dnom 500ml	kom.	14
35.	Staklena tikvica sa ravnim dnom 1000ml	kom.	14
36.	Stakleni lijevak (55ml, 120ml)	kom.	14
37.	Čaša staklena niska 100ml	kom.	14
38.	Čaša staklena niska 250 ml	kom.	14
39.	Čaša staklena niska 400ml	kom.	14
40.	Čaša staklena niska 600ml	kom.	14
41.	Čaša staklena niska 1000ml	kom.	20
42.	Tikvica sa okruglim dnom za destilaciju 250ml	kom.	14
43.	Tikvica sa okruglim dnom za destilaciju 500ml	kom.	20
44.	Držać pipeta sa kružnom bazom	kom.	6
45.	Alkoholni termometar (-10+110)°C podj. 0.5°C	kom.	14
46.	Cilindar visoki s oznakama 10ml	kom.	14
47.	Cilindar stakleni visoki s oznakama 25ml	kom.	14
48.	Plastična boca štrcaljka 250ml	kom.	14
49.	Plastična boca štrcaljka 500ml	kom.	14
50.	Plastična boca štrcaljka 1000ml	kom.	14
51.	Plastične epruvete 7ml	kom.	50
52.	Plastične epruvete 16ml	kom.	50
53.	Plastične epruvete 31ml	kom.	50
54.	Plastična kada otporna na kiseline	kom.	6
55.	Korpa za bojenje stakalaca	kom.	7
F. HEMIKALIJE			
1.	Osnovne hemikalije potrebne za izvođenje laboratorijskih vježbi i demonstracionih oglada definiranih Nastavnim planom i programom za nastavni predmet Hemija.	kom.	2
G. POMOĆNI PRIBOR			
1.	Tacne plastične	kom.	10
2.	Stalci za epruvete	kom.	6
3.	Drvene štipaljke za epruvete	kom.	30
4.	Četkice za pranje epruveta	kom.	20
5.	Osnovni alat (nož, turpija, kliješta, makaze)	kom.	po 10
6.	Komplet bušača za čepove	kom.	1
7.	Gumeni čepovi raznih dimenzija	kom.	60
8.	Gumeno crijevo (R=8mm)	kom.	10
9.	Metalni stativi visine 60cm	kom.	6
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.	6
17.	Izvori toplote (špiritne lampe, plinske lampe)	kom.	po 6
18.	Svijeće, šibice	kom.	po 10

H. ZAŠTITNA OPREMA			
1.	Protivpožarna oprema (ručni aparat za gašenje požara sa CO ₂ , sanduk pijeska s lopatom, azbestne rukavice),	komplet	1
2.	Ormarić za pružanje prve pomoći sa lijekovima, rastvorima, hemikalija i zavojni materijal	komplet	1
3.	Sredstva za uklanjanje otrova (dekontaminacija)	komplet	1

PRAVILA ZA SIGURAN RAD UČENIKA U LABORATORIJU

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

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

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

1. ne razlijevajmo i ne rasipajmo hemikalije;
2. za eksperiment uzimajmo uvijek minimalnu količinu materija ako u uputi ne piše drugačije;
3. hemikalije ne dirajmo rukama jer mnoge su ili otrovne ili nagrizažu kožu ili sluzokožu;
4. čvrste materije vadimo iz boce samo kašičicom, a tečne pipetom ili sipamo putem lijevka;
5. čep sa boce u kojoj je hemikalija drži se u ruci ili stavlja na sto, ali tako da se ne odloži na onu stranu koja je bila okrenuta prema hemikaliji;
6. izvađenu hemikaliju ne vraćajmo ponovo u posudu;
7. ne smijemo ostavljati otvorenu bocu iz koje smo uzeli reagens i vraćajmo je uvijek na njeno prvobitno mjesto;
8. pri sipanju baza ili kiselina ne nagnjemo 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 nagrizažućih supstanci prilikom eksperimenta obavezno nosimo radnu keclju;
14. radove sa lako zapaljivim supstancama ne izvodimo u blizini plamena. U slučaju da se zapale, gasimo ih pijeskom ili pamučnom tkaninom a ne vodom.

Po završetku eksperimenta sav upotrijebljeni pribor dobro oprati, očistiti i vratiti na mjesto. Prije i poslije izvođenja eksperimenta dobro provjetriti prostoriju.

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

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

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

2.3.7. BIOLOGIJA

PROSTOR

Specijalizirana učionica - kabinet koju čine:

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

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. OPREMA PROSTORA			
1.	Tabla sa dva krila	kom.	1
2.	Laptop ili tablet	kom.	28
3.	Različiti edukativni softveri	kom.	5
4.	Digitalna laboratorija	kom.	1
5.	Stol za djecu sa poteškoćama u razvoju	kom.	2
6.	Demonstracioni sto s lavaboom i priključak za plin, struju i vodu	kom.	1
7.	Laboratorijski stolovi sa keramičkom radnom površinom, priključcima za plin i struju, mobilnim pločama za pisanje i odgovarajućim stolicama za 28 učenika	kom.	6
8.	Ormari za hemikalije, od kojih je jedan pogodan za čuvanje lako zapaljivih otrovnih hemikalija	kom.	3
9.	Ormari za stakleni i laboratorijski pribor	kom.	4
10.	Zavjese za zamračivanje prostora	kom.	1
11.	Komplet za ličnu i protivpožarnu zaštitu	kom.	1
12.	Komplet za prvu pomoć	kom.	1
B. OPREMA ZA EKSPERIMENTALNI RAD			
B1. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA			
1.	Staklene kade raznih veličina	kompl.	1
2.	Reagens-boce (250ml, 500ml, 199ml)	kompl.	1
3.	Pipete 10ml	kompl.	1
4.	Erlenmajerove tikvice (10ml, 100ml, 250ml, 400ml)	kompl.	5
5.	Stakleni lijevci	kompl.	1
6.	Univerzalni stativ 60cm na ploči	kom.	1
7.	Stakleno zvono	kom.	2
8.	Tarionica sa tučkom (porculanski i stakleni)	kom.	5
9.	Špiritne lampe s tronošcima i azbestnom mrežicom	kom.	5
10.	Stalak za epruvete	kom.	30
11.	Epruvete	kom.	100
12.	Laboratorijske čaše (vatrostalne, raznih veličina)	kom.	20
13.	Mjerač kapaciteta pluća	kom.	16
14.	Tegle prahovke (razne veličine)	kom.	20
15.	Komplet za pročišćavanje vode	kom.	3
16.	Komplet za ispitivanje vode	kom.	3
17.	Mini komplet staklenika	kompl.	2

18.	Komplet za eksperimente (dodir, miris, okus, životine, biljke)	kom.	3
B2. LABORATORIJSKI PRIBOR, APARATI, INSTRUMENTI			
1.	Mikroskopi i mikroprojektorji sa priborom, školski mikroskop uvećanje 600 puta i više	kom.	12
2.	Binokularni/monokularni mikroskop 1000x povećanje	kom.	12
3.	Digitalni mikroskop 300x uvećanje sa konekcijom i mogućnošću za povezivanje na eksterni medij	kom.	12
Pribor za mikroskopiranje:			
1.	Predmetna stakla	kom.	100
2.	Pokrovna stakla	kom.	100
3.	Mikroskopske igle	kom.	14
4.	Tikvice s kapaljkama	kom.	14
5.	Žileti za preparate	kom.	50
6.	Lupe (uvećanja 5 i 10 puta)	kom.	14
7.	Stetoskop	kom.	2
8.	Potometar	kom.	2
9.	Mjerač kapaciteta pluća	kom.	2
10.	Akvarij s priborom	kom.	1
11.	Akvarij s terarijem	kom.	1
12.	Instrumentarij	kom.	1
13.	Pribor za disekciju i vivisekciju: kada, skalpeli, pincete, makaze, lancete, igle	kompl.	12
14.	Tlakomjer (mehanički/digitalni)	kom	6
C. SLIKE			
C1. Životne zajednice - biocenoze			
1.	- šuma	kom.	1
	- livada	kom.	1
	- bara	kom.	1
	- more	kom.	1
	- rijeke i jezera	kom.	1
	- jestive biljke	kom.	1
	- jestive životinje	kom.	1
	- zaštita vode	kom.	1
	- zaštita zemljišta	kom.	1
	- zaštita vazduha	kom.	1
	- lanci ishrane (u šumi, na livadi, u bari, u moru)	kom.	1
C2. Biljni svijet			
1.	- tabla: ćelija (stanica)	kom	1
	- tabla: bakterije i alge	kom	1
	- tabla: gljive i lišaji	kom	1
	- tabla: mahovine i paprati	kom	1
	- tabla: golosjemenjače	kom	1
	- tabla: familije ljutića i bukava	kom	1
	- tabla: familije leptirnjača i pomoćnica	kom	1
	- tabla: familije ljiljana i trava	kom	1
2.	Slike iz botanike u više boja: pupoljak, stablo, korijen, list, (anatomija i morfologija), cvijet, cvat, (oprašivanje) plodovi (mesnati, suhi, ostali plodovi)		1
3.	Slike iz anatomije životinja: - bezkičmenjaci: sunđer i dupljari, člankovite gliste, kišna glista, ljuskari - riječni rak, pauci-pauk krstaš, insekti - pčela, školjke -	kompl.	1

	slatkovodna školjka, puževi - vinogradski puž, bodljokošci - morski jež - kičmenjaci: hrskavičave ribe, ribe s akoštanim skeletom, vodozemci - zelena žaba, unutrašnji organ ženke žabe, gmizavci - zelembać, ptice - golub, sisari - zec (kunić)	kompl.	1
C3. Slike iz anatomije čovjeka – kaširane			
1.	- unutrašnji organi - srce i krvni sudovi - srce I i II - govorni organi - krvotok čovjeka - krv I i II - bubrezi - jetra - varenje - crijevni paraziti - disajni organi - limfni sudovi - nervni sistem čovjeka - uslovni refleksi - organi sluha - oko I i II - koža - mokraćni i polni organi - ćelija, tkivo, organ - žlijezde s unutrašnjim lučenjem - dioba ćelija - građa kostura - građa muskulature - faze embrionalnog razvitka čovjeka	kom. kom.	1 1
D. MODEL I			
D1. Plastični modeli iz botanike			
1.	- cvijet jabuke - cvijet graška - cvijet suncokreta - cvijet pšenice - cvijet koprive - cvijet tulipana - oplodnja sjemenog zametka - model biljne ćelije - korijen u zoni usisavanja - stabljika monokotila - stabljika dikotila - struktura lista - dioba i razvoj jajne ćelije - presjek plodnika i prašnika - smjena generacija kod prašnika - smjena generacija kod paprati	kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom. kom.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
D2. Zoopreparati suhi (u staklenoj vitrini i modeli) mimikrija – insekti koji mijenjaju boju			
1.	- prema potrebi - korisni insekti - štetni insektir - larva insekta i rast lutke	kom. kom. kom. kom.	1 1 1 1

D3. Zoopreparati mokri			
1.	- unutrašnji organi ribe		1
	- unutrašnji organi žabe	kom.	1
	- unutrašnji organi guštera	kom.	1
	- unutrašnji organi ptice	kom.	1
	- razvoj ribe	kom.	1
	- razvoj sisara	kom.	1
	- razvoj ptice	kom.	1
	- razvoj žabe	kom.	1
	- tipovi mozga kod kičmenjaka	kom. kom.	1
	- disajni organikod kičmenjaka	kom. kom.	1
	- tipovi srca kod kičmenjaka	kom.	1
- organi za varenje sisara		1	
D4. Modeli čovjeka – plastični			
1.	- kostur čovjeka	kom.	1
	- trup čovjeka s glavom na rasklapanje	kom.	1
	- mozak na rasklapanje	kom.	1
	- presjek kože	kom.	1
	- muskulatura čovjeka	kom.	1
	- grlo	kom.	1
	- jezik	kom.	1
	- srce	kom.	1
	- nervne ćelije	kom.	1
	- koljeni zglob	kom.	1
	- bubreg	kom.	1
	- vilična kost sa zubima	kom.	1
	- oko	kom. kom.	1
	- uho	kom.	1
	-magnetska ploča ljudskog tijela	kom.	1
	-model oralne higijenje	kom.	1
	-ploča sistema krvne cirkulacije	kom.	1
	-3D ploča probavnog sistema	kom.	1
	-3D –model građa arterija	kom.	1
	-demonstrativni model rada pluća	kom.	1
	-model zub	kom.	1
	-model neurološkog sistema	kom.	1
	oprema za istraživanje ljudskih čula	kom.	1
D5. Mikropreparati			
1.	- botanički mikropreparati (citologija, histologija, embriologija i sistematika) garnitura 1/140	kompl.	1
	- mikropreparati zoološki (iitologija, histologija, embriologija, sistematika) garnitura 1/140	kompl.	1
	- mikropreparati iz genetike	kompl.	1
	- histologija čovjeka 1/140	kom.	1
	- citologija 1/140	kom.	1
	- razmaz ljudske krvi	kom.	15
	- razmaz žablje krvi	kom.	15
	- trajne vrste bakterija-preparati	kom.	1
	- set mikrobiloških preparata mitoze i mejoze	kom.	2
E. Filmovi			
1.	- sadržaj iz botanike	kom.	1
	- sadržaj iz sistematike biljaka	kom.	1
	- sadržaj iz sistematike životinja	kom.	1
	- sadržaj iz genetike	kom.	1

	- sadržaj iz ekologije i zaštite životne sredine	kom.	1
	- sadržaj iz evolucije	kom.	1
F. Audiovizuelni izvori informacija			
1.	- episkop A4 1000 W - frižider zapremine 125 litara	kom. kom.	1 1

2.3.8. HISTORIJA / POVIJEST

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

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

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

2.3.9. GEOGRAFIJA / ZEMLJOPIS

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet sa pripremnom sobom / pretkabinetom s držačima za odlaganje karata, vitrinama za stručnu literaturu, stolom za pripremanje panoa, popravljanje oštećenih karata i ostavom: za geografske instrumente, folije za grafoskop, teleskope i drugo.

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

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

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

	- CD-ovi/drugi mediji		
--	-----------------------	--	--

2.3.10. TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ/SPORT
PROSTOR

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

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. SPRAVE I REKVIZITI			
A1. SPRAVE			
1.	Gimnastički sanduk	kom.	2
2.	Vratilo	kom.	1
3.	Kozlić (mali)	kom.	1
4.	Kozlić (veliki)	kom.	1
5.	Konopac za penjanje	kom.	4
6.	Ripstol 100 x 260	kom.	10
7.	Strunjača za gimnastički poligon	kom.	10
8.	Strunjača sunder 200 x 150 x 40	kom.	2
9.	Odskočna daska	kom.	2
10.	Gimnastičke klupe	kom.	2
11.	Greda niska	kom.	1
12.	Stalci za skok uvis	par	1
13.	Stalci za mrežu i mreža za odbojku	gar.	1
14.	Koševi	gar.	1
15.	Golovi za rukomet	kom.	2
16.	Golovi za mali nogomet	kom.	2
17.	Stol za stoni tenis	kom.	2
A2. REKVIZITI			
1.	Palice	kom.	36
2.	Okretišta	kom.	10
3.	Medicinke 2,3 kg i 5 kg	kom.	15
4.	Lopte za nogomet	kom.	15
5.	Lopte za odbojku	kom.	15
6.	Lopte za košarku	kom.	15
7.	Lopte za rukomet	kom.	15
8.	Gumena kugla punjena pijeskom za vježbu u Sali 2 kg	kom.	4
9.	Lopte za ritmičku gimnastiku	kom.	10
10.	Velike pilates lopte	kom.	28
11.	Trake za ritmičku gimnastiku	kom.	10
12.	Elastične trake	kom.	28
13.	Lopte za nogomet	kom.	6
14.	Bosu lopte	kom.	10
15.	Vijača – kratka	kom.	28
16.	Vijača – duga	kom.	2
17.	Konopac za navlačenje	kom.	1
18.	Obruči	kom.	28
19.	Prepone	kom.	10
20.	Kožne loptice 200 gr. (za bacanje u cilj)	kom.	6

21.	Kugla 3 i 4 kg	kom.	4
22.	Girje 4, 6, i 8 kg	kom.	10
23.	Steperi	kom.	28
24.	Bučice	kom.	28
25.	Metar – čelični 25 m	kom.	1
26.	Startni blokovi za atletiku	kom.	4
27.	Štoperice	kom.	2
28.	Startni pištolj	kom.	1
29.	Pumpa za lopte	kom.	4
30.	Brojevi od platna (za kros)	kom.	28
31.	Ručni semafor ili elektronski semafor	kom.	1
32.	Meta-daska	kom.	2
33.	Pištaljka	kom.	5
34.	Mrežice za stoni tenis sa zatezačima	garnitura	2
35.	Reketi Trenaže konopci za stoni tenis	kom.	8
36.	Trenaži konopci (battle rope) 10m	kom.	4
37.	Čunjevi	kom.	28
38.	Rekete za stoni tenis	kom.	8
39.	Loptice za stoni tenis	kom.	20
B. OPREMA ZA OTVORENI SPORTSKI TEREN			
1.	Vrata za rukomet, usadna	kom.	2
2.	Koševi s konstrukcijom, fiksni	kom.	2
3.	Stalci za odbojku sa zatezačima ili usadni i mrežom s čeličnom žicom	garnitura	1
4.	Stalci za tenis sa zatezačima ili usadni i mrežom s čeličnom žicom	kom.	1
5.	Jama za skok udalj	kom.	1
6.	Segmenti za bacanje kugle	kom.	1
7.	Oprema za planinarenje i alpinizam; kacige, pojasevi	kom.	28
8.	Užad za penjanje	kom.	10
9.	Luk i strijela	kom.	10
C. INSTRUMENTI ZA MJERENJE REZULTATA			
1.	Karton (knjižica) tjelesnog razvoja učenika, mali i veliki	kom. za 1 uč	1
2.	Antropometar	kom.	1
3.	Kaliper	kom.	1
4.	Dinamometar	kom.	1
5.	Vaga	kom.	1
6.	Taping-ploča	kom.	1
7.	Centimetarska traka	kom.	1
8.	Metar	kom.	1
9.	Metodologija rada	kom.	1
10.	Kriterijske tablice	kom.	1
D. OSTALA SREDSTVA			
1.	CD/drugi medij - Lična higijena - Pravilno držanje tijela	kom. kom.	1 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	kompl.	1
2.	Oprema za predstavljanje škole na takmičenjima	kom.	12
3.	Smučarska oprema nastavnika	kompl.	1

4.	Pribor za obuku u plivanju	kompl.	1
5.	Laptop	kompl.	1
6.	Zvučnik	kom	1
7.	Krede u boji	kompl.	1
8.	Flipchart	kom	2
9.	Prva pomoć	kompl.	2
F. PREPORUČUJE SE:			
1.	Razboj	kom.	1
2.	Krugovi	kom.	1
3.	Konj s hvataljkama	kom.	1
4.	Visoka greda	kom.	1
5.	Skije za školu skijanja sa pratećom opremom	kom.	28

2.3.11.MUZIČKA KULTURA

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

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. ŠTAMPANI MATERIJAL			
1.	Štampani notni primjeri za izvođenje muzike pjevanjem i sviranjem prema nastavnim programima sa definisanim ishodima učenja/kurikulum	zbirka	1
2.	Zbirka tema poznatih djela domaćih i stranih autora prema nastavnom programu	zbirka	1
3.	Zbirka sevdalinki, gradskih pjesama	zbirka	1
4.	Muzička literatura za dječije horove, vokalne sastave, instrumentalne ansamble i orkestre	zbirka	6
B. STATIČKI VIZUELNI MATERIJAL			
1.	Fotografija većeg formata istaknutih kompozitora i poznatih interpretatora - domaćih i stranih	kompl.	1
2.	Fotografije ili slajdovi instrumenata simfonijskog orkestra i tradicionalnih narodnih instrumenata u Bosni i Hercegovini	kompl.	1
3.	Fotografije ili slajdovi orkestara i horova, vokalnih i instrumentalnih ansambala	kompl.	1
4.	Zidne slike ljestvica	kompl.	1
C. ZVUČNI MATERIJAL			
1.	CD-ovi/drugi mediji sa snimljenim djelima prema nastavnom programu	kompl.	2
2.	Odlomci iz poznatih opera, solo i horske pjesme za upoznavanje svih pjevačkih glasova i vrsta horova	kompl.	1
3.	Zvučni snimci instrumenata simfonijskog orkestra u solističkoj funkciji i u manjim kamernim ansamblima	kompl.	1
4.	Zvučne reprodukcije tradicionalnog narodnog pjevanja i sviranja iz svih krajeva Bosne i Hercegovine i primjeri novokomponirane narodne muzike	kompl.	1
5.	CD-ovi/drugi mediji sa snimljenim prigodnim kompozicijama za praznike i svečanosti	kompl.	1
D. POKRETNI VIZUELNI I AUDIOVIZUELNI MATERIJAL			
1.	Laptop	kom	1
2.	Stol za djecu sa poteškoćama u razvoju	kom	2
3.	Filmovi iz života poznatih kompozitora i izvođača	kom.	8-10
4.	CD-ovi/drugi mediji sa horskom muzikom (dječiji, ženski, muški i mješovitii hor)	kompl.	1
5.	CD-ovi/drugi mediji sa orkestralnom muzikom (gudački, duvački, simfonijski, narodni, zabavni)	kompl.	1
6.	CD-ovi/drugi mediji sa solističkom vokalnom muzikom (sopran, alt, tenor, bas)	kompl.	1
7.	CD-ovi/drugi mediji solističke instrumentalne muzike (violina, violončelo, kontrabas, flauta, klavir, klavičembalo, orgulje, gitara, harmonika, saksofon), kamernih ansambala, (klavirski trio, kvartet i kvintet, gudački kvartet i kvintet, duvački kvartet i kvintet)	kompl.	1

8.	CD-ovi/drugi mediji sa snimcima tradicionalnog narodnog pjevanja i sviranja u Bosni i Hercegovini i vrijednih primjera novokomponirane narodne muzike	kompl.	1
9.	CD-ovi drugi mediji sa snimcima narodnih igara iz Bosne i Hercegovine	kompl.	1
10.	CD-ovi/drugi mediji sa odlomcima iz opera: Figarova ženidba (V.A. Mozarta), Seviljski brijač (Đ. Rosini), Trubadur, Nabuko, Aida (Đ. Verdi), Karmen (Ž. Bize), Prodana nevjesta (B. Smetana), Faust (Š. Guno), N. Š. Zrinski (I. Zajc), Ero s onoga svijeta (J. Gotovac)	kompl.	1
11.	CD-ovi/drugi mediji sa odlomcima iz baleta: Labudovo jezero, Ščelkunčik (P.I. Čajkovski), Kopelija (L.de Lib), Ohridska legenda (S. Hristić), Derviš i smrt (V. Komadina), Đavo u selu (F. Lotka)	kompl.	1
E. PROGRAMIRANI MATERIJAL			
1.	Programi: - za savladavanje osnova muzičke teorije i solfeđa i - za demonstriranje zvučnosti različitih muzičkih instrumenata, ljudskih glasova i stilskih pravaca u muzici	kompl.	1
F. MUZIČKI INSTRUMENTI I APARATI			
1.	Klavir (pijanino)	kom.	1
2.	Sintesajzer	kom.	1
3.	Harmonika, 80 basova	kom.	1
4.	Violina	kom.	1
5.	Gitara klasična	kom.	1
6.	Činele	kom.	1
7.	Blok - flauta - sopran - altova - tenora - basova	kom. kom.	20 8 6 4
8.	Melodika	kom.	10
9.	Muzički set- tamgurin s membranom, 5 muzičkih trokutova (10-20 cm), 2 drvena maracasa, veliki žiro	kompl.	1
10.	Dječiji instrumenti (zvečka, praporci, def, triangl, činele, štapići, doboš, čegrtaljka, kistanjeta, zvončići, metalofon, ksilofon, timpani, metalni šejker)	kompl.	1
11.	Instrumenti za formiranje školskog orkestra (harmonikaški, mandolinski, tamburaški ili mješoviti)	kompl.	1
12.	Tradicionalni narodni instrumenti iz užeg i šireg zavičaja	kompl.	1
13.	Zvučna viljuška s rezonantnom kutijom	kom.	1

2.3.12.LIKOVNA KULTURA

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet sa namještajem prilagođenim potrebama realizacije programa likovne kulture

- pretkabinet i ostava za odlaganje učeničkih radova i potrošnog materijala.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. STATIČKI VIZUELNI MATERIJAL			
A1. FOTOGRAFIJE, CD			
1.	Fotografije većeg formata istaknutih likovnih umjetnika, domaćih i stranih	kompl.	1
2.	CD-ovi/drugi mediji svih likovnih djela predviđenih nastavnim programom	kompl.	1
3.	CD-ovi/drugi mediji prirodnih, arhitektonskih i drugih kulturno-historijskih znamenitosti u Bosni i Hercegovini	kompl.	1
4.	Cd-ovi/drugi mediji reprezentativnih djela iz svih oblasti primijenjenih umjetnosti i dizajna	kompl.	1
5.	CD-ovi/drugi mediji grafičkih djela u raznim tehnikama	kompl.	1
6.	CD-ovi/drugi mediji vajarских djela (razne tehnike i motivi)	kompl.	1
A2. MODELI I DRAPERIJE			
1.	Zbirke gipsanih odljevaka reljefa, glava i figura – tipični primjeri	kompl.	1
2.	Zbirka kubusa i drugih geometrijskih tijela od jednoboјnih lakih materijala (svijetlo-sivo) većeg formata	kompl.	1
3.	Zbirka grnčarskih predmeta, različitih oblika i veličina, jednoboјnih i višeboјnih, bez glazure i glaziranih	kompl.	1
4.	Zbirka jednoboјnih i višeboјnih draperija (bijelo, sivo, oker, žuto, plavo, crveno, crno)	kompl.	1
B. POKRETNI VIZUELNI I AUDIOVIZUELNI MATERIJAL			
1.	Filmovi iz života istaknutih likovnih umjetnika - domaćih i stranih	kom.	8-10
2.	CD/drugi mediji -filmovi iz oblasti likovnih umjetnosti prema nastavnom programu	komplet	1
3.	Sto za djecu sa poteškoćama u razvoju	kom	2
C. ALAT, PRIBOR I UREDAJI			
1.	Uzorci materijala (podloge i materijali s kojima se radi) prema programu	kolekcija	2
2.	Četkice (kistovi) za akvarel (mekane, okrugle) u tri veličine (br. 22, 6, 10)	garnitura	5
3.	Četkice (kistovi) za temperu (čvrste, pljosnate, ravne) u tri veličine (br. 2, 6, 10)	kompl.	5
4.	Ploča (tabla) za miješanje grafičke boje (lesonit, polivinil)	kom.	10
5.	Gumeni valjak za grafiku	kom.	1
6.	Makaze manje (dječije, zatupljene)	kom.	28
7.	Makaze veće (dječije, zatupljene)	kom.	28
8.	Nož za rezanje papira i kartona	kom.	5
9.	Nož za rezanje polivinila	kom.	5
10.	Nožići i pera za linorez	garnitura kompleta	28
11.	Nožići i pera za drvorez	garnit.	28

		kompleta	
12.	Stolić (stalak) za postavljanje modela (mrtve prirode)	kom.	1
13.	Paleta za slikanje (od lesonita ili plastična, garnitura od 20 komada)	garnitura	1
14.	Zidna magnetna tabla s aplikacijama (raznobojni elementi kvadratnog i kružnog oblika i sl.) za kabinet	garnitura	1
15.	Elaktrično vreteno za oblikovanje gline	kom	1
16.	Sušilica za radove	kom	1
17.	Dvostrani stalak za slikanje	kom	28
18.	Mala grafička presa (za A2 ili A3 format)	garnitura	1
19.	Keramička peć (manja za kabinet)	komada	1

2.3.13. GRAĐANSKO OBRAZOVANJE/DEMOKRATIJA I LJUDSKA PRAVA

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet i pretkabinet s ostavom.

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

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

2.3.14.VJERONAUKA / VJERONAUKE

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet i pretkabinet s ostavom.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. ŠTAMPANI MATERIJAL			
1.	Tematske zidne slike po programu	kompl.	1
2.	Metodika nastave	kom.	1
3.	Priručnici	kompl.	1
4.	Udžbenici	kompl.	1
5.	Stručni časopisi i ilustrovani listovi	kompl.	1
B. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA			
1.	CD/drugi medij sa tekstovima koji prate udžbenik	kompl.	1
2.	Priručna stručna literatura		
3.	CD/drugi medij tematski		
C. TEHNIČKA SREDSTVA POKRETNI VIZUELNI I AUDIOVIZUELNI MATERIJAL			
1.	Laptop ili tablet	kom	1
2.	Sto za djecu sa poteškoćama u razvoju	kom	2
3.	Edukacioni softveri koji podržavaju programske sadržaje	kom.	1
4.	Oprema potrebna za korištenje edukacionih softvera	kom.	1
5.	Nastavni filmovi	kom.	1

2.3.15.KULTURA RELIGIJA

PROSTOR - učionica.

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

Red. br.	Nastavna sredstva	Jedinica mjere	Količina
A. ŠTAMPANI MATERIJAL			
1.	Tematske zidne slike po programu	kompl.	1
2.	Metodika nastave	kom.	1
3.	Priručnici	kompl.	1
4.	Udžbenici	kompl.	1
5.	Stručni časopisi i ilustrovani listovi	kompl.	1
B. AUDIOVIZUELNA SREDSTVA			
1.	CD sa tekstovima koje prate nastavne sadržaje	kompl.	1
2.	Tablet/Laptop	kom.	28
3.	Sto za djecu sa posebnim potrebama	kom.	2

Napomene:

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

3. ELEMENTI RAZVIJENOSTI-BROJ ODJELJENJA

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

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

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

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

4. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU/GRUPI

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

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

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

1. Ukoliko je, kao posljedica realizacije/nerealizacije plana upisa, formirano kombinovano odjeljenje od više zanimanja/izbornih područja i broj učenika određenog zanimanja/izbornog područja u odjeljenju je na određenim nastavnim predmetima manji od 8 učenika, škola je u obavezi pribaviti saglasnost ministra za realizaciju nastave iz tih predmeta, a najkasnije do početka školske godine.
2. Redovna odjeljenja sa brojem učenika ispod minimuma se prilikom upisa učenika u prvi razred, formiraju tek nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, a najkasnije do početka školske godine.
3. Ukoliko se u već formiranim odjeljenjima broj učenika smanji ispod minimalnog broja, odjeljenja se spajaju, a ukoliko to nije u mogućnosti škola je u obavezi do početka školske

- godine pribaviti saglasnost ministra da zadrži ranije već formirano odjeljenje, a najkasnije do početka školske godine.
4. Odnosi se na određena izborna područja i nastavne predmete na kojima se izvodi grupna nastava utvrđena Nastavnim planom i programom. Ukoliko škola nije u mogućnosti formirati grupe u skladu sa propisanim brojem učenika iz tačke redni broj 4.1.2., tj. organizacija rada zahtjeva formiranje grupe ispod minimalnog broja propisanog u tački redni broj 4.1.2., u obavezi je pribaviti pisanu saglasnost ministra, a najkasnije do početka školske godine. Ukoliko je Nastavnim planom i programom predviđeno da se realizacija nastave izvodi u grupama sa brojem ispod minimalnog broja propisanog u tački redni broj 4.1.2. poštuju se odredbe Nastavnog plana i programa. Formiranju druge, treće, i tako dalje grupe/kombinovane grupe se pristupa tek kada se dostigne maksimalan broj učenika u prethodno formiranoj grupi/kombinovanoj grupi. Prilikom izmjene vežećih i donošenja novih nastavnih planova i programa definisat će se nastavni predmeti koji se dijele u grupe posebnom Odlukom koju donosi ministar i ista će biti sastavni dio Pedagoških standarda i normativa.
 5. Odnosi se na određene nastavne predmete teorijske nastave za koje je Nastavnim planom i programom propisana realizacije laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata.
Podjela na grupe se vrši samo na časovima kada se realiziraju sadržaji iz prethodnog stava. Formiranju druge, treće, i tako dalje grupe/kombinovane grupe se pristupa tek kada se dostigne maksimalan broj učenika u prethodno formiranoj grupi/kombinovanoj grupi (Primjer: 16 učenika je jedna grupa/kombinovana grupa, 17 do 32 učenika su dvije grupe/kombinovane grupe, 33 do 48 učenika su tri grupe/kombinovane grupe, i tako dalje).
 6. U slučaju potrebe formiranja grupa/kombinovanih grupa iste se formiraju od učenika istog razreda (I, II, III, IV) bez kombinovanja različitih razreda. Ukoliko je prosječan broj učenika koji pohađaju nastavu određenog izbornog obaveznog predmeta u istom razredu ($A=B/C$ gdje je A-prosječan broj učenika koji pohađaju nastavu određenog izbornog obaveznog predmeta u istom razredu, B-ukupan broj učenika koji pohađaju nastavu određenog izbornog obaveznog predmeta u istom razredu, C-ukupan broj odjeljenja istog razreda) po odjeljenju jednog razreda (I, II, III, IV) veći od 15 škola nije u obavezi formirati grupe/kombinovane grupe od učenika različitih odjeljenja. Formiranju druge, treće, i tako dalje grupe/kombinovane grupe se pristupa tek kada se dostigne maksimalan broj učenika u prethodno formiranoj grupi/kombinovanoj grupi (Primjer: 28 učenika je jedna grupa/kombinovana grupa, 29 do 56 učenika su dvije grupe/kombinovane grupe, 57 do 84 učenika su tri grupe/kombinovane grupe, i tako dalje).
 7. U školama gdje je Nastavnim planom i programom predviđeno izučavanje dva strana jezika učenici nastavljaju izučavati strane jezike koje su izučavali u osnovnoj školi kao prvi odnosno drugi strani jezik. U školama gdje je Nastavnim planom i programom predviđeno izučavanje jednog stranog jezika učenici nastavljaju izučavati onaj strani jezik koji su izučavali kao prvi u osnovnoj školi, s tim da učenici, ukoliko to žele, mogu izučavati onaj strani jezik koji su izučavali kao drugi u osnovnoj školi, ukoliko to ne iziskuje formiranje grupa/kombinovanih grupa sa brojem učenika ispod minimalnog broja propisanog u tački redni broj 4.1.8. Ukoliko škola nije u mogućnosti formirati odjeljenja/grupe/kombinovane grupe u skladu sa propisanim brojem učenika iz tačke redni broj 4.1.8., tj. organizacija rada zahtjeva formiranje odjeljenja/grupe/kombinovane grupe, ispod minimalnog broja propisanog u tački redni broj 4.1.8. u obavezi je pribaviti pisanu saglasnost ministra za organiziranje i realiziranje nastave sa tako formiranim/om odjeljenjem/grupom/kombinovanom grupom, a najkasnije do početka školske godine.
 8. Ukoliko je Nastavnim planom i programom predviđeno da se realizacija nastave izvodi u grupama sa brojem ispod minimalnog broja propisanog u tački redni broj 4.1.9. odnosno u tački redni broj 4.1.10. poštuju se odredbe Nastavnog plana i programa. Formiranju druge, treće, i tako dalje grupe/kombinovane grupe se pristupa tek kada se dostigne maksimalan broj učenika u prethodno formiranoj grupi/kombinovanoj grupi.

9. Ukoliko se u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi obrazuje 1 učenik sa teškoćama sa kojim se nastava realizira po individualno-prilagođenom programu (IPP), tada se maksimalan broj učenika u tom odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi umanjuje za 2 učenika u odnosu na maksimalan broj učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi. Ukoliko se u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi obrazuju 2 učenika sa teškoćama sa kojima se nastava realizira po individualno-prilagođenom programu (IPP), tada se maksimalan broj učenika u tom odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi umanjuje za 4 učenika u odnosu na maksimalan broj učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi. Ukoliko se u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi obrazuju 3 učenika sa teškoćama sa kojima se nastava realizira po individualno-prilagođenom programu (IPP), tada se maksimalan broj učenika u tom odjeljenju umanjuje za 6 učenika u odnosu na maksimalan broj učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi. U redovnim odjeljenjima/grupama/kombinovanim grupama maksimalno može biti jedan učenik sa težom intelektualnom teškoćom (TIT) ili jedan učenik sa kombinovanim teškoćama, odnosno maksimalno dva učenika sa umjerenom intelektualnom teškoćom (UIT), odnosno maksimalno tri učenika sa lakšom intelektualnom teškoćom (LIT) ili maksimalno jedan učenik sa umjerenom intelektualnom teškoćom (UIT) i jedan učenik sa lakšom intelektualnom teškoćom (LIT).
- Ukoliko bi bilo potrebno omogućiti obrazovanje većeg broja učenika sa teškoćama sa kojima se nastava realizira po individualno-prilagođenom programu (IPP), od broja propisanog u tački (9), škola će pristupiti formiranju dovoljnog broja odjeljenja/grupa/kombinovanih grupa kako bi se ispoštovale odredbe iz tačke (9).

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

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

1. Ukoliko je, kao posljedica realizacije/nerealizacije plana upisa, formirano kombinovano odjeljenje od više zanimanja/izbornih područja i broj učenika određenog zanimanja/izbornog područja u odjeljenju je na određenim nastavnim predmetima manji od 3 učenika, škola je u obavezi pribaviti saglasnost ministra za realizaciju nastave iz tih predmeta, a najkasnije do početka školske godine.
2. Redovna odjeljenja sa brojem učenika ispod minimuma se prilikom upisa učenika u prvi razred, formiraju tek nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, a najkasnije do početka školske godine.
3. Ukoliko se u već formiranim odjeljenjima broj učenika smanji ispod minimalnog broja, odjeljenja se spajaju, a ukoliko to nije u mogućnosti škola je u obavezi do početka školske godine pribaviti saglasnost ministra da zadrži ranije već formirano odjeljenje, a najkasnije do početka školske godine.
4. Formiranju narednog odjeljenja se pristupa tek kada prethodno odjeljenje dostigne maksimalan broj učenika.
 Ukoliko prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.2.1., 4.2.2., i 4.2.3. broj učenika bude veći od 8 učenika u odjeljenju pristupa se formiranju drugog odjeljenja.
 Ukoliko prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.2.1., 4.2.2., i 4.2.3. broj učenika bude veći od 16 učenika u odjeljenju pristupa se formiranju trećeg odjeljenja i tako redom.
 Ukoliko prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.2.4. broj učenika bude veći od 4 učenika u odjeljenju pristupa se formiranju drugog odjeljenja.
 Ukoliko prilikom formiranja odjeljenja iz tačke 4.2.4. broj učenika bude veći od 8 učenika u odjeljenju pristupa se formiranju trećeg odjeljenja i tako redom.
5. U odjeljenjima/grupama/kombinovanim grupama maksimalno mogu biti dva učenika sa težom intelektualnom teškoćom (TIT) ili dva učenika sa kombinovanim teškoćama, odnosno maksimalno tri učenika sa umjerenom intelektualnom teškoćom (UIT) i lakšom intelektualnom teškoćom (LIT).
6. Ukoliko bi bilo potrebno omogućiti obrazovanje većeg broja učenika sa intelektualnim i kombinovanim teškoćama, od broja propisanog u tački (5), škola će pristupiti formiranju dovoljnog broja odjeljenja/grupa/kombinovanih grupa kako bi se ispoštovale odredbe iz tačke (5).

5. BROJ I STRUKTURA NASTAVNIKA

5.1. NASTAVNE NORME PO NASTAVNIM PREDMETIMA

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

Red.br.	Nastavni predmet	Broj nastavnih časova redovne nastave
NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPIP U PODRUČJU OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE I OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE U FUNKCIJI STRUKE		
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	17
2.	Fizika	18
3.	Fizika-akustika	18
4.	Hemija/Kemija	18
5.	Latinski jezik	18
6.	Matematika	18
7.	Matematika i informatika (1)	18
8.	Nacrtna geometrija	18
9.	Strani jezik	18
10.	Biologija	19
11.	Biologija sa ekologijom (1)	19
12.	Informatika	19
13.	Osnove informatike (1)	19
14.	Briga o sebi (1)	20
15.	Demokratija (1)	20
16.	Demokratija i ljudska prava	20
17.	Ekonomija	20
18.	Ekonomika i organizacija poslovanja (1)	20
19.	Ekonomika i organizacija preduzeća (1)	20
20.	Estetika	20
21.	Etika i moral	20
22.	Filozofija	20
23.	Filozofija s logikom	20
24.	Geografija/Zemljopis	20
25.	Glazbena umjetnost	20
26.	Građansko obrazovanje/Demokratija i ljudska prava	20
27.	Higijena sporta	20
28.	Historija/Povijest	20
29.	Komunikacija (1)	20
30.	Kreativnost (muzička i likovna kultura) (1)	20
31.	Kultura religija	20
32.	Likovna kultura	20
33.	Likovna umjetnost	20
34.	Logika	20
35.	Moral i etika	20
36.	Muzička kultura	20

37.	Muzičko izražavanje (1)	20
38.	Obrazovanje za demokratiju i ljudska prava (1)	20
39.	Odgoj za demokraciju	20
40.	Osnove prirodnih i društvenih nauka (1)	20
41.	Osnovi sportske pripreme	20
42.	Pedagogija	20
43.	Pedagogija s didaktikom	20
44.	Povijest religija	20
45.	Pravo	20
46.	Psihologija	20
47.	Psihologija i pedagogija	20
48.	Socijalizacija (1)	20
49.	Sociologija	20
50.	Statistika	20
51.	Sport	20
52.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	20
53.	Uredsko poslovanje	20
54.	Vjeronauka/Vjeronauk	20
55.	Ostali nastavni predmeti iz ovog područja	20
NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPiP U PODRUČJU STRUČNO - TEORIJSKE NASTAVE		
1.	Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju imaju predviđene obavezne pismene zadatke i/ili grafičke radove	18
2.	Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju nemaju predviđene obavezne pismene zadatke i/ili grafičke radove	19
NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPiP U PODRUČJU PRAKTIČNE NASTAVE (2)		
1.	Praktična nastava	23
2.	Ostali nastavni predmeti iz ovog područja	23

1. Specifični nastavni predmet koji se izučava u srednjoj školi za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centru,
2. Odnosi se na sve nastavne predmete (bez obzira na naziv) koji su u skladu sa NPiP u području Praktične nastave.

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) vrše 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 stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koja planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Red. br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	Sati u okviru radne sedmice
I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definisanih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletnog napredovanja učenika kako odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave u kući i nastave na daljinu.	30 (2)
2.	Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata	1 (4)
3.	Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice Odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća, realizacija društveno-korisnog učenja sa učenicima)	5
4.	Dodatna, vannastavne aktivnosti, fakultativna (za jedan nastavni čas)	1,5 (5)
5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (za 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 kao i kulturno-historijskim spomenicima	0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma	1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbe, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	1
7.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
8.	Vođenje zapisnika Nastavničkog vijeća	0,5
9.	Izrada projekata	2 (8)
10.	Proizvodni rad	2 (9)
11.	Dežurstvo nastavnika	6 (10)
12.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
13.	Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu (11)	0,25
14.	Drugi poslovi po nalogu direktora	2 (12)

- 1) Ukoliko realizacija nastavnih sadržaja u okviru realizacije norme nastavnih časova iziskuje određene specifičnosti (posjete preduzećima, posjete ustanovama, izlazak na teren i slično) nastavnik u saradnji sa direktorom izrađuje prijelog detaljnog Plana realizacije specifičnosti u procesu realizacije nastavnih sadržaja koji donosi Nastavničko vijeće škole.
- 2) Ovaj broj se odnosi na punu normu nastavnih časova definisanih u poglavlju 5. Izračun sati u okviru radne sedmice za dio nastavnih časova (manje ili više časova od norme za određeni nastavni predmet) se vrši po slijedećem 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 nastavnog predmeta informatika pripada $A=(8/19) \cdot 30=12,63$ sata). Ukoliko 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 učenik 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, definisanih u poglavlju 5.2. Za nastavnike koji rade sa nepunim radnim vremenom izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove se vrši po 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 1: Nastavnik realizira 15 časova Fizike i za ove poslove dobiva $A=15/18 \cdot 1=0,83$ sati.
- 5) Ukoliko se neki od ovih vidova neposrednog odgojno-obrazovnog rada organizuje u trajanju tokom cijele nastavne godine obavezno se uvrštavaju u Godišnji program rada škole u okviru 40 časovne radne sedmice nastavnika, a ukoliko se uvodi naknadno i po iskazanoj potrebi definiše se posebnim rješenjem koje donosi direktor i kojim se definišu 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. Ukoliko 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 po 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 (ukoliko nastavnik realizira nastavu iz više nastavnih predmeta sa različitom nastavnom normom za izračun se uzima norma nastavnih časova predmeta koji ima najmanju normu). (Primjer 1: Nastavnik realizira 8 časova Informatike i za ove poslove dobiva $A=8/19 \cdot 1,5=0,63$ sati, Primjer 2: Nastavnik realizira 8 časova Informatike i 8 časova Matematike za ove poslove dobiva $A=16/18 \cdot 1,5=1,33$ sati).
- 7) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove rada u stručnim organima. Ukoliko 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 po obrascu $A=B/C$, gdje je A-broj sati u okviru radne sedmice, B-broj nastavnih časova koje nastavnik realizira, C-norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (ukoliko nastavnik realizira nastavu iz više

nastavnih predmeta sa različitom nastavnom normom uzima se za izračun norma nastavnih časova predmeta koji ima najmanju normu). (Primjer 1: Nastavnik realizira 8 časova Informatike i za ove poslove dobiva $A=8/19=0,42$ sati, Primjer 2: Nastavnik realizira 8 časova Informatike i 8 časova Matematike za ove poslove dobiva $A=16/18=0,89$ sati).

- 8) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove izrade projekata koji se ne realizuju kroz oblike neposrednog-odgojno obrazovnog rada.
- 9) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove proizvodnog rada, a isti se uređuju posebnim rješenjem koje donosi organ škole iz okvira svojih nadležnosti i istim se definišu sva prava i obaveze u vezi sa navedenim poslovima.
- 10) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove dežurstva nastavnika, a isti se detaljno utvrđuju i uređuju Pravilnikom o kućnom redu.
- 11) Po ovom osnovu mogu biti dodjeljena maksimalno 2 sata.
- 12) Ovi poslovi su detaljno pobrojani u Rješenju o 40-satnoj radnoj sedmici.

Napomene:

1. Broj potrebnih izvršilaca nastavnika (podatak potreban za odgovarajuću tabelu u Metodologiji) se izračunava za svaki nastavni predmet pojedinačno po obrascu $A=B/C$ gdje je A-broj potrebnih izvršilaca nastavnika određenog nastavnog predmeta, B-ukupan broj sedmičnih časova na nivou škole određenog nastavnog predmeta i C-sedmična norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (Primjer: ukoliko 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 angažiranih izvršilaca nastavnog osoblja na nivou škole ne može biti veći od broja potrebnih izvršilaca na nivou škole.
2. Ako direktor nakon napravljene najracionalnije podjele časova na nastavnike po predmetima utvrdi da određenim nastavnicima nedostaju najviše do 2 časa nastavne norme sedmično u odnosu na broj časova odnosno sedmični broj sati na koje su zasnovali radni odnos po Ugovoru o radu na neodređeno vrijeme, može istima dopuniti normu nedostajućim brojem sati, ostalim poslovima propisanim u ovom poglavlju. Direktor je dužan postupiti u skladu sa prethodno navedenom odredbom samo ukoliko su kumulativno ispunjeni uslovi da ukupan broj stvarno angažiranih izvršilaca nastavnog osoblja na nivou škole nije veći od broja potrebnih izvršilaca na nivou škole (1) i ukoliko 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. GIMNAZIJA, SREDNJA UMJETNIČKA ŠKOLA, SREDNJA ŠKOLA ZA STRUČNO OBRAZOVANJE I OBUKU, SREDNJA VJERSKA ŠKOLA, SREDNJOŠKOLSKI CENTAR

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju 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
 - 2.1. Psiholog.....1 izvršilac
 - 2.2. Psiholog (dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja).....0,05 izvršilaca
3. Socijalni radnik
 - 3.1. Socijalni radnik0,5 izvršilaca
 - 3.2. Socijalni radnik (dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja)..0,025 izvršilaca

Pedagog maksimalno može biti angažovano 2 izvršioca.

Psiholog maksimalno može biti angažovano 2 izvršioca.

Socijalni radnik maksimalno može biti angažovan 1 izvršilac.

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

1. Bibliotekar.....1 izvršilac
2. Rukovalac nastavnom tehnikom-programer.....1 izvršilac
3. Korepetitor (za svakih 22 nastavna časa gdje je u skladu sa NPiP potrebna korepeticija).....1 izvršilac
4. Koordinator praktične nastave (po odjeljenju koje kompletno realizira praktičnu nastavu izvan škole ili svakih 24 učenika ukoliko učenici nisu iz istog odjeljenja).....0,125 izvršilaca
5. Koordinator praktične nastave (ukoliko se praktična nastava realizira izvan škole u više od 20 različitih poslovnih subjekata za svaki poslovni subjekat preko 20).....0,02 izvršilaca

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

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

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

1. Administrativni radnik.....1 izvršilac

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

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju s 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. Tiflogolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida (za svakog učenika sa oštećenjem vida).....0,05 izvršilaca
5. Tiflogolog-instruktor orijentacije kretanja (za svakog učenika sa oštećenjem vida).....0,05 izvršilaca
6. Surdoaudiolog (za svakog učenika sa oštećenjem sluha).....0,05 izvršilaca
7. Logoped u Centru (za svakog učenika sa poremećajima govorno-jezičke komunikacije).....0,05 izvršilaca
8. Somatoped (za svakog učenika sa motoričkim teškoćama).....0,05 izvršilaca
9. Oligofrenolog (za svakog učenika sa intelektualnim teškoćama i poremećajima iz spektra autizma).....0,05 izvršilaca
10. Socioped (za svakog učenika sa poremećajima u ponašanju, poremećajem pažnje i hiperaktivnosti i emocionalnim poremećajima).....0,05 izvršilaca

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

1. Bibliotekar.....1 izvršilac
2. Rukovalac nastavnom tehnikom-programer.....1 izvršilac
3. Koordinator praktične nastave (po odjeljenju koje kompletno realizira praktičnu nastavu izvan škole ili svakih 24 učenika ukoliko učenici nisu iz istog odjeljenja).....0,125 izvršilaca
4. Koordinator praktične nastave (ukoliko se praktična nastava realizira izvan škole u više od 20 različitih poslovnih subjekata za svaki poslovni subjekat preko 20).....0,02 izvršilaca
5. Voditelj štamparije na Brajevom pismu1 izvršilac

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

1. Sekretar.....1 izvršilac
2. Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove1 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 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.....1 izvršilac
5. Fizioterapeut (za svakog učenika za kojeg Stručni tim škole za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centra procijeni da mu je potreban).....0,2 izvršilaca

Za angažovanje fizioterapeuta, za svakog učenika za kojeg stručni tim škole za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju /centra 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 srednjim školama i centrima, a prema stručnim kompetencijama, propisuju se okvirni poslovi i radni zadaci za svako radno mjesto pojedinačno.

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

7.1. PEDAGOG

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Neposredno učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje Programa rada odjeljskih zajednica
4.	Pružanje stručne pomoći u realizaciji Programa rada odjeljskih zajednica, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja
6.	Učešće u izradi i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7.	Učešće u planiranju, neposrednoj realizaciji i praćenju aktivnosti iz oblasti slobodnog vremena učenika
8.	Organiziranje i po potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica, i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama
9.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
10.	Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoško-psihološke podrške i pomoći
11.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika
12.	Rad sa učenicima na odgojno-obrazovnim i humanitarnim projektima
13.	Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
14.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda
15.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitete odgojnog rada
16.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitete nastavnog procesa
17.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
18.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
19.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima u svrhu unapređenja procesa vrednovanja
20.	Učešće u procesu prilagodbe plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
21.	Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama
22.	Učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka prema potrebi
23.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
24.	Savjetodavni rad s roditeljima/starateljima
25.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
26.	Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja
27.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
28.	Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
29.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
30.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, saradnicima i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
31.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
32.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad s pripravnicima
33.	Pomoć u programiranju, realizacija i praćenje individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
34.	Pripremanje za rad

35.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
36.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama
37.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima
38.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
39.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.

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, Magistar/Master pedagogije-strukovni smjer, Magistar/Master pedagogije – specijalna pedagogija, Magistar/Master pedagogije, Magistar/Master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim I ciklusom studija pedagogije
- stečenim magisterijem nauke po predbolonjskom režimu studija i stečenim zvanjem: Magistar pedagoških nauka i sa završenim osnovnim studijem pedagogije ili pedagogije-psihologije
- završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: Doktor pedagoških nauka, Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja pedagogije sa završenim I i II ciklusom studija pedagogije/specijalne pedagogije ili VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom režimu studija (pedagogija ili pedagogija-psihologija) i magisterijem nauka iz pedagogije
- stečenim doktoratom nauka po predbolonjskom režimu studija i stečenim zvanjem: Doktor pedagoških nauka sa završenim VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom režimu studija (pedagogija ili pedagogija-psihologija) i magisterijem nauka iz 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. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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
4.	Učešće u izradi i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
5.	Učešće u planiranju, neposrednoj realizaciji i praćenju aktivnosti iz oblasti slobodnog vremena učenika
6.	Organiziranje i po potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica, i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama
7.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
8.	Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoško-psihološke podrške i pomoći
9.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika
10.	Rad na odgojno-obrazovnim i humanitarnim projektima
11.	Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u škole
12.	Učešće u formiranju odjeljenja
13.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
14.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitete nastavnog procesa i efikasnijeg učenja
15.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
16.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada nastavnika
17.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima u svrhu unapređenja procesa vrednovanja
18.	Učešće u procesu prilagodbe plana i programa učenicima
19.	Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama
20.	Učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka prema potrebi
21.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22.	Savjetodavni rad s roditeljima/starateljima
23.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
24.	Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja
25.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
26.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
27.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, rehabilitatorima, stručnim saradnicima i saradnicima
28.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
29.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad s pripravnicima
30.	Pomoć u programiranju, realizacija i praćenje individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
31.	Pripremanje za rad
32.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
33.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama
34.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima
35.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
36.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, Magistar/Master pedagogije-strukovni smjer, Magistar/Master pedagogije – specijalna pedagogija, Magistar/Master 	

pedagogije, Magistar/Master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim I ciklusom studija pedagogije

- stečenim magisterijem nauke po predbolonjskom režimu studija i stečenim zvanjem: Magistar pedagoških nauka i sa završenim osnovnim studijem pedagogije ili pedagogije-psihologije
- završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: Doktor pedagoških nauka, Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja pedagogije sa završenim I i II ciklusom studija pedagogije/specijalne pedagogije ili VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom režimu studija (pedagogija ili pedagogija-psihologija) i magisterijem nauka iz pedagogije
- stečenim doktoratom nauka po predbolonjskom režimu studija i stečenim zvanjem: Doktor pedagoških nauka sa završenim VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom režimu studija (pedagogija ili pedagogija-psihologija) i magisterijem nauka iz 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. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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
3.	Izrada i inoviranje Programa rada odjeljenskih zajednica
4.	Pružanje stručne pomoći u realizaciji Programa rada odjeljenskih zajednica kao i neposredna realizacija pojedinih tema (npr. razvoj samopoštovanja, samopouzdanja, socijalnih vještina, emocionalne inteligencije, razvoj karakternih osobina)
5.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacija programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja (prevencija nasilja, zaštita i unapređenje mentalnog zdravlja učenika i nastavnika, prevencija zloupotrebe psihoaktivnih supstanci, prevencija trgovine ljudima, prevencija pojave diskriminacije, predrasuda i stigme)
6.	Organiziranje i po 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
7.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
8.	Pružanje psihološke podrške i pomoći učenicima
9.	Pružanje prve psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika
11.	Rad sa učenicima na edukativnim i humanitarnim projektima
12.	Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
13.	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaže učenicima koji pokazuju teškoće u prilagodbi, naročito u tranzicijskim procesima
14.	Prepoznaje i reaguje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje i razvoj i napredak
15.	Identifikuje faktore koji dovode do niske motivacije učenika i predlaže mjere za poticanje motivacije učenika
16.	Realizira programe usmjerene na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i /ili smanjenju ispitne anksioznosti
17.	Primjenjuje psihološke mjerne instrumente u cilju uvida u sposobnosti učenika, osobina ličnosti, motivacije, interesa...
18.	Podrška nastavnicima u radu sa učenicima sa teškoćama i nadarenim učenicima
19.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20.	Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
21.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima
22.	Učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka prema potrebi
23.	Saradnja s Vijećem učenika i Vijećem roditelja
24.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
25.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i odjeljenskih vijeća
26.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, saradnicima 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 i 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 struci
31.	Kreiranje i realiziranje istraživanje o aktuelnim temama
32.	Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima
33.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjima: Diplomirani psiholog, Diplomirani pedagog-psiholog, Profesor psihologije, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: Magistar/Master psihologije, 	

- stečenim magisterijem nauke po predbolonjskom režimu studija i stečenim zvanjem: Magistar psiholoških nauka
- završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: Doktor psiholoških nauka, Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja 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. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

7.4. SOCIJALNI RADNIK

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2.	Neposredno učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljenjskih zajednica
4.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja (prevencija nasilja u porodici kroz jačanje kapaciteta djeteta i porodice)
5.	Organiziranje i, po 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/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
9.	Neposredni rad s učenicima i roditeljima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi, u porodicama i drugim relevantnim ustanovama
10.	Neposredni rad sa socijalno ugroženim porodicama, zdravstveno ugroženim porodicama, disfunkcionalnim porodicama
11.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama
12.	Prikuplja podatke o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
13.	Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
14.	Prepoznaie i reaguje na uočene rizike u porodičnom okruženju
15.	Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite
16.	Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
17.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
18.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
19.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nasavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća
20.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, saradnicima i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
21.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
22.	Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata i mentorski rad s pripravnici
23.	Pripremanje za rad
24.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
25.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama
26.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima
27.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
28.	Obavlja druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.

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 zvanjima: Magistar/Master socijalnog rada, Magistar/Master socijalnog rada-djeca i mladi u sukobu sa zakonom, Magistar/Master socijalnog rada-porodica i društvo,
- stečenim magisterijem nauke po predbolonjskom režimu studija i stečenim zvanjem: Magistar nauka socijalnog rada
- završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: Doktor socioloških nauka/znanosti, Doktor nauka/znanosti socijalnog rada, Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja socijalnog rada, Doktor nauka socijalnog rada i socijalne politike.

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

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.	Vođenje tiflološke dokumentacije-očni kartoni
10.	Podrška djeci i učenicima sa oštećenjem vida u redovnim odgojno-obrazovnim ustanovama radi boljeg uvida u fizičku okolinu koja okružuje dijete (rasvjeta, položaj djeteta u razredu, korištenje preporučenih pomagala u nastavi,...)
11.	Stručno usavršavanje
12.	Redovne konsultacije sa nastavnicima i stručnom službom
13.	Učestvovanje u radu stručnih organa
14.	Rad u rehabilitacijskim programima rane intervencije
15.	Rad sa učenicima, roditeljima i nastavnicima u inkluziji
16.	Rad u rehabilitacijskim programima kasnije oslijepljenih
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 Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke tiflogologa za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: Diplomirani defektolog tiflogolog, – završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: Bakalaureat/Bachelor edukacije i rehabilitacije ili Bakalaureat/Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili Profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili Diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili Diplomirani edukator i rehabilitator, – završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: Magistar/Master edukacije i rehabilitacije ili Magistar/Master specijalne edukacije i rehabilitacije ili, Magistar/Master defektologije-smjer Edukacija i rehabilitacija, – završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja specijalne edukacije i rehabilitacije. <p>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. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može maksimalno da bude 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 vođiča
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 Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke tiflogologa instruktora orijentacije kretanja mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: Diplomirani defektolog tiflogolog, – završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: Bakalaureat/Bachelor edukacije i rehabilitacije ili Bakalaureat/Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili Profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili Diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili Diplomirani edukator i rehabilitator, – završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: Magistar/Master edukacije i rehabilitacije ili Magistar/Master specijalne edukacije i rehabilitacije ili Magistar/Master defektologije-smjer Edukacija i rehabilitacija, – završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja specijalne edukacije i rehabilitacije. <p>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. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može maksimalno da bude 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, odjeljenskog 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 Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke surdoaudiologa mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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: Bakalaureat/Bachelor logopedije i surdoaudiologije ili Bakalaureat/Bachelor logopedije i audiologije ili Bakalaureat/Bachelor edukacije i rehabilitacije ili Bakalaureat/Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili Profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili Diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili Diplomirani edukator i rehabilitator, – završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: Magistar/Master audiologije ili Magistar/Master edukacije i rehabilitacije ili Magistar/Master specijalne edukacije i rehabilitacije ili Magistar/Master defektologije-smjer Edukacija i rehabilitacija, – završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja surdoaudiologije ili Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja specijalne edukacije i rehabilitacije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima surdoaudiologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

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

7.8. LOGOPED U CENTRU

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Logopedaska opservacija i procjena
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - logopedске vježbe
3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja
4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja govora i glasa
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije govorno jezičkih smetnji i poremećaja
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog 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 Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke logopeda mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 zvanjima: Bakalaureat/Bachelor logopedije i surdoaudiologije ili Bakalaureat/Bachelor logopedije i audiologije ili Diplomirani logoped ili Bakalaureat/Bachelor edukacije i rehabilitacije ili Bakalaureat/Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili Profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili Diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili Diplomirani edukator i rehabilitator, – završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: Magistar/Master logopedije ili Magistar/Master audiologije ili Magistar/Master edukacije i rehabilitacije ili Magistar/Master specijalne edukacije i rehabilitacije ili Magistar/Master defektologije-smjer Edukacija i rehabilitacija, Magistar/Master defektologije-smjer Školska logopedija, – završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja logopedije ili Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja specijalne edukacije i rehabilitacije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima surdoaudiologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

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

7.9. SOMATOPED

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Motorička opservacija i procjena
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe
3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja
4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja motorike
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije motoričkih smetnji i poremećaja
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog 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 Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke somatopeda mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: Diplomirani defektolog somatoped, – završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: Bakalaureat/Bachelor edukacije i rehabilitacije ili Bakalaureat/Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili Profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili Diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili Diplomirani edukator i rehabilitator, – završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: Magistar/Master edukacije i rehabilitacije ili Magistar/Master specijalne edukacije i rehabilitacije ili Magistar/Master defektologije-smjer Edukacija i rehabilitacija, – završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja specijalne edukacije i rehabilitacije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima somatopeda koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

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

7.10. OLIGOFRENOLOG

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Opservacija i procjena sa stajališta intelektualnih teškoća i poremećaja iz spektra autizma
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa
3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja
4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja intelekta
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja,
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije intelektualnih teškoća i poremećaja iz spektra autizma
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog 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 Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke somatopeda mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: Diplomirani defektolog oligofrenolog, – završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: Bakalaureat/Bachelor edukacije i rehabilitacije ili Bakalaureat/Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili Profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili Diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili Diplomirani edukator i rehabilitator, – završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: Magistar/Master edukacije i rehabilitacije ili Magistar/Master specijalne edukacije i rehabilitacije ili Magistar/Master defektologije-smjer Edukacija i rehabilitacija, – završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja specijalne i rehabilitacije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima oligofrenologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

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

7.11. SOCIOPED

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Opservacija i procjena sa stajališta poremećaja u ponašanju
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa
3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa
4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu poremećaja u ponašanju
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenjskog 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 Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke sociopeda mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: Diplomirani specijalni pedagog ili Diplomirani socijalni pedagog, – završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: Bakalaureat/Bachelor edukacije i rehabilitacije ili Bakalaureat/Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili Profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili Diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili Diplomirani edukator i rehabilitator, – završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: Magistar/Master edukacije i rehabilitacije ili Magistar/Master specijalne edukacije i rehabilitacije ili Magistar/Master defektologije-smjer Edukacija i rehabilitacija, – završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja specijalne edukacije i rehabilitacije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima oligofrenologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

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

7.12. BIBLIOTEKAR

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Planiranje i organizacija stručnog rada u biblioteci
2.	Pripremanje odgojno obrazovnog rada na godišnjem i mjesečnom nivou
3.	Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4.	Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i sa narodnom bibliotekom u svojoj zajednici
5.	Planiranje saradnje sa narodnom bibliotekom u svojoj zajednici
6.	Planiranje obrade i nabavke građe
7.	Vođenje pravilne i sistematske politike nabave 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, korištenje online kataloga
9.	Vođenje kataloga prema Zakonu o bibliotečkoj djelatnosti
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“
14.	Razvijanje aktivnosti vezane za promociju biblioteke u obrazovanju
15.	Izrada i održavanje web stranice biblioteke kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke te nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnost
16.	Izrada i održavanje i profila biblioteke na društvenim medijima
17.	Obrazovanje korisnika: znanje o biblioteci (koja je njena svrha i koje usluge nudi), razvijanje vještina za pronalaženja i korištenja informacija u biblioteci i e-okruženju
18.	Motiviranje korištenja biblioteke u formalnim i neformalnim obrazovnim projektima
19.	Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti
20.	Razvijane navike korištenja školske biblioteke
21.	Pužanje pomoći u korištenju referentnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi
22.	Pružanje neposredne pedagoške pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na ravoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24.	Propagiranje i poboljšanje čitalačke pismenosti
25.	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
26.	Izrada posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci
27.	Rad sa darovitim učenicima
28.	Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
29.	Pružanje pomoći učenicima u citiranju i etičkom korištenju izvora, korištenjem web 2.0 alata
30.	Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
31.	Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji s ekspertom)
32.	Organiziranje raznih aktivnosti u promoviranju čitanja i biblioteke
33.	Poticanje na čitanje
34.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi uskladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
35.	Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice, panoa i hodnika u prostorima škole edukativnim plakatima, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta u prostorima škole
36.	Izgradnja zavičajne zbirke škole sa svim važnim priznanjima, fotografskim materijalima i albumima učenika
37.	Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
38.	Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima
39.	Oglašavanje aktivnosti iz kulturne i javne djelatnosti na mrežnoj stranici biblioteke i društvenim medijima
40.	Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavki literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike
41.	Organiziranje i pomoć u edukacijama problemskog istraživanja
42.	Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi nabavke stručno-metodičke literature
43.	Priprema izvora potrebnih za nastavni proces
44.	Informacijsko referalna funkcija (po potrebi pripremanje spiskova literature potrebne za nastavni proces)

45.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
46.	Sudjelovanje u školskim projektima
47.	Poticanje duhovnog ozračja škole
48.	Prisustvo programima strukovnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
49.	Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
50.	Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
51.	Usavršavanja vezana za sticanje digitalnih kompetencija
52.	Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
53.	Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke
54.	Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
55.	Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
56.	Stara se o ažurnosti, blagovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
57.	Unosi podatke u određene baze podataka
58.	Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
59.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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), – završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: Doktor bibliotečkih nauka. Doktor informacijskih nauka. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

7.13. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM-PROGRAMER

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2.	Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu
3.	Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4.	Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi
5.	Organizuje, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6.	Održava i brine se o ispravnosti kompjuterske mreže u školi
7.	Obavlja poslove izrade, vođenja i administracije web stranice škole
8.	Obavlja poslove EMIS odgovorne osobe
9.	Administrira e-Dnevnik
10.	Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
11.	Administrira i unaprijeđuje 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 o primjeni informacionih tehnologija
15.	Vrši aministrativno-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
16.	Stručno usavršavanje
17.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

- **završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjima:** stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na Prirodno-matematičkom fakultetu, 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 zvanjima:** Profesor informatike, Profesor tehničkog odgoja i informatike, Profesor matematike i informatike; Diplomirani matematičar-informatičar, Diplomirani informatičar, Diplomirani inženjer informatike i računarstva, Diplomirani inženjer elektrotehnike;
- **završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima:** Bakalaureat/Bachelor matematike – softverskog inženjerstva, Bakalaureat/Bachelor softverskog inženjeringa, Bakalaureat/Bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa, Bakalaureat/Bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa, Bakalaureat/Bachelor - Inženjer elektrotehnike, Bakalaureat/ Bachelor – inženjer informacijskih sistema i tehnologija, Bakalaureat/bachelor – inženjer informacionih tehnologija, Bachelor inženjerske informatike, Bakalureat/Bachelor inženjer mašinstva, Bakalaureat/Bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije, Bachelor poslovne informatike, Bachelor-inženjer računarstva i informatike, Bakalaureat/Bachelor matematike – matematika i informatike, Bakalaureat/Bachelor matematike i informatike, Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike, Bakaleureat/bachelor matematike i informatike, Bachelor informatike, Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike, Bakalaureat/bachelor fizike i informatike, Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom, Diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole, Diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike, Dilomirani matematičar i informatičar, Diplomirani informatičar, Diplomirani inženjer elektrotehnike, Diplomirani inženjer mašinstva,
- **završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima:** Magistar matematike – softversko inženjerstvo, Magistar softverskog inženjerstva, Magistar-diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija, Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka, Magistar matematike – nastavnički smjer, Magistar tehničkog odgoja i informatike, Magistar računarstva i informatike, Magistar matematike i informatike, Magistar informatike i tehnike, Magistar informatike, Magistar fizike i informatike, Magistar/master elektrotehnike- Diplomirani inženjer elektrotehnike, Magistar mašinstva-diplomirani inženjer mašinstva, Magistar informacionih tehnologija.
- **završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima:** Doktor kompjuterskih nauka/znanosti, Doktor informatičkih nauka/znanosti, Doktor tehničkih nauka/znanosti iz oblasti računarstva i informatike, Doktor tehničkih nauka/znanosti iz oblasti automatike i elektronike, Doktor tehničkih nauka/znanosti iz oblasti telekomunikacija. Doktor informacionih nauka iz oblasti informacione tehnologije, Doktor tehničkih nauka iz oblasti inženjerske informatike.

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

7.14. KOREPETITOR

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.	Rad u ispitnim komisijama
9.	Saradnja sa roditeljima
10.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke korepetitora muzike mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – koja ispunjavaju uslove za nastavnika glavnog predmeta-klavir. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima korepetitora koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

7.15. KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema podatke o broju učenika i zanimanjima za koja treba obezbjediti realizaciju praktične nastave u privredi
2.	Pribavlja potrebne podatke o mogućnosti organizovanja praktične nastave u privredi
3.	Dogovara i usaglašava sa pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa i direktorom broj učenika koji će realizirati praktičnu nastavu u privredi
4.	Procjenjuje mogućnosti realizacije praktične nastave privrednih subjekata
5.	Koordinira aktivnosti na dostavi i potpisivanju ugovora o realizaciji praktične nastave u privredi
6.	Pomaže mentorima u privredi (vođenje neophodne dokumentacije, vođenje dnevnika praktične nastave, rješavanje nastalih situacija, ocjenjivanje učenika,....)
7.	Pomaže privrednim subjektima na izradi plana realizacije praktične nastave
8.	Prati rad i odvijanje praktične nastave u privredi
9.	Koordinira školu i privredni subjekt gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu
10.	Koordinira i prati realizaciju nastavnih planova i programa u privredi
11.	Blagovremeno dostavlja sve potrebne podatke školi (evidencija prisustva/odsustva učenika, ocjene učenika,.....)
12.	Koordinira svoj rad sa razrednicima učenika koji izvode praktičnu nastavu u privredi
13.	Raspoređuje grupe učenika za izvođenje praktične nastave u privredi
14.	Raspoređuje učenike na mjesto izvođenja praktične nastave u privredi
15.	Obilazi i nadzire rad učenika koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi
16.	U saradnji sa mentorima ocjenjuje učenike koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi
17.	Podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću o stanju i kvalitetu izvođenja praktične nastave najmanje 4 puta u toku školske godine
18.	Stručno usavršavanje
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke koordinatora praktične nastave mogu obavljati lica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – koji ispunjavaju uslove za nastavnika praktične ili stručnoteorijske nastave u odgovarajućoj školi. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima koordinatora praktične nastave koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

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 štampanje istih
11.	Adaptacija udžbenika, brošura i sl. na uvećanom crnom tisku i štampanje istih
12.	Stručno usavršavanje
13.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke voditelja štamparije na Brajevom pismu mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: Diplomirani mašinski inženjer (odsjek Proizvodna tehnika/Proizvodno mašinstvo) ili Diplomirani inženjer mašinstva (odsjek Prizvodna tehnika/Proizvodno mašinstvo), – završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: Bakalaureat/Bachelor-inženjer mašinstva (odsjek Proizvodno mašinstvo) ili Diplomirani inženjer grafičke tehnologije ili Diplomirani inženjer mašinstva-Prizvodno 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 i – završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: Doktor tehničkih nauka/znanosti u mašinstvu ili Doktor tehničkih nauka/znanosti iz područja mašinstva ili Doktor tehničkih nauka iz oblasti mašinstva. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima voditelja štamparije na Brajevom pismu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

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.	Učešće u izradi nacрта normativnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima
2.	Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila
3.	Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka i rješenja
4.	Briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama
5.	Saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje isl.
6.	Zastupa i predstavlja školu pred sudom
7.	Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje Škole u sudskim sporovima (1), (2)
8.	Vođenje matične evidencije radnika
9.	Prijavlivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog osiguranja i praćenje promjena
10.	Vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja)
11.	Učešće u izradi plana godišnjih odmora
12.	Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole
13.	Stručna pomoć komisijama škole
14.	Izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole
15.	Poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori)
16.	Rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)
17.	Poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika
18.	Vođenje personalnih dosijea radnika
19.	Ostvarivaje kontakta i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole
20.	Vrši poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
21.	Stara se o ažurnosti, blagovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
22.	Unosi podatke u određene baze podataka
23.	Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
24.	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog i tehničkog osoblja
25.	Učešće u izradi Plana rada Školskog odbora
26.	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
27.	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
28.	Izrada sopstvenog Godišnjeg programa rada
29.	Stručno usavršavanje
30.	Učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja
31.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem Diplomirani pravnik,
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: Bakalaureat/Bachelor prava, Diplomirani pravnik,
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem Magistar/Master prava i završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: Doktor pravnih nauka, Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja prava.

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

1. Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove preko 50.000 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. SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

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

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2.	Izrada godišnjeg plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3.	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
4.	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
5.	Izrada sopstvenog Godišnjeg programa rada
6.	Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usavršavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja.
7.	Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi praćenje naplate potraživanja
8.	Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – konfirmacija
9.	Sarađuje sa ekonomom na poslovima zaprimanja i distribucije nabavljene robe
10.	Obračun plaće, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja.
11.	Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
12.	Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
13.	Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
14.	Stara se o ažurnosti, blagovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
15.	Unosi podatke u određene baze podataka
16.	Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
17.	Stručno usavršavanje
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke samostalnog 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 zvanjima: Bakalaureat/Bachelor ekonomije, Bakalaureat/Bachelor menadžmenta, Bakalaureat/Bachelor poslovanja, Bachelor finansijskog menadžmenta, Bachelor poslovne ekonomije, Diplomirani ekonomista,
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: Magistar ekonomije, Magistar menadžmenta, Magistar finansijskog menadžmenta i
- završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: Doktor ekonomskih nauka/znanosti, Doktor ekonomskih nauka/znanosti iz oblasti ekonomije, Doktor nauka iz oblasti poslovne ekonomije, Doktor ekonomskih nauka/znanosti iz oblasti menadžmenta,

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima samostalnog 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. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Ukoliko škola nema zaposlenog samostalnog referenta za plan i analizu za izvršavanje 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.	Pružna stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6.	Izrađuje uputstva za siguran rad
7.	Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8.	Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i 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.	Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15.	Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na Radu
16.	Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17.	Stručno usavršavanje
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

U školama/centrima u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:

- ima visoku stručnu spremu – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu. Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a ima najmanje višu stručnu spremu – VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu.

Škole/centri u kojima ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili
- VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

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

7.20. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši administrativne poslove za potrebe škole
2.	Vrši štampanje elektronske pošte
3.	Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole
4.	Obavlja poslove kopiranja akata za potrebe škole
5.	Obavlja poslove skeniranja akata za potrebe škole
6.	Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovnog protokola i dostavlja direktoru škole radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
7.	Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa samostalnim referentom za plan i analizu
8.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, te istu arhivira i čuva
9.	U saradnji sa samostalnim referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
10.	Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
11.	Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog za osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i prosljeđivanja istih u dalju proceduru
12.	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata uvjerenja/svjedodžbi/diploma
13.	Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata
14.	Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
15.	Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
16.	Preuzima i otprema poštanske pošiljke
17.	Vodi interne knjige pošte
18.	Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
19.	Odlaze i vodi arhivsku građu
20.	Vodi arhivsku knjigu i dostavlja Historijskom arhivu Sarajevo prepis arhivske knjige u zakonom propisanom roku
21.	Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
22.	Najavljuje i prima stranke
23.	Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole
24.	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
25.	Popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime Škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
26.	Stručno usavršavanje
27.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

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 Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke adaptatora teksta na Brajevo pismo mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim IV stepenom stručne spreme i poznavanjem Brajevog pisma. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima adaptatora teksta na Brajevom pismu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

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 (šampači, 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 Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na održavanju tiflopomagala koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

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.	Po potrebi asistira nastavnicima i stručnim saradnicima u neposrednom radu sa učenicima
14.	Provođenje preventivnih programa o čuvanju i unapređenju zdravlja, te primjeni pozitivnih stavova o zaštiti zdravlja, pružanje prve pomoći
15.	Zajedničko djelovanje i interdisciplinarni pristup u unapređenju odgojno-obrazovnog rada u ustanovi kroz edukativno djelovanje u očuvanju i unapređenju zdravlja
16.	Učestvuje u provođenju internog stručnog uavršavanja sa zdravstvenog aspekta
17.	Edukacija učenika u pružanju prve pomoći
18.	Stručno usavršavanje
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke medicinske sestre-tehničara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: Psiho-gerijatrijska sestra tehničar ili Fizioterapeutski tehničar ili Pedijatrijska sestra tehničar ili Medicinska sestra tehničar. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima medicinske sestre-tehničara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

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

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 Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke medicinske fizioterapeuta mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: Fizioterapeut ili Fizioterapeutski tehničar. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima fizioterapeuta koji nemaju stručnu spremlu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremlu od one koju posjeduju.</p>	

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

8. BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

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

1. Asistenta u odjeljenju

Asistent u odjeljenju optimalno radi sa dva učenika s teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama, u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, 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 prethodno utvrđenog broja odjeljenja od strane Ministarstva, ima stručnog saradnika:

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

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

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

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

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

9. OPIS POSLOVA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

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

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

9.1. ASISTENT U ODJELJENJU

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pruža podršku učenicima s teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući i praktičnu nastavu, izlete i sl.
2.	Učestvuje u planiranju i pripremanju prilagođenih sadržaja i aktivnosti s predmetnim nastavnikom
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Posređuje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika
5.	Motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
6.	Potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost
7.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i slično), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju
8.	Pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući
9.	Kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice.
10.	Prisustvuje/učestvuje na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
11.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a
12.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
13.	Kontinuirano se stručno usavršava
14.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

- koja ispunjavaju uslove u pogledu profila i stručne spreme za obavljanje poslova nastavnika u osnovnoj ili srednjoj školi ili centru,
- koja ispunjavaju uslove u pogledu profila i stručne spreme za obavljanje poslova stručnih saradnika i to: defektologa/edukatora-rehabilitatora, tiflogologa, surdoaudiologa, logopeda, somatopeda, oligofrenologa, socipeda, psihologa, pedagoga, socijalnog pedagoga, specijalnog pedagoga i socijalnog radnika,
- sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjima: dipl. specijalni pedagog ili dipl. socijalni pedagog,
- sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 180 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani inkluzivni edukator – saradnik (asistent) u nastavi u osnovnoj školi.
- sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjima: dipl. specijalni pedagog ili dipl. socijalni pedagog,
- sa završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: magistar/master specijalni pedagog ili magistar/master socijalni pedagog.

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

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

9.2. ASISTENT U ŠKOLI U BOLNICI

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pruža podršku učenicima u bolnici
2.	Učestvuje u planiranju i pripremanju prilagođenih sadržaja i aktivnosti s predmetnim nastavnikom
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Posređuje u uspostavljanju interakcije između učenika škole u bolnici i nastavnika
5.	Motivira, potiče i pomaže učeniku u bolnici prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
6.	Dostavlja kreirani nastavni materijal učeniku u Školi u bolnici
7.	Potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u bolničkom okruženju u skladu s potrebom/stanjem učenika
9.	Kontinuirano surađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa osobljem bolnice
10.	Prisustvuje/učestvuje na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
11.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika, te iznosi svoja zapažanja o napredovanju učeniku
12.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
13.	Kontinuirano stručno usavršavanje
14.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i po nalogu direktora u skladu s kompetencijama
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke asistenta u školi u bolnici mogu obavljati lica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koja ispunjavaju uslove u pogledu profila i stručne spreme za obavljanje poslova nastavnika u osnovnoj ili srednjoj školi ili centru, - koja ispunjavaju uslove u pogledu profila i stručne spreme za obavljanje poslova stručnih saradnika i to: defektologa/edukatora-rehabilitatora, tiflogologa, surdoaudiologa, logopeda, somatopeda, oligofrenologa, socipeđa, psihologa, pedagoga i socijalnog radnika, - sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjima: dipl. specijalni pedagog ili dipl. socijalni pedagog, - sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 180 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani inkluzivni edukator – saradnik (asistent) u nastavi u osnovnoj školi. - sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjima: dipl. specijalni pedagog ili dipl. socijalni pedagog, - sa završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: magistar/master specijalni pedagog ili magistar/master socijalni pedagog. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u školi u bolnici koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

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

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 učeničkih sposobnosti
4.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
5.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju.
6.	Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
7.	Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna –predmetna nastava, osnovna-srednja škola
8.	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
9.	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
10.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
11.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - 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 kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
16.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
17.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
18.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
19.	Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama
20.	Redovno stručno usavršavanje
21.	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
22.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke defektologa/edukatora-rehabilitatora škole mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjima: dipl. defektolog-oligofrenolog, dipl. defektolog-tifolog, dipl. defektolog-somatoped, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjima: dipl. edukator-rehabilitator, bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije, bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije, prof. specijalne edukacije i rehabilitacije, prvostupnik edukacijske rehabilitacije, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije, magistar edukacije i rehabilitacije, magistar razvojnih poremećaja, magistar struke edukacijske rehabilitacije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima defektologa/edukatora-rehabilitatora koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.</p>	

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

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

Red .br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku - (anamnestički podaci)
2.	Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
4.	Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
5.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju.
7.	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima
8.	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
9.	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
10.	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
11.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
12.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
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 kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
17.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
18.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća
19.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorice procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
20.	Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna i predmetna nastava, osnovna-srednja škola
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 Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke logopeda mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: dipl.defektolog-logoped, dipl. logoped i surdoaudiolog, – završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjima: Bakalaureat/Bachelor logopedije i surdoaudiologije, Bakalaureat/Bachelor logopedije i audiologije, Diplomirani logoped, – završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem Master/Magistar logopedije, – završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem Doktor društvenih nauka/znanosti iz područja logopedije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju..</p>	

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

9.5. PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PODRŠKU 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, 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 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 s teškoćama u razvoju.
5.	Individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima
6.	Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna –predmetna nastava, osnovna-srednja škola
7.	Vođenje evidencije o učeniku s 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 i rukovodstvom škole
16.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
17.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
18.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
19.	Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama
20.	Redovno stručno usavršavanje
21.	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
22.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stečenim VII stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: diplomiran psiholog i diplomirani pedagog-psiholog, – završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjima: bakalaureat/Bachelor psihologije, bakalaureat/bachelor pedagogije i psihologije, bakalaureat/bachelor pedagogije-psihologije i diplomirani psiholog. – završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: master/magistar psihologije i master/magistar pedagogije i psihologije. – završenim III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: doktor psiholoških nauka/znanosti i doktor društvenih nauka/znanosti iz područja psihologije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.</p>	

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

10. BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

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

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

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

11. OPIS POSLOVA RUKOVODNOG OSOBLJA

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

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

11.1. DIREKTOR

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

38.	Podnosi zahtjev školskom odboru za razriješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
39.	Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
40.	Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi istim kada za tim ima potrebe
41.	Priedlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
42.	Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će da predsjedava sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će da predsjedava sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
44.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva
45.	Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja
46.	Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
47.	Nalaže utrošak sredstava
48.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi centru
49.	Potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte
50.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa Pravilnikom o radu
51.	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
52.	Pokreće disciplinske postupke radnika
53.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada
54.	Daje zvanične podatke o školi centru
55.	Izdaje nalog uposlenim za izvršenje određenih poslova
56.	Odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana
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 uslovima izvođenja radova u objektima škole/centra
60.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61.	Obavlja i druge poslove po nalogu Osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora
62.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, podzakonskim propisima i drugim općim aktima škole/centra
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uslove koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo.	

11.2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra
4.	Organizuje upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7.	Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Stara se o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra
9.	Obilazi časove nastave i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
10.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavnčkog vijeća
11.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavnčkog vijeća
12.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13.	U saradnji sa rukovaoceom nastavnom tehnikom stara se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi/centru
16.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
17.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra
18.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole/centra
19.	Stara se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike
20.	Izrađuje raspored dežurstva i organizuje rad dežurnih nastavnika
21.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
22.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
23.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
24.	Učestvuje u realizaciji ispita
25.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave
26.	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
27.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
28.	Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole/centra
29.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru
30.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika
31.	Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas
32.	Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
33.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
34.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
35.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
36.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i po nalogu direktora
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uslove koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo.	

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

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole u dijelu međunarodnih programa
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole u dijelu međunarodnih programa
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa
4.	Organizuje upis učenika i učestvuje u formiranju odjeljenja škole u dijelu međunarodnih programa
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi u dijelu međunarodnih programa
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova i organizaciju nastave škole u dijelu međunarodnih programa
7.	Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u dijelu međunarodnih programa
8.	Stara se o realizaciji godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa
9.	Vrši obilazak nastave koja se realizira po međunarodnim programima i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istih
10.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
11.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
12.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima u dijelu međunarodnih programa i nalaže otklanjanje nedostataka
13.	U saradnji sa rukovaoem nastavnom tehnikom stara se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka u dijelu međunarodnih programa
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika u dijelu međunarodnih programa
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi
16.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede u dijelu međunarodnih programa
17.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole u dijelu međunarodnih programa
18.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa
19.	Stara se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike u dijelu međunarodnih programa
20.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika u dijelu međunarodnih programa
21.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
22.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima u dijelu međunarodnih programa
23.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
24.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave u dijelu međunarodnih programa
25.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
26.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika
27.	Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas
28.	Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
29.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
30.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
31.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada
32.	Planira sastanke i koordinira aktivnosti nastavnika koji realiziraju međunarodne programe
33.	Vrši evaluaciju realizacije nastave koja se realizira po međunarodnim programima i priprema izvještaje o istom
34.	Pružna potrebnu podršku i pomoć pri izboru kadrova za realizaciju međunarodnih programa
35.	Organizuje i planira saradnju škole sa izvornim nosiocima i kreatorima međunarodnog programa
36.	Prati sve promjene u međunarodnom programu i stara se o ažurnosti programa u školi u kojoj se implementira
37.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i po nalogu direktora
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe mogu obavljati lica koja ispunjavaju uslove koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo.	

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

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra
4.	Učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi/centru
6.	Ostvaruje kontakte i koordinaciju sa partnerima škole, poslovnim subjektima i drugim institucijama sa ciljem implementacije dualnog principa obrazovanja
7.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
8.	Priprema plan realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja
9.	Izrađuje ugovore za realizaciju praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja za učenike
10.	Pomaže poslovnim subjektima kod izrade plana realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada izvan škole/centra
11.	Usaglašava i koordinira rad sa koordinatorom praktične nastave
12.	Planira potrebe potrošnog materijala, sitnog alata i opreme za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi
13.	Planira potrebe opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi
14.	Stara se o održavanju funkcionalnosti, pouzdanosti i ispravnosti opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi
15.	Vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istog
16.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
17.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
18.	Priprema i evidentira zadatke praktičnog rada na završnom ispitu
19.	Organizira i stara se da uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije koju vode nastavnici praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada
20.	Ostvaruje kontakte za privrednim organizacijama, organizuje i dogovara stručne posjete za učenike i nastavnike
21.	Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi/centru
22.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
23.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra
24.	Prati realizaciju rasporeda časova praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada
25.	Stara se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada
26.	Izrađuje raspored dodatnog dežurstva i organizuje rad dodatnih dežurnih nastavnika u prostorima gdje se realizira praktična nastava, radioničke/laboratorijske vježbe, radionički/laboratorijski rad
27.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
28.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
29.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
30.	Učestvuje u realizaciji ispita
31.	Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave
32.	Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
33.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
34.	Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole/centra
35.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru

36.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicama putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika
37.	Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas
38.	Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
39.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
40.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
41.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i po nalogu direktora
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu škole/Centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uslove koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo, uz obavezu da mora ispunjavati uslov da može izvoditi nastavu iz nastavnih predmeta stručno-teorijske ili praktične nastave.</p>	

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

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

1. Domar (za škole/centre koje nemaju vlastito kotlovsko postrojenje).....1 izvršilac
2. Domar/Rukovaoc kotlovsog postrojenja grijanja
 - 2.1. Domar/Rukovaoc kotlovsog postrojenja grijanja (za škole/centre koje imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni).....1 izvršilac
 - 2.2. Ukoliko škola koristi više objekata u kojima ima vlastito kotlovsko postrojenje dodaje se Domar/Rukovaoc kotlovsog postrojenja grijanja po objektu po smjeni.....1 izvršilac
3. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni).....1 izvršilac
4. Noćni čuvar zadužen za sigurnost (u školama/centrima koje nemaju instaliran protivpožarni i protivprovalni sistem, nemaju ugovor o osiguranju objekta i opreme i nemaju ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom po objektu).....2 izvršioaca
5. Ekonom/kurir/vozač/radnik na održavanju higijene.....1 izvršilac
6. Radnik na održavanju higijene
 - 6.1. Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju).....0,25 izvršilaca
 - 6.2. Za objekte u lošem građevinskom stanju (procjenu stanja na zahtjev škole/centra vrši komisija ministarstva) dodaje se radnik na održavanju higijene (po odjeljenju).....0,05 izvršilaca
 - 6.3. Za škole/centre u kojima se praktična nastava izvodi u školskim radionicama dodaje se radnik na održavanju higijene (na svakih 23 nastavna časa).....0,1 izvršilac
 - 6.4. Ukoliko prosječna površina (ukupna unutrašnja površina koja se održava/ukupan broj radnika na održavanju higijene iz prethodnih stavki tačke 5. i 6. čiju higijenu treba održavati jedan radnik na održavanju higijene prelazi 600 m² dodaje se radnik na održavanju higijene.....1 izvršilac
7. Kuhar (za svakog učenika za koga se spremaju obroci).....0,01 izvršilaca
8. Pomoćni radnik u kuhinji (za svakog učenika za koga se spremaju obroci).....0,01 izvršilaca
9. Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kome se poslužuje obrok).....0,01 izvršilaca
10. Klavirštimer (za srednje muzičke škole).....0,4 izvršilaca
11. Model
 - 11.1. Model ženski (za umjetničku školu).....1 izvršilac
 - 11.2. Model muški (za umjetničku školu).....1 izvršilac

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

1. Povjerenik za zaštitu na radu (za škole/centre koje zapošljavaju 30 ili više radnika)najviše 6 sati sedmično
2. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara.....najviše 6 sati sedmično

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

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

U skladu sa strukturom i brojem ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada, srednjih škola i centara, a prema stručnim kompetencijama, propisuju se okvirni poslovi i radni zadaci za svako radno mjesto pojedinačno.

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

13.1. DOMAR

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole (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.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
5.	Vodi brigu o funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodajave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
6.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole
7.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
8.	Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
9.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i stara se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
10.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
11.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i stara se da budu zadovoljavajući
12.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
13.	Stara se o redovnom održavanju svih prostorija
14.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
15.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
16.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
17.	Stara se da prostori budu blagovremeno i normalno zagrijani
18.	Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja
19.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
20.	Stara se o bezbjednosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja
21.	U saradnji sa neposrednim korisnicima stara se o bezbjednosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
22.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i blagovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
23.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
24.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
25.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: Bravar 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,
- položenim ispitom za protivpožarnu zaštitu.

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

Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za protivpožarnu zaštitu poslodavac je u obavezi omogućiti im polaganje istog.

13.2. DOMAR/RUKOVAOC KOTLOVSKOG POSTROJENJA GRIJANJA

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole (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/rukovaoca kotlovskeg postrojenja grijanja
3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
5.	Vodi brigu o funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodajave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
6.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
7.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
8.	Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
9.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i stara se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
10.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
11.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i stara se da budu zadovoljavajući
12.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinfekcije i/ili deratizacije
13.	Stara se o redovnom održavanju svih prostorija
14.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
15.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici
16.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
17.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
18.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
19.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
20.	Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
21.	Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
22.	Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
23.	Stara se da prostori budu blagovremeno i normalno zagrijani
24.	Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
25.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara/rukovaoca kotlovskeg postrojenja grijanja
26.	Stara se o bezbjednosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
27.	U saradnji sa neposrednim korisnicima stara se o bezbjednosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
28.	Brine o redovnom i blagovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskeg postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
29.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i blagovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
30.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskeg postrojenjima i uređajima pod pritiskom
31.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
32.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke domara/rukovaoca kotlovskeg postrojenja grijanja mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: Bravar ili Rukovaoc energetskeg postrojenja ili Instalater centralnog grijanja ili Instalater vodovoda i kanalizacije ili Plinski i vodoinstalater ili Elektroenergetičar ili Elektroinstalater ili Elektromehaničar, položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskeg postrojenjem i položenim ispitom za protivpožarnu zaštitu.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara/rukovaoca kotlovskeg postrojenja grijanja koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ukoliko nije neophodno nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, a u suprotnom poslodavac je u obavezi pomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje. Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskeg postrojenjem i ispit za protivpožarnu zaštitu poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istih.

13.3. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodneвно uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima višę izvršilaca
3.	Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole
5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Stara se o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9.	Brine se o bezbjednosti, 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.	Vrši poslove obezbjeđenja i u tom smislu djeluje preventivno a po potrebi preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima bezbjednosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire korištenje istih (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.	Ukoliko 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 te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
18.	Po potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – završenim III ili IV stepenom stručne spreme, položenim ispitom za protivpožarnu zaštitu. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stićati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za protivpožarnu zaštitu poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog.</p>	

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

13.4. NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši poslove obezbjeđenja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
2.	Vrši poslove obezbjeđenja 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 neovlaštenih lica u prostore škole
5.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
6.	Brine se o bezbjednosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
7.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
8.	Vrši poslove obezbjeđenja i u tom smislu djeluje preventivno a po potrebi preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima bezbjednosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima
9.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire korištenje istih (prema potrebi obavezan je u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, 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.	Ukoliko 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 te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
14.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
15.	Po potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
16.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke noćnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – završenim III ili IV stepenom stručne spreme, položenim ispitom za protivpožarnu zaštitu. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima noćnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za protivpožarnu zaštitu poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog.</p>	

13.5. EKONOM/KURIR/VOZAČ/RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2.	Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole
3.	Direktno saraduje i koordinira rad sa samostalnim referentom za plan i analizu
4.	Organizuje dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi
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 racionalnog utroška materijala
10.	Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole
11.	Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi
12.	Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi
13.	Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14.	Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (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 blagovremeno 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 stara se o optimalnim higijenskim uslovima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi drugo)
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.	Stara se 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 drugo)
24.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama koje su pričinjene u prostorima u kojima održava higijenu
25.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a za koju nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
27.	U saradnji sa domarom ili domarom/rukovaocom kotlovskog postrojenja grijanja 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
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke ekonomista/kurira/vozača/radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – završenim IV stepenom stručne spreme, položenim ispitom za vozača „B“ kategorije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima ekonomista/kurira/vozača/radnika na održavanju higijene koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

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

13.6. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uslovima 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.	Stara se 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 koje su pričinjene u prostorima u kojima održava higijenu
7.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a za koju nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9.	U saradnji sa domarom ili domarom/rukovaocom kotlovskog postrojenja grijanja ili domarom/rukovaocom kotlovskog postrojenja grijanja/dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost 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 (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa: – završenom osnovnom školom.	

13.7. KUHAR

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizuje rad kuhinje
2.	Učestvuje u izradi jelovnika
3.	Iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uslovima usvojenog jelovnika
4.	Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
5.	Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši dezinfekciju istih
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 uslove 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.	Obezbjeduje sanitarne i druge uslove za spravljanje obroka
19.	Obezbjeduje sanitarne uslove za prostoriju za posluživanje hrane učenicima
20.	Obezbjeduje striktno provođenje propisa u vezi čuvanja i rukovanja 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.	Stara se o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za korištenje i upotrebu istog
25.	Stara se o obezbjeđenju sistematskog pregleda radnika prema zakonskim propisima
26.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
27.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
28.	Stara se o primjeni propisa koji uređuju oblast pripremanja, čuvanja i posluživanja hrane
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke kuhara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: Kuhar, – završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima kuhara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

13.8. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
2.	Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši dezinfekciju istih
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.	Obezbeđuje sanitarne i druge uslove za spravljanje obroka
8.	Obezbeđuje striktno provođenje propisa u vezi čuvanja i rukovanja prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
9.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
10.	Stara se o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za korištenje i upotrebu istog
11.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
12.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
13.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke pomoćnog radnika u kuhinji mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjima: kuhar, poslastičar i konobar, – završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

13.9. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema doručak i užinu
2.	Poslužuje obroke u određeno vrijeme
3.	Pere, čisti i odlaže posuđe, ambalažu i vrši dezinfekciju istih
4.	Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
5.	Stara se o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka
6.	Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora
7.	Održava čistoću i higijenske uslove u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uslove 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.	Obezbeđuje sanitarne i druge uslove za spravljanje obroka
12.	Obezbeđuje striktno provođenje propisa u vezi čuvanja i rukovanja prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
13.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
14.	Stara se o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za korištenje i upotrebu istog
15.	Vodi evidenciju o broju posluženih obroka
16.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjima: kuhar, poslastičar i konobar. – završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

13.10. KLAVIRŠTIMER

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Redovno štima i podešava klavir i pianino
2.	Redovno reparira klavir i pianino
3.	Redovno pregleda klavir i pianino
4.	Vodi računa o dovoljnoj zalih rezervnih dijelova
5.	Vodi evidenciju utrošenog materijala
6.	Vodi evidenciju o izvršenom štimanju i reparaciji klavira i pianina
7.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
8.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke klavirštimera škole mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – završenim IV stepenom stručne spreme, položenim odgovarajućim ispitom ili uspješno odslušanom edukacijom za podešavanje klavira. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima klavirštimera koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

13.11. MODEL

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pozira učenicima na svim odsjecima u smislu akta, poluakta, figure, portreta i drugo
2.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
3.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke modela (muškog i ženskog) mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjima: likovni tehničar za reklamnu grafiku, likovni tehničar za likovno grafičku opremu i ilustraciju knjige, likovni tehničar za oblikovanje u metalu, likovni tehničar za primijenjeno slikarstvo, likovni tehničar za primijenjeno vajarstvo i likovni tehničar za tekstilni dizajn. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima modela koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

13.12. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa,
2.	Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti,
3.	Informiše radnike o provođenju mjera zaštite na radu,
4.	Zahtijeva inspekcijski 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 inspekcijskog pregleda, koji su iz domena zaštite na radu
5.	Prisustvuje inspekcijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspekcijskih pregleda koji su iz domena zaštite na radu
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.	

13.13. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Stara se o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Zaposlena lica koja se odrede da se staraju za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati:	
<ul style="list-style-type: none"> - najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i - položen ispit za protivpožarnu zaštitu. 	

14. UČENIČKI STANDARD

14.1. PRIJEVOZ UČENIKA

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

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

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

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

14.2. ŠKOLSKA KUHINJA

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

Organizacija ishrane učenika u srednjim školama, kvalitet školske užine/obroka, edukaciju o pravilnoj ishrani i rad školske kuhinje treba biti usklađen sa Zakonom o hrani i Pravilnikom o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 2/18).

14.3. UDŽBENICI, DRUGA LITERATURA I NASTAVNA SREDSTVA

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

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

14.4. TEŽINA SADRŽAJA ŠKOLSKE TORBE

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

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

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

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

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

15. VANNASTAVNI I POSEBNI PROGRAMI

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

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

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

Svaki od registriranih vannastavnih i posebnih programa usmjeren je ka postizanju određenih ishoda, kako unutar datog programa, tako i ishoda drugih vannastavnih i posebnih programa, ali i predmentih kurikuluma. Na taj način postižu se 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 organizuju slobodne aktivnosti učenika. Kroz slobodne aktivnosti fokus se stavlja na razvoj odgojne komponente kod učenika.

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

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

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

U skladu sa općim ciljevima i zadacima prema Godišnjem programu rada, škola planira sve oblike i sadržaje, prati realizaciju i o slobodnim aktivnostima vodi pedagošku i drugu 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, realizuju 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 s općim ciljevima i zadacima Godišnjeg programa rada škole i njenim ugledom u lokalnoj zajednici.

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