

Na temelju članka 7. stavka 2. Zakona o osnovnom školstvu (Službene novine Županije Središnja Bosna, broj 11/2001, i Službene novine Kantona Središnja Bosna, broj 17/04), Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa Kantona Središnja Bosna donosi

## **P R A V I L N I K O PEDAGOŠKIM MJERILIMA ZA OSNOVNE ŠKOLE**

Pedagoškim mjerilima utvrđuju se zajednička mjerila:

- I. Elementi razvijenosti – broj odjela i skupina
- II. Školski prostor
- III. Oprema i nastavna učila
- IV. Broj učenika u odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini
- V. Broj i struktura nastavnoga kadra i stručnih suradnika
- VI. Broj i struktura rukovodećeg osoblja
- VII. Broj i struktura administrativnog osoblja
- VIII. Broj i struktura pomoćnog i tehničkog osoblja
- IX. Profil i stručna sprema ostalih zaposlenika
- X. Slobodne aktivnosti učenika
- XI. Društvena i kulturna djelatnost škole
- XII. Učenički standard
- XIII. Primjena pedagoških mjerila za osnovne škole.

Učenicima i zaposlenicima koji ne mogu obavljati svakodnevne aktivnosti i potrebe bez korištenja specijalnih tehničkih pomagala ili komunicirati bez uporabe specijalne tehnike, sukladno potrebama, osigurava se opremanje objekata sukladno važećim zakonima. Minimum koji se mora osigurati jest nesmetan pristup svim prostorima odgojno-obrazovne ustanove i sanitarni čvor prilagođen potrebama korisnika.

Pedagoška mjerila obvezno se i u potpunosti primjenjuju pri izgradnji novih školskih objekata odnosno verificiranju novih škola, a u ranije izgrađenim objektima i verificiranim školama dostizati će se postupno.

### **I. ELEMENTI RAZVIJENOSTI – BROJ ODJELA I SKUPINA**

Utvrđuje se broj odjela u osnovnim školama:

- redovita osnovna škola ima 16 odjela (minimalno), 25 odjela (optimalno) i 35 odjela (maksimalno)
- osnovna glazbena škola ima 12 odjela (minimalno)
- specijalna osnovna škola ima 9 odjela (minimalno).

### **II. ŠKOLSKI PROSTOR**

Za zadovoljenje pedagoških i zdravstveno-higijenskih uvjeta, za sve osnovne škole određuje se sljedeća građevinska odnosno korisna površina, po jednome učeniku:

Opis površine	Min./m <sup>2</sup>	Opt./m <sup>2</sup>
Ukupna površina – zatvoreni i otvoreni prostor (dvorište i športski tereni)	12	15
Ukupna korisna površina zatvorenog prostora	3	4

Površina učioničkog prostora, po učeniku	1,4	1,8
Površina prostora za nastavu tjelesnog odgoja, po jednom učeniku na satu	5	7
Površina radionice / laboratorija, po učeniku	2	3

Radi realiziranja kulturnih i javnih manifestacija u školi, škola ima odgovarajući prostor s minimalnom površinom od 200 m<sup>2</sup> odnosno optimalnom površinom od 300 m<sup>2</sup>.

Učionički prostor osigurava minimalnu zapreminu od 4,2 m<sup>3</sup> odnosno optimalnu od 5,4 m<sup>3</sup> po učeniku.

Uz učionicu / kabinet nalazi se predkabinet za pripremu nastavnika i ostava – prostor za odlaganje opreme, nastavnih sredstava i učila.

U prostoru za sanitarne čvorove (odvojen prostor za dječake od prostora za djevojčice) mora se osigurati minimalno jedan toalet na svakih 30 učenika.

### III. OPREMA I NASTAVNA UČILA

Svaka područna četverorazredna osnovna škola od općih nastavnih sredstava mora imati: radioaparata, kasetofon i TV prijamnik, projekcijski aparat, grafoskop, električne klavijature s pojačalom i 5 knjiga učeničke lektire po učeniku.

Osmorazredna osnovna škola, bez obzira na pravni status, minimalno mora imati: 10 + 1 računala – za školu, 1 pisac – za školu, 1 TV prijamnik s plejerom – za dva odjela, 2 videorekordera – za školu, 1 grafoskop – za dva odjela, 1 radiokasetofon s CD-om – za dva odjela, 1 električnu klavijaturu s pojačalom ili pijanino – za školu, laboratorij za prirodne znanosti, kabinet za strane jezike, specijalizirane učionice za sva ostala društvena područja i druge kabinete te knjižni fond od 5 knjiga po svakom učeniku od I. do IV. razreda i 8 knjiga po učeniku od V. do VIII. razreda.

Ostala neophodna oprema i didaktička, nastavna sredstva za sve predmete naznačuju se (vrsta i količina) u nastavnom planu i programu za osnovnu školu, a škola se oprema na temelju normativa.

### IV. BROJ UČENIKA U ODJELU I ODGOJNO-OBRAZOVNOJ SKUPINI

Redovita nastava u osnovnoj školi organizira se i izvodi kao razredna i predmetna, u odjelima. Za neke predmete koji se izvode kao tečajne cjeline, nastava se organizira i izvodi u skupini, individualno, u tečajnim istraživačkim, studijskim i problemskim oblicima i cjelinama.

Propisi kojima se bliže uređuju oblici i način organiziranja nastave utvrđeni su Zakonom o osnovnom školstvu (u daljnjem tekstu: Zakon) i nastavnim planovima i programima za osnovnu školu (u daljnjem tekstu: nastavni planovi i programi).

Broj učenika u odjelu i odgojnoj skupini, ovisno o školi, utvrđuje se kako slijedi:

Redni broj	Vrste osnovnih škola	Broj učenika u odjelu, skupini		
		Minimalno	Optimalno	Maksimalno
	<b>Redovita osnovna škola</b>			
1.	Redoviti odjel	19	28	38
2.	Kombinirani odjel od dva razreda	12	22	30
3.	Kombinirani odjel od tri razreda	10	18	26
4.	Kombinirani odjel od četiri razreda	8	12	18
5.	Odjel s nastavom maternjeg jezika na jezicima manjinskih naroda	Uskladiti sa Zakonom o nacionalnim manjinama		

6.	Skupina učenika s produženim boravkom	16	24	32
6a.	Skupina učenika s cjelodnevnim boravkom	14	22	30
7.	Odjel djece s posebnim potrebama	4	6	9
7a.	Odjel učenika s inkluzijom, uključeni učenici s posebnim potrebama			
	- 1 učenik	19	25	29
	- 2 učenika	18	24	28
	- 3 učenika	17	23	27
8.	Redoviti odjel u otežanim uvjetima rada	8	16	26
9.	Odjel za obrazovanje odraslih osoba	10	22	30
10.	Odjel za instruktivnu nastavu	10	22	30
11.	Izborna nastava i fakultativna nastava	16	20	24
12.	Dopunska, dodatna i instruktivna nastava za popravne ispite	5	7	10
13.	Izvannastavne aktivnosti	28	20	36
	<b>Osnovna škola za druge oblike obrazovanja – glazbena škola</b>			
1.	Solfedžo	9	12	15
2.	Instrumentalni odsjeci	9	12	15
3.	Individualna nastava		1	
4.	Klasični balet	6	8	10
5.	Zbor		12	
6.	Orkestar		12	

Za specifične slučajeve koji se ne mogu riješiti po navedenim normativima, Ministarstvo će regulirati posebnim rješenjem.

Radi organiziranja praktičnoga rada i vježbi iz nastave stranih jezika, tehničkog odgoja i informatike, odjeli se dijele na dvije skupine ako škola ima uvjete (opremljen fonokabinet, kabinet za tehnički odgoj i kabinet informatike, s najmanje 10 računala). Ako odjel ima do 20 učenika, rad se organizira sa čitavim odjelom.

Usluge obrazovanja za djecu učenike koji su pacijenti u bolnici ili su teško ili dugo bolesni i nalaze se kod kuće, kao i obrazovanje preko instruktivno-konzultativne nastave, za perspektivne ili vrhunske sportaše, osigurat će se posebnim ugovorom između pružatelja usluga odnosno škole kojoj učenik pripada, i financijera.

## V. BROJ I STRUKTURA NASTAVNOGA KADRA I STRUČNIH SURADNIKA

Profil i razina stručne sprema nastavnika utvrđuje se zakonom i nastavnim planovima i programima.

### Nastavne norme po vrstama nastave i predmetima

Nastavni predmeti, razredi i odjeli	Broj sati redovite nastave	Broj sati pripreme za redovitu nastavu	Broj sati za pripremu, ispravak i ocjenjivanje pismenih radova te pripremu kontrolnih i grafičkih radova (obvezno prema NPP-u)	Ukupno sati
<b>Razredna nastava sukladno NPP-ima</b>				
- I., II. i IV. razred	Sukladno NPP-ima	0,5 po satu	4 – 4,5	
- III. razred	Sukladno NPP-ima	0,5 po satu	4 – 4,5	
- kombinirani odjel od dva razreda	Sukladno NPP-ima	0,5 po satu	4 – 4,5	
- kombinirani odjel od tri razreda	Sukladno NPP-ima	0,5 po satu	4 – 4,5	
- kombinirani odjel od četiri razreda	Sukladno NPP-ima	0,5 po satu	4 – 4,5	
<b>Predmetna nastava</b>				
- hrvatski jezik i književnost, bosanski jezik i književnost i srpski jezik i književnost	18	9	4,5	31,5
- matematika i strani jezik	19	9,5	3	31,5
- fizika, kemija i biologija	20	10	1,5	31,5
- povijest, zemljopis, glazbena kultura i likovna kultura, tjelesni i zdravstveni odgoj, informatika i tehnički odgoj / kultura	21	10,5	0,5	32
- kultura življenja, osnove demokracije, vjeronauk	22	9	0,5	31,5

Norma sati služi kao okvir za određivanje broja izvršitelja u školi, a 40-satni radni tjedan odnosno godišnja obveza izvršitelja izražena u satima bit će glavni kriterij za dodjelu i raspodjelu sredstava, sukladno kriterijima za financiranje.

### Ostali oblici odgojno-obrazovnog rada

Oblik rada	Broj sati nastave	Broj sati pripreme za nastavu	Ukupno
- odgojni rad u odjelnoj zajednici	1	0,5	1,5
- odgojni rad u odjelnoj zajednici s inkluzijom	1	1	2
- dopunska nastava	1	0,5	1,5
- dodatna nastava / priprema za natjecanje	1	1	2
- slobodne aktivnosti učenika	1	0,5	1,5
- zbor	1	0,5	1,5
- fakultativna nastava	1	0,5	1,5
- nove metodologije rada u nastavi	1	1	2
- izborna nastava	1	1	2

### Ostali poslovi i zadaće

Oblik rada:

Broj sati

- stručno usavršavanje	1
- rad u stručnim tijelima škole	1
- rad na pedagoškoj dokumentaciji	1
- suradnja s roditeljima, pedagogom – psihologom i knjižničarom	1
- suradnja s lokalnom zajednicom	0,5
- natjecanja na kantonalnim i višim razinama	1
- dežurstva	1
- poslovi po nalogu ravnatelja	1
- predsjednik sindikata škole	2

Ostali poslovi i zadaće raspoređuju se ovisno o sposobnostima i sklonostima nastavnika te potrebama škole, što se utvrđuje na početku svake školske godine.

### **Pedagog, pedagog – psiholog i knjižničar**

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u školi, stručnu suradnju s učenicima, nastavnicima i roditeljima te za neposrednu koordinaciju, osnovna škola ima pedagoga.

Za obavljanje ovih poslova, pedagog ima u posebnoj radnoj prostoriji priručnu stručnu literaturu i opremu.

Za sadržajan razvoj nastave i rad te brz i djelotvoran protok praktičnih i spoznajnih informacija, škole imaju knjižnicu, s propisanim fondom knjiga, stručne literature i opreme, u kojoj stručne poslove obavlja knjižničar, s propisanom stručnom spremom.

Broj stručnih suradnika u osnovnoj školi utvrđuje se kako slijedi:

1. pedagog	1,00
2. knjižničar	1,00

Da bi se ostvario uvjet za radno mjesto knjižničara, škola mora imati knjižnicu s najmanje 4.000 knjiga, a od toga najmanje 5% stručne literature i mora biti pretplaćena na najmanje 2 stručna pedagoška časopisa.

**Rad stručnih suradnika  
u okviru 40-satnog radnog tjedna**

**1. Pedagog**

Redni broj	Opis radnih zadataka	Broj sati
1.	Neposredni pedagoški rad	25
<u>1. 1.</u>	Rad sa učenicima: * savjetodavni rad * sudjelovanje u upisu učenika u I. razred osnovne škole / srednje škole i formiranje odjela * suradnja s odjelnom zajednicom, vijećem učenika i učeničkim organizacijama * pomoć učenicima u organiziranju učenja i slobodnog vremena	6
<u>1. 2.</u>	Suradnja sa nastavnicima: * upućivanje na suvremene oblike i metode rada * pomoć u planiranju i pripremanju za izvođenje nastave * upućivanje na suvremenu stručnu literaturu * praćenje oglednih sati * pomoć nastavnicima u suradnji s roditeljima	6
<u>1. 3.</u>	Suradnja s roditeljima: * savjetodavni rad * sudjelovanje u pripremi i realiziranju roditeljskih sastanaka * edukacija roditelja i drugi oblici suradnje s roditeljima * suradnja s vijećem roditelja i vijećem učenika	2
<u>1. 4.</u>	Profesionalna orijentacija: * rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima * suradnja sa školama, ustanovama i organizacijama	2
<u>1. 5.</u>	Praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada: * analiza uspjeha u učenju i vladanju te predlaganje mjera za poboljšanje * analiza nastave (stanje, problemi, uspješnost) * pomoć i sudjelovanje u uvođenju suvremenih oblika i metoda rada u nastavu * praćenje realiziranja programa rada odjelne zajednice	3
<u>1. 6.</u>	Istraživanje u praksi pedagoga	2
<u>1. 7.</u>	Poslovi planiranja i programiranja: * sudjelovanje u programiranju rada škole i planiranju strategije razvitka škole * suradnja u izradbi programa rada stručnih vijeća * izradba godišnjeg plana i programa rada pedagoga * suradnja u izradbi programa rada izvannastavnih aktivnosti učeničkih organizacija * pomoć i sudjelovanje u izradbi planova i programa rada odjelne zajednice * suradnja s ravnateljem škole, tajnikom škole i knjižničarom	2
<u>1. 8.</u>	Vođenje pedagoške dokumentacije u funkciji pedagoga: * zabilješke o savjetodavnom radu sa učenicima, roditeljima i	2

	nastavnicima * korištenje odjelnih knjiga u cilju prikupljanja podataka i praćenje savjetodavnog rada s učenicima i roditeljima	
2.	* Ostali poslovi	11
2. 1.	* Rad u stručnim tijelima	3
2. 2.	* Suradnja s lokalnom zajednicom i izvanškolskim institucijama i ustanovama	3
2. 3.	* Suradnja i potpora u odgojno-obrazovnim projektima	3
2. 4.	* Rad s pripravnicima i pedagoško-psihološka praksa studenata pedagoških fakulteta	2
3.	* Priprema za rad i stručno usavršavanje	4
<b>Ukupno</b>		<b>40</b>

Pedagog obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja škole i tijela upravljanja.

## 2. Knjižničar

Knjižničar u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja sljedeće radne zadaće:

Redni broj	Opis radnih zadaća	Broj sati
1.	Poslovi planiranja	
	- sudjelovanje u programiranju rada škole te suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada; poslovi planiranja, obnove i nabave novih knjiga, dopuna knjižnog fonda	5
2.	Praćenje i realiziranje programa rada škole	
	- stalni rad na praćenju realiziranja programskih zadaća škole s gledišta funkcije i uloge školske knjižnice u realiziranju nastavnih i izvannastavnih sadržaja	3
	- rad na pravodobnom informiranju nastavnika i stručnih suradnika škole o novinama u stručnoj knjizi i periodici; rad na klasificiranju i stručnoj obradbi periodike	6
	- rad s učenicima na populariziranju knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i uspješno stjecanje potrebnih informacija; suradnja s roditeljima u području korištenja knjigama radi pružanja pomoći učenicima	3
	- stručna analiza rezultata rada u okviru realiziranja programa rada škole	1
	- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga	15
3.	Ostali poslovi i radne zadaće	
	- stručno evidentiranje i klasificiranje knjižnog fonda, fonda stručne knjige i periodike, tiska za djecu i mladež te časopisa i naslova, po predmetima i nastavnim područjima	3
	- poslovi informiranja	2
	- stalno stručno usavršavanje te ostali poslovi i radne zadaće	2
<b>Ukupno</b>		<b>40</b>

Knjižničar obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja škole i tijela upravljanja. Škola kao suradnika može imati i psihologa, uz odobrenje mjerodavnoga ministarstva.

#### IV. BROJ I STRUKTURA RUKOVODEĆEG OSOBLJA

##### **Ravnatelj škole i pomoćnik ravnatelja škole**

Radi potpunog definiranja zadaća škole, njezine organiziranosti, stručne i praktične usmjerenosti u ostvarivanju programskih zadaća odnosno odgojno-obrazovnih sadržaja te opće funkcije i uloge škole, broj rukovodećeg osoblja utvrđuje se kako slijedi:

- |   |       |
|---|-------|
| 1. ravnatelj škole                                    | 1,00  |
| 2. pomoćnik ravnatelja ako škola ima 30 i više odjela | 1,00. |

Ravnatelj škole, u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja sljedeće zadaće:

##### **1. Konceptijsko-programske zadaće:**

- planiranje godišnjeg plana i programa škole
- planiranje raspodjele predmeta na nastavnike
- planiranje raspodjele razredništava
- planiranje rada nastavnčkog i odjelnog vijeća
- planiranje općih i odjelnih roditeljskih sastanaka
- planiranje obilazaka nastave i izvannastavnih aktivnosti
- planiranje fonda sati svih oblika nastave
- planiranje učeničkih ekskurzija, posjeta i izleta
- planiranje popravnih ispita
- planiranje izvanrednih ispita
- organiziranje izradbe rasporeda sati nastave i odjelnih zajednica
- planiranje rasporeda sati izvannastavnih aktivnosti
- izradba plana financija i investicija
- planiranje nabave osnovnih sredstava, opreme i učila
- planiranje upisa učenika
- obavljanje uvida u plan stručnog usavršavanja
- obavljanje uvida u plan i realiziranje programa profesionalne orijentacije
- obavljanje uvida u plan zdravstvenih pregleda
- planiranje i realiziranje pregleda školske dokumentacije
- obavljanje uvida u plan i realiziranje stručnih konzultacija s učenicima i roditeljima

UKUPNO: 9 sati

##### **2. Organizacijsko-materijalni poslovi**

- osiguravanje općih – kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad
- organiziranje sjednica stručnih tijela i vođenje sjednica nastavnčkih vijeća
- praćenje i provedba zaključaka i odluka
- organiziranje izradbe završnog računa i popisa inventara
- organiziranje rada s pripravnicima
- organiziranje zdravstvenih pregleda za djelatnike
- organiziranje polaganja popravnih i izvanrednih ispita

UKUPNO: 8 sati

##### **3. Pedagoško-instruktivni rad**

- praćenje odvijanja nastave



- obavljanje uvida u pripreme nastavnika
- obavljanje uvida u analizu testiranja učenika
- obavljanje uvida u oblike i kriterije ocjenjivanja
- praćenje izvođenja pokusnih sati
- sudjelovanje u radu stručnog vijeća ravnatelja
- obavljanje uvida u rad stručnih vijeća nastavnika
- nadziranje vođenja dosjea zaposlenika

UKUPNO: 5 sati

#### **4. Analitičko-studijski rad**

- sudjelovanje u izradbi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju
- izradba prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha
- analiziranje ostvarivanja godišnjeg plana i programa škole
- analiziranje ostvarivanja nastavnog plana i programa po kojemu škola radi
- analiziranje rada stručnih tijela škole
- analiziranje odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja
- analiziranje organiziranja rada škole
- analiziranje materijalno-financijskog poslovanja škole

UKUPNO: 4 sata

#### **5. Normativnopravni i financijski poslovi**

- praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa
- pokretanje inicijative, praćenje izradbe te sudjelovanje u izradbi normativnih akata
- utvrđivanje elemenata za izradbu financijskoga plana škole
- obavljanje pregleda financijske dokumentacije i izradba završnog računa
- suradnja s riznicom
- suradnja s prosvjetnom inspekcijom
- obavljanje prijama djelatnika u radni odnos i raskidanje radnoga odnosa

UKUPNO: 4 sata

#### **6. Zastupanje i predstavljanje škole**

- zastupanje i predstavljanje škole pred sudom i drugim institucijama
- ugovaranje poslovnih aranžmana i sklapanje ugovora
- suradnja s mjerodavnim zavodom za školstvo, fakultetima i institucijama kulture
- suradnja s donatorima i humanitarnim organizacijama

UKUPNO: 5 sati

#### **7. Pedagoška dokumentacija**

- obavljanje uvida u pregled odjelnih i matičnih knjiga
- obavljanje uvida u knjigu dežurstva
- potpisivanje svjedodžbi i učeničkih knjižica
- obavljanje pregleda dokumentacije za sve vrste upisa
- obavljanje pregleda i ovjeravanje zapisnika stručnih tijela
- vođenje ljetopisa škole

UKUPNO: 3 sata

#### **8. Evidencija o radu**

- poslovni sastanci
- dnevne zabilješke
- pripreme za sjednice

- korespondencija
- prijedlog mjera za unapređenje rada
- UKUPNO: 2 sata
- UKUPAN TJEDNI FOND SATI: 40 sati
- Ravnatelj obavlja i druge stručne poslove po nalogu tijela upravljanja.

### **Pomoćnik ravnatelja škole**

Pomoćnik ravnatelja škole, u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja radne zadaće kako slijedi:

#### **1. Planiranje rada**

- koncipiranje i izradba programa rada škole i organiziranje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- studijsko-analitičke zadaće za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 4 sata
- planiranje i pripremanje sjednica stručnih tijela škole – 1 sat
- planiranje zajedničkog i samostalnog stručnog usavršavanja – 3 sata

#### **2. Praćenje i realiziranje plana rada**

- praćenje i realiziranje programa rada škole – 3 sata
- pedagoško-instruktivni rad: pokusna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva i pripravnicima, priprema za rad – 9 sati
- stalna stručna suradnja, rad s nastavnicima, pedagogom – psihologom, knjižničarom i ostalim stručnim suradnicima škole – 4 sata
- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realiziranju programa – 8 sati
- koordiniranje rada s rukovoditeljima stručnih aktivna, izvršavanja odluka stručnih tijela i službi škole – 3 sata
- organiziranje rada i skrb o radu stručno-tehničke službe škole – 1 sat
- organiziranje i planiranje suradnje s društvenom sredinom – 1 sat
- UKUPNO: 40 sati

Pomoćnik ravnatelja obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole i tijela upravljanja.

## **VII. BROJ I STRUKTURA ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA**

Za obavljanje administrativnih, normativnopravnih, personalnih i drugih stručno-administrativnih poslova, škola ima stručne djelatnike čiji se profil i razina obrazovanja određuje zakonom.

Profil i razina stručne spreme: za obavljanje poslova tajnika škole potreban je VI. ili VII. stupanj stručne spreme (pravni fakultet ili viša upravna škola).

Škola ima:

- tajnika škole 1,00
- administrativnog djelatnika škole sa 16 i više odjela 1,00.

Tajnik škole u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja radne zadaće kako slijedi:

- sudjelovanje u koncipiranju i izradi programa rada, izvješća, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sustav škole, suradnja s ravnateljem škole i pomoćnikom ravnatelja škole, pedagogom, knjižničarom, nastavnicima i učenicima te mjesnom zajednicom i prosvjetnom inspekcijom

- praćenje i realiziranje programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole
  - sudjelovanje u pripremanju i održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela škole
  - zapisnici, zaključci, odluke i dr.
  - obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škole te poslova ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole
  - prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika, evidencija odsutnosti s posla, vođenje evidencije o učenicima koji dolaze iz drugih škola (prijevodnica i izvješća), izdavanje potvrda i uvjerenja, duplikata, svjedodžbi, upis učenika u prvi razred te evidencija i dokumentacija o učenicima koji se koriste prijevozom
  - stručna usavršavanja i sudjelovanja u radu stručnog aktiva tajnika, seminarima, predavanjima i drugim oblicima usavršavanja
  - skrbljenje o općim uvjetima za nesmetan rad škole (osvjetljenje, grijanje, popravci, održavanje, i sl.)
  - organiziranje rada i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole te obavljanje drugih stručnih poslova po nalogu ravnatelja škole i tijela upravljanja škole
  - poslovi organiziranja zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole
  - ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole.
- Opis poslova administrativnoga djelatnika uredit će se pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji.

## VIII. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE ŠKOLE

Za poslove održavanja, čišćenja i zagrijavanja školskoga objekta, prema vrsti ustanove, njezinu kapacitetu i uvjetima, broj djelatnika utvrđuje se na sljedeći način:

1. u školi s vlastitom kotlovnicom na kruto gorivo:

- domar 1,00
- ložič 1,00

2. u školi s vlastitom kotlovnicom na tekuće gorivo:

- domar 1,00.

3. Objekti škole osiguravat će se suvremenim tehničkim sredstvima (alarmnim uređajima, senzorima...).

4. Za održavanje higijene objekata i opreme utvrđuje se broj izvršitelja:

- na svaki odjel u školi za osmogodišnje/devetogodišnje područne škole 0,25
- u područnim školama (rad u jednoj smjeni) 0,50
- ako se ne može organizirati rad u jednoj smjeni 1,00

5. Kuhar – djelatnik, po ovoj osnovi priznaje se ako škola ima kuhinju u vlastitoj organizaciji i ako najmanje 50% učenika tijekom dana dobiva obrok. Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), prema utvrđenim činjenicama i potrebom za organiziranje kuhinje, daje suglasnost za njezino otvaranje.

Opis poslova pomoćno-tehničkog osoblja uredit će se pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji.

## IX. PROFIL I STRUČNA SPREMA OSTALIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Pedagog – psiholog: (VII. stupanj), filozofski fakultet – odsjek: pedagogija ili pedagogija – psihologija, pedagoški fakultet

Knjižničar: (VI. i VII. stupanj), filozofski ili filološki fakultet, pedagoška akademija, pedagoški fakultet društvenoga smjera

Defektolog: (VII. stupanj), defektološki fakultet

Tajnik škole: (VII. stupanj), pravni fakultet

(VI. stupanj) I. stupanj pravnog fakulteta ili viša upravna škola

Administrativni djelatnik: (IV. stupanj), birotehnička škola, upravna škola, gimnazija, ekonomska škola ili srodna škola

Domar – kućni majstor: (III. stupanj – KV), srednja strukovna škola metalske struke, građevinske struke, drvoprerađivačke struke ili elektrostruke

Ložać: (V. ili III. stupanj – VK ili KV), srednja strukovna škola metalske struke

Kuhar ili konobar: (III. stupanj – KV), srednja škola ugostiteljske struke

Osoblje na održavanju čistoće: osnovna škola

## X. SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA

Slobodne aktivnosti učenika su:

- kultura i umjetnost (dramska sekcija, zbor te glazbena, likovna, literarna, recitatorska, folklorna i baletna sekcija)

- gospodarske aktivnosti – zadrugarstvo (knjižarska, trgovinska, ratarska, povrtlarska, peradarska, vinogradarska, voćarska, stočarska i pčelarska te uzgoj sitnih životinja)

- tehnika i tehnologija (sekcije i klubovi mladih tehničara, radioamatera, fotoamatera, racionalizatora, inovatora, modelara, prometnika i kibernetičara te računalna sekcija i dr.)

- dopuna i proširivanje znanja – stvaralaštvo (sekcije matematičara, fizičara, biologa, kemičara, povjesničara i geografa; sekcije stranih jezika i lingvisti; sekcije, kružoci i redakcije za ostale nastavne predmete i oblasti)

- tjelesni i zdravstveni odgoj (društvo za tjelesni odgoj, male olimpijske igre, športske sekcije, atletika, gimnastika, ritmička gimnastika, džudo, karate, športsko streljaštvo, skijanje i plivanje)

- očuvanje prirodne okoline (sekcije i klubovi mladih prirodnjaka, izviđača, planinara, gorana i ljubitelja zdravog čovjekovog okoliša).

Godišnjim planom rada škole definiraju se oblici, načini i rasporedi rada. U školi se prati realiziranje slobodnih aktivnosti i o njima se vodi pedagoška i druga dokumentacija.

Osim aktivnosti na razini odjela i skupine razreda, škola može na razini škole imati slobodne aktivnosti koje će ju predstavljati na širem društvenom planu. U tome smislu, škola (četverorazredna i osmorazredna) može imati zbor, recitatorsko-dramsku i glazbenu sekciju, športsku sekciju odnosno društvo, školsku zadrugu i ekološke te ostale oblike koji odgovaraju uvjetima i karakteru škole.

## XI. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Škola u svome radu ostvaruje stalnu i neposrednu suradnju s građanima na svome području preko kulturnih, športskih i drugih oblika djelovanja. Posebnu društvenu aktivnost škola ostvaruje manifestacijama u povodu dana škole te u povodu državnih blagdana, jubileja, obljetnica i vjerskih blagdana.

Oblici ostvarivanja suradnje između škola i lokalne zajednice realiziraju se kulturno-umjetničkim priredbama, športskim i drugim manifestacijama, likovnim izložbama, literarnim radovima, otvorenim radom knjižnice, raznim oblicima predavanja, zajedničkim i javnim akcijama te raznim drugim oblicima.

U okviru društvene i kulturne djelatnosti škola ima trajnu obvezu uređivati, dopunjavati i održavati školske i prateće školske objekte te dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore, zasade, poljoprivredno i drugo zemljište, na način da to bude usklađeno s općim ciljevima i zadaćama osnovne škole i njezinim ugledom u sredini u kojoj radi.

S tom zadaćom osnovna škola je dužna svoj školski objekt te vanjske i unutarnje sadržaje, opremu, sredstva i kadrove, uz dogovorene odnose, staviti u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti škole.

## XII. UČENIČKI STANDARD

### 1. Prijevoz učenika

Prijevoz učenika uređen je Zakonom o osnovnom školstvu.

Na području Kantona Središnja Bosna može se organizirati prijevoz učenika iz škola s prekobrojnim učenicima do postojećih škola s nedovoljnim brojem učenika, u kojima su povoljni materijalni i kadrovski uvjeti za rad.

### 2. Školska kuhinja

Škola može organizirati rad školske kuhinje. Opća mjerila za rad kuhinje utvrđuje Ministarstvo. Roditelji učenika snose troškove prehrane na način utvrđen mjerilima Ministarstva.

### 3. Udžbenici

Za učenike čiji je materijalni položaj ugrožen, osnivač škole će preko škole, sukladno mogućnostima, omogućiti besplatno korištenje udžbenika i potrebne literature koju škola posjeduje.

## XIII. PRIMJENA PRAVILNIKA O PEDAGOŠKIM MJERILIMA ZA OSNOVNE ŠKOLE

Pravilnik o pedagoškim mjerilima za osnovne škole stupa na snagu školske godine 2005./2006. i objavit će se u Službenim novinama Kantona Središnja Bosna, čime prestaje važenje Pravilnika o pedagoškim mjerilima za osnovne škole (Službene novine Županije Središnja Bosna, broj 15/02).

Broj: 01-38-80/05

14. lipnja 2005.

Travnik

MINISTAR

Nikola Lovrinović, v. r.