



# SLUŽBENE NOVINE TUZLANSKOG KANTONA

GODINA 7 • TUZLA, PETAK 9. JUNA/LIPNJA 2000. GODINE • IZDANJE NA BOSANSKOM I HRVATSKOM JEZIKU • BROJ 9

212

Član 4.

Na osnovu člana 101. i člana 47. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine FBiH" broj: 30/97.), člana 21. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona i člana 3. stav 2. Pravilnika o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad, Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona na sjednici održanoj 9. 5. 2000. godine, donosi

Naknadu plaće utvrđenu u skladu sa članovima 1. i 2. ove Odluke obračunava i isplaćuje pravno odnosno fizičko lice kod koga je osiguranik zaposlen, s tim da je Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona obavezan vratiti isplaćenu naknadu u roku od 45 dana od dana prijema zahtjeva za povrat.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 1. 1. 2000. godine.

Član 6.

Ova Odluka objavit će se u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

## ODLUKU

### **o utvrđivanju visine naknade plaće i najvišeg iznosa naknade plaće koja se isplaćuje na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja**

Član 1.

Naknada plaće po osnovu privremene spriječenosti za rad zbog bolesti ili povrede, koja se isplaćuje na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja iznosi 80% od osnovice za naknadu, izuzev u slučajevima privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem i u slučajevima privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist drugog lica, kada se naknada plaće obračunava u visini 100% od osnovice za naknadu.

Član 2.

Najviši iznos plaće koja se isplaćuje na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja utvrđuje se u visini od dvije prosječne plaće isplaćene na području Federacije BiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku za prva tri mjeseca spriječenosti za rad, a preko tri mjeseca spriječenosti za rad, tri prosječne plaće.

Član 3.

Pravo na naknadu plaće na teret sredstava obaveznog osiguranja ima osiguranik kojem je privremena spriječenost za rad utvrđena u skladu sa aktima Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona pod uslovom da je obveznik uplate doprinosa, koji za osiguranika vrši obračun i uplatu doprinosa, izvršio uplatu svih dospjelih doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje u skladu sa zakonom.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Zavod zdravstvenog osiguranja  
Tuzlanski kanton  
Broj: 01-05-35/00  
Tuzla, 9. 5. 2000. godine

Predsjednik  
Upravnog odbora  
**Muhamed Bilajac, dipl. ecc. v.r.**

212

Na temelju članka 101. i članka 47. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine FBiH", broj: 30/97.), članka 21. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona i članka 3. stavak 2. Pravilnika o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad, Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona na sjednici održanoj 9. 5. 2000. godine, donosi

## ODLUKU

### **o utvrđivanju visine naknade plaće i najvišeg iznosa naknade plaće koja se isplaćuje na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja**

Članak 1.

Naknada plaće temeljem privremene spriječenosti za rad zbog bolesti ili povrede, koja se isplaćuje na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja iznosi 80% od osnovice za naknadu,

izuzev u slučajevima privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzročenih trudnoćom i porođajem i u slučajevima privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe, kada se naknada plaće obračunava u visini 100% od osnovice za naknadu.

#### Članak 2.

Najviši iznos plaće koja se isplaćuje na teret sredstava obveznog zdravstvenog osiguranja utvrđuje se u visini od dvije prosječne plaće isplaćene na području Federacije BiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku za prva tri mjeseca spriječenosti za rad, a preko tri mjeseca spriječenosti za rad, tri prosječne plaće.

#### Članak 3.

Pravo na naknadu plaće na teret sredstava obveznog osiguranja ima osiguranik kojem je privremena spriječenost za rad utvrđena sukladno aktima Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona pod uvjetom da je obveznik uplate doprinosa, koji za osiguranika vrši obračun i uplatu doprinosa, izvršio uplatu svih dospjelih doprinosa za obvezno zdravstveno osiguranje sukladno zakonu.

#### Članak 4.

Naknadu plaće utvrđenu sukladno člancima 1. i 2. ove Odluke obračunava i isplaćuje pravna odnosno fizička osoba kod koje je osiguranik zaposlen, s tim da je Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona obavezan vratiti isplaćenu naknadu u roku od 45 dana od dana prijema zahtjeva za povrat.

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 1. 1. 2000. godine.

#### Članak 6.

Ova Odluka objavit će se u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Zavod zdravstvenog osiguranja  
Tuzlanski kanton  
Broj: 01-05-35/00  
Tuzla, 9. 5. 2000. godine

Predsjednik  
Upravnog odbora  
**Muhamed Bilajac, dipl. ecc. v.r.**

213

Na osnovu člana 46. stav 5. i člana 57. stav 3. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine FBiH" broj: 30/97.) i člana 21. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona, Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj 9. 5. 2000. godine, donosi

## PRAVILNIK

### o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad osiguranika

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi, način i postupak utvrđivanja prava, obračuna, valorizacije, povrata isplaćenih naknada plaće i isplata naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad osiguranika koji su prijavljeni na obavezno zdravstveno osiguranje kod Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Zavod) i imaju pravo na naknadu plaće na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja planiranih za tu namjenu u Finansijskom planu Zavoda za tekuću godinu.

#### Član 2.

Sredstva namijenjena za povrat isplaćenih naknada plaće i isplatu naknada plaće mogu se koristiti u slučajevima, pod uslovima i u trajanju utvrđenom u Zakonu i ovom Pravilniku, ako je privremena spriječenost za rad utvrđena u skladu sa Zakonom i Instrukcijom o utvrđivanju privremene spriječenosti za rad Zavoda broj: 01-37-27/2000 od 31. 1. 2000. godine.

#### Član 3.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad, obračunava se i vrši se povrat odnosno isplata, pod uslovom da je pravno odnosno fizičko lice kod koga je osiguranik zaposlen, uplatio dospjele doprinose za obavezno zdravstveno osiguranje do isteka mjeseca koji prethodi nastupanju privremene spriječenosti za rad osiguranika i u toku te spriječenosti isplaćuje plaće i uredno uplaćuje doprinose za obavezno zdravstveno osiguranje zaposlenika.

Najviši iznos naknade plaće koja se isplaćuje na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja svojom Odlukom utvrđuje Upravni odbor Zavoda.

#### Član 4.

Povrat naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad dopijeva za isplatu u roku od 45 dana od dana prijema zahtjeva za povrat.

#### Član 5.

Isplata naknade plaće iz člana 9. ovog Pravilnika stav 1. tačke a, b, c. i d. dopijeva mjesečno, sa isplatom plaće kod pravnog odnosno fizičkog lica kod koga je osiguranik zaposlen, a najkasnije u roku od 45 dana od dana podnošenja zahtjeva za isplatu.

#### Član 6.

Naknada plaće osiguraniku obračunava se od osnovice koju čini plaća isplaćena osiguraniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila privremena spriječenost za rad.

Utvrđena osnovica se valorizuje ako je osiguranik privremeno spriječen za rad neprekidno duže od tri mjeseca i ako je prosječna plaća kod pravnog ili fizičkog lica kod kojeg je osiguranik zaposlen, porasla za više od 5%.

Isplata valorizovane osnovice vrši se prilikom prve isplate naknade.

#### Član 7.

Naknada plaće obračunava se u visini od 80% od osnovice u svim slučajevima privremene spriječenosti za rad kada ta naknada tereti sredstva obaveznog zdravstvenog osiguranja osim u slučajevima.

- a. bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem;
- b. transplantacije živog tkiva i organa u korist drugog lica;
- c. kada se naknada plaće obračunava u visini od 100% od osnove.

#### Član 8.

Obračun i isplatu naknade plaće osiguraniku od prvog dana privremene spriječenosti za rad vrši ovlašteno lice pravnog odnosno fizičkog lica kod kojeg je osiguranik zaposlen.

Povrat isplaćene naknade iz stava 1. ovog člana vrši Zavod u roku do 45 dana od dana podnošenja zahtjeva za povrat.

#### Član 9.

Obračun i isplatu naknade plaće kada ona pada na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja vrši Zavod za:

- a. osiguranika koji je istovremeno i obaveznik uplate doprinosa, a nema drugih zaposlenih niti prijavljenih osiguranika;
- b. osiguranika kome je prestao radni odnos odnosno obavljanje djelatnosti ličnim radom a najviše 30 dana od dana prestanka radnog odnosa bavljenja djelatnošću ličnim radom;
- c. osiguranika koji je privremeno spriječen za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti u slučaju stečenog postupka kod pravnog ili fizičkog lica kod koga je osiguranik zaposlen;
- d. osiguranika koji je uložio prigovor Zavodu zbog toga što mu pravno odnosno fizičko lice kod kojeg je zaposlen nije utvrdio naknadu plaće na način, u visini i rokovima utvrđenim u Zakonu i ovom Pravilniku, s tim da je pravno odnosno fizičko lice dužno vratiti isplaćenu naknadu Zavodu u roku od 30 dana od prijema zahtjeva za povrat.

#### Član 10.

Zahtjev za povrat naknade plaće mora sadržavati:

- a. nalaz, ocjenu i mišljenje izabranog - ovlaštenog doktora medicine primarne zdravstvene zaštite odnosno Ljekarske komisije Zavoda, ako je ocjena dana po prigovoru;
- b. dokaz o visini ostvarene plaće u mjesecu koji prethodi mjesecu početku privremene spriječenosti za rad osiguranika sa evidencionim listom;
- c. dokaz da je osiguraniku isplaćena naknada plaće;
- d. dokaz o uplati svih dospjelih doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje do početka privremene spriječenosti za rad osiguranika i za mjesec u kojem je podnesen zahtjev za povrat naknade plaće.

#### Član 11.

Zahtjev za povrat isplaćene naknade plaće zaprima se u poslovnica Zavoda prema mjestu prebivališta osiguranika i određuje se u skladu sa Protokolom za refundacije naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad osiguranika, koji je propisao direktor Zavoda dana 29. 2. 2000. godine broj: 01-37/2-2/2000.

#### Član 12.

Isplatu naknade plaće iz člana 9. ovog Pravilnika vrši nadležna poslovnicu putem blagajne ili doznakom putem banke ili pošte.

Isplata iz prethodnog stava vrši se pod uslovima utvrđenim u članu 10. ovog Pravilnika.

#### Član 13.

Povrat odnosno isplata naknade plaće evidentira se u lični karton osiguranika.

#### Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 1. 1. 2000. godine.

Pravilnik će biti objavljen u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Zavod zdravstvenog osiguranja

Predsjednik  
Upravnog odbora  
**Muhamed Bilajac, dipl. ecc. v.r.**

Tuzla

Broj: 01-05-34/00

Tuzla, 9. 5. 2000. godine

## 213

Na temelju članka 46. stavak 5. i članka 57. stavak 3. Zakona o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine FBiH" broj: 30/97.) i članka 21. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona, Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj 9. 5. 2000. godine, donosi

## PRAVILNIK

### o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad osiguranika

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti, način i postupak utvrđivanja prava, obračuna, valorizacije, povrata isplaćenih naknada plaće i isplata naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad osiguranika koji su prijavljeni na obvezno zdravstveno osiguranje kod Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Zavod) i imaju pravo na naknadu plaće na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja planiranih za tu namjenu u Financijskom planu Zavoda za tekuću godinu.

#### Članak 2.

Sredstva namijenjena za povrat isplaćenih naknada plaće i isplatu naknada plaće mogu se koristiti u slučajevima, pod uvjetima i u trajanju utvrđenom u Zakonu i ovom Pravilniku, ako je privremena spriječenost za rad utvrđena sukladno Zakonu i Instrukciji o utvrđivanju privremene spriječenosti za rad Zavoda broj: 01-37-27/2000 od 31. 1. 2000. godine.

#### Članak 3.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad, obračunava se i vrši se povrat odnosno isplata, pod uvjetom da je pravna odnosno fizička osoba kod koje je osiguranik zaposlen, uplatila dospjele doprinose za obvezno zdravstveno osiguranje do isteka mjeseca koji prethodi nastupanju privremene spriječenosti za rad osiguranika i tijekom te spriječenosti isplaćuje plaće i uredno uplaćuje doprinose za obvezno zdravstveno osiguranje zaposlenika.

Najviši iznos naknade plaće koja se isplaćuje na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja svojom Odlukom utvrđuje Upravni odbor Zavoda.

## Članak 4.

Povrat naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad dospijeva za isplatu u roku od 45 dana od dana prijema zahtjeva za povrat.

## Članak 5.

Isplata naknada plaće iz članka 9. ovog Pravilnika stavak 1. točke a, b, c. i d. dospijeva mjesečno, sa isplatom plaće kod pravne odnosno fizičke osobe kod koje je osiguranik zaposlen, a najkasnije u roku od 45 dana od dana podnošenja zahtjeva za isplatu.

## Članak 6.

Naknada plaće osiguraniku obračunava se od osnovice koju čini plaća isplaćena osiguraniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila privremena spriječenost za rad.

Utvrđena osnovica se valorizira ako je osiguranik privremeno spriječen za rad neprekidno duže od tri mjeseca i ako je prosječna plaća kod pravne ili fizičke osobe kod koje je osiguranik zaposlen, porasla za više od 5%.

Isplata valorizirane osnovice vrši se prilikom prve isplate naknade.

## Članak 7.

Naknada plaće obračunava se u visini od 80% od osnovice u svim slučajevima privremene spriječenosti za rad kada ta naknada tereti sredstva obveznog zdravstvenog osiguranja osim u slučajevima.

- a. bolesti i komplikacija prouzročenih trudnoćom i porođajem;
- b. transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe;
- c. kada se naknada plaće obračunava u visini od 100% od osnovice.

## Članak 8.

Obračun i isplatu naknade plaće osiguraniku od prvog dana privremene spriječenosti za rad vrši ovlaštena osoba pravne odnosno fizičke osobe kod koje je osiguranik zaposlen.

Povrat isplaćene naknade iz stavka 1. ovog članka vrši Zavod u roku do 45 dana od dana podnošenja zahtjeva za povrat.

## Članak 9.

Obračun i isplatu naknade plaće kada ona pada na teret sredstava obveznog zdravstvenog osiguranja vrši Zavod za:

- a. osiguranika koji je istovremeno i obveznik uplate doprinosa, a nema drugih zaposlenih niti prijavljenih osiguranika;
- b. osiguranika kome je prestao radni odnos odnosno obavljanje djelatnosti osobnim radom a najviše 30 od dana dana prestanka radnog odnosa bavljenja djelatnošću osobnim radom;
- c. osiguranika koji je privremeno spriječen za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti u slučaju stečenog postupka kod pravne ili fizičke osobe kod koje je osiguranik zaposlen;
- d. osiguranika koji je uložio prigovor Zavodu zbog toga što mu pravna odnosno fizička osoba kod koje je zaposlen nije utvrdila naknadu plaće na način, u visini i rokovima utvrđenim u Zakonu i ovom Pravilniku, s tim da je pravna odnosno fizička osoba dužna vratiti isplaćenu naknadu Zavodu u roku od 30 dana od prijema zahtjeva za povrat.

## Članak 10.

Zahtjev za povrat naknade plaće mora sadržavati:

- a. nalaz, ocjenu i mišljenje izabranog - ovlaštenog doktora medicine primarne zdravstvene zaštite odnosno Liječničke komisije Zavoda, ako je ocjena dana po prigovoru;
- b. dokaz o visini ostvarene plaće u mjesecu koji prethodi mjesecu početku privremene spriječenosti za rad osiguranika sa evidencionim listom;
- c. dokaz da je osiguraniku isplaćena naknada plaće;
- d. dokaz o uplati svih dospjelih doprinosa za obvezno zdravstveno osiguranje do početka privremene spriječenosti za rad osiguranika i za mjesec u kojem je podnesen zahtjev za povrat naknade plaće.

## Članak 11.

Zahtjev za povrat isplaćene naknade plaće zaprima se u poslovnicama Zavoda prema mjestu prebivališta osiguranika i određuje se sukladno Protokolom za refundacije naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad osiguranika, koji je propisao direktor Zavoda dana 29. 2. 2000. godine broj: 01-37/2-2/2000.

## Članak 12.

Isplatu naknade plaće iz članka 9. ovog Pravilnika vrši nadležna poslovnica putom blagajne ili doznakom putom banke ili pošte.

Isplata iz prethodnog stavka vrši se pod uvjetima utvrđenim u članku 10. ovog Pravilnika.

## Članak 13.

Povrat odnosno isplata naknade plaće evidentira se u osobni karton osiguranika.

## Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 1. 1. 2000. godine.

Pravilnik će biti objavljen u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Zavod zdravstvenog osiguranja  
Tuzla

Broj: 01-05-34/00  
Tuzla, 9. 5. 2000. godine

Predsjednik  
Upravnog odbora  
**Muhamed Bilajac, dipl. ecc. v.r.**

214

## ODLUKA

### o izmjenama i dopunama Spiska verifikovanih srednjih škola

I.

Spisak verifikovanih srednjih škola ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 3/97.) mijenja se i dopunjava na sljedeći način:

"Briše se iz spiska verifikovanih srednjih škola Javna ustanova Učiteljska škola Tuzla upisana pod rednim brojem 24."

## II.

Upisuje se u Spisak verificiranih srednjih škola Javna ustanova Gimnazija "Ismet Mujezinović" Tuzla.

Javna ustanova Gimnazija "Ismet Mujezinović" Tuzla ispunjava uslove za rad i upisana je u Registar srednjih škola pod rednim brojem 36. na strani 36. za obrazovanje učenika:

- Opća gimnazija
- Pedagoška gimnazija
- Jezička gimnazija
- Gimnazija primijenjenih umjetnosti.

## III.

Ovu Odluku objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo obrazovanja,  
nauke, kulture i sporta  
Broj: 10/1-38-6104/00  
Tuzla, 23. 5. 2000. godine

Ministar  
**Prof. dr. Nihada Latifagić, v.r.**

214

**ODLUKA****o izmjenama i dopunama Spiska  
verificiranih srednjih škola**

## I.

Spisak verificiranih srednjih škola ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 3/97.) mijenja se i dopunjava na slijedeći način:

"Briše se iz spiska verificiranih srednjih škola Javna ustanova Učiteljska škola Tuzla upisana pod rednim brojem 24."

## II.

Upisuje se u Spisak verificiranih srednjih škola Javna ustanova Gimnazija "Ismet Mujezinović" Tuzla.

Javna ustanova Gimnazija "Ismet Mujezinović" Tuzla ispunjava uvjete za rad i upisana je u Registar srednjih škola pod rednim brojem 36. na strani 36. za naobrazbu učenika:

- Opća gimnazija
- Pedagoška gimnazija
- Jezička gimnazija
- Gimnazija primijenjenih umjetnosti.

## III.

Ovu Odluku objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo naobrazbe,  
znanosti, kulture i sporta  
Broj: 10/1-38-6104/00  
Tuzla, 23. 5. 2000. godine

Ministar  
**Prof. dr. Nihada Latifagić, v.r.**

215

**ODLUKA****o izmjenama i dopunama Spiska  
verificiranih srednjih škola**

## I.

Spisak verificiranih srednjih škola ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 3/97.) mijenja se i dopunjava na slijedeći način:

"Mijenjaju se u Spisku verificiranih srednjih škola nazivi škola pod slijedećim rednim brojevima:

Javna ustanova Mješovita srednja građevinska škola "Leonardo Banker" Tuzla upisana pod rednim brojem 32. mijenja naziv u **Javna ustanova Mješovita srednja građevinsko-geodetska škola Tuzla.**

Javna ustanova Mješovita srednja elektromašinska škola Teočak upisana pod rednim brojem 18. mijenja naziv u **Javna ustanova Mješovita srednja škola Teočak.**

Javna ustanova Gimnazija Lukavac upisana pod rednim brojem 14. mijenja naziv u **Javna ustanova Gimnazija Lukavac, Lukavac**".

## II.

Ovu Odluku objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo obrazovanja,  
nauke, kulture i sporta  
Broj: 10/1-38-6305-2/00  
Tuzla, 26. 5. 2000. godine

Ministar  
**Prof. dr. Nihada Latifagić, v.r.**

215

**ODLUKA****o izmjenama i dopunama Spiska  
verificiranih srednjih škola**

## I.

Spisak verificiranih srednjih škola ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 3/97.) mijenja se i dopunjava na slijedeći način:

"Mijenjaju se u Spisku verificiranih srednjih škola nazivi škola pod slijedećim rednim brojevima:

Javna ustanova Mješovita srednja građevinska škola "Leonardo Banker" Tuzla upisana pod rednim brojem 32. mijenja naziv u **Javna ustanova Mješovita srednja građevinsko-geodetska škola Tuzla.**

Javna ustanova Mješovita srednja elektromašinska škola Teočak upisana pod rednim brojem 18. mijenja naziv u **Javna ustanova Mješovita srednja škola Teočak.**

Javna ustanova Gimnazija Lukavac upisana pod rednim brojem 14. mijenja naziv u **Javna ustanova Gimnazija Lukavac, Lukavac**".

## II.

Ovu Odluku objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo naobrazbe,  
znanosti, kulture i športa  
Broj: 10/1-38-6305-2/00  
Tuzla, 26. 5. 2000. godine

Ministar  
**Prof. dr. Nihada Latifagić, v.r.**

**216**

Na osnovu člana 26. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", br. 8/98.), ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, donosi

**PRAVILNIK****o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u predškolskim ustanovama**

## Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije i dokumentacije u odgojno-obrazovnim ustanovama za predškolski odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: predškolska ustanova).

## Član 2.

- U predškolskoj ustanovi vodi se slijedeća dokumentacija:
1. Zapisnici sjednica Stručnog vijeća,
  2. Zapisnici sjednica Porodičnog vijeća,
  3. Ljetopis predškolske ustanove.

## Član 3.

U predškolskoj ustanovi vodi se slijedeća evidencija:

1. Dnevnik rada sa djecom predškolskog uzrasta,
2. Spisak prijavljene djece za upis u predškolsku ustanovu,
3. Evidentni list o brojnom stanju djece po uzrastima, podjeli odgojnih grupa na odgajatelje i izvršioce poslova u ustanovi,
4. Opservacije o razvoju djeteta:
  - 4.1. portfolije,
  - 4.2. individualno praćenje,
  - 4.3. lični karton za djecu sa posebnim potrebama i
  - 4.4. zdravstveni karton.
5. Evidentni list o stručnom usavršavanju odgajatelja.

## Član 4.

Zapisnik sjednica Stručnog vijeća sadrži: datum održavanja sjednice, imena i prezimena odsutnih članova vijeća, dnevni red, kratak sadržaj diskusija i zaključke vijeća po svakoj tački dnevnog reda, potpis direktora i zapisničara.

Zapisnici sa sjednica Stručnog vijeća vode se u tvrdo povezanoj svesci numerisanih stranica.

## Član 5.

Zapisnik sjednica Porodičnog vijeća sadrži: evidenciju o prisutnosti roditelja na sjednici, datum održavanja sjednice, dnevni

red, kratak sadržaj diskusija i zaključke vijeća po svakoj tački dnevnog reda, potpis zapisničara i predsjedavajućeg Porodičnog vijeća.

Svesku zapisnika sa sjednica Porodičnog vijeća vodi izabrani roditelj - zapisničar.

## Član 6.

Predškolska ustanova vodi ljetopis predškolske ustanove, u koji se upisuju hronološkim redom svi važniji podaci o radu ustanove.

Ljetopis predškolske ustanove vodi direktor ili lice koje on odredi.

Ljetopis predškolske ustanove vodi se u tvrdo povezanoj svesci numerisanih stranica.

## Član 7.

Dnevnik rada sa djecom predškolskog uzrasta sadrži podatke o:

- djeci i njihovim roditeljima, odnosno starateljima,
- dolasku i izostancima djece po centrima,
- dnevnom praćenju dječijih aktivnosti po centrima,
- godišnjem planu tema,
- godišnjem planu saradnje sa roditeljima,
- saradnji sa roditeljima,
- saradnji sa lokalnom zajednicom,
- mjesečni plan tema,
- sedmični plan podtema,
- dnevnom planu aktivnosti i
- realizaciji.

Podatke u dnevnik rada sa djecom predškolskog uzrasta unosi odgajatelj koji radi sa odgojnom grupom i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.

## Član 8.

Predškolska ustanova dužna je da čuva dnevnik rada sa djecom predškolskog uzrasta najmanje tri godine.

Podaci iz dnevnika o djeci i njihovim roditeljima, odnosno starateljima su povjerljivi.

## Član 9.

Dnevnik rada za djecu od jedne do tri godine (jaslički uzrast) vodi se na Obrascu broj 1, dimenzija 21 x 30 cm.

Dnevnik rada za djecu od tri do sedam godina vodi se na Obrascu broj 2, dimenzija 21 x 30 cm.

## Član 10.

Spisak djece prijavljene za upis u predškolsku ustanovu sadrži: ime i prezime djeteta prijavljenog za upis, datum i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja odnosno staratelja i njihovo zanimanje, adresu stanovanja, ukupan broj prijavljene djece i broj primljene djece.

Spisak potpisuju članovi komisije koji su vršili upis i direktor predškolske ustanove.

Spisak djece prijavljene za upis u predškolsku ustanovu vodi se na Obrascu broj 3 i ima oblik arka formata A4 sa potrebnim brojem uložaka.

## Član 11.

Evidentni list o brojnom stanju djece po uzrastu i podjeli odgojnih grupa na odgajatelje sadrži podatke o odgojnim grupama, djeci i odgajateljima i drugim izvršiocima poslova u ustanovi.

Podaci u evidentni list unose se dva puta godišnje sa stanjem: 30. septembra i 31. januara.

Popunjeni evidentni list dostavlja se Pedagoškom zavodu, Osnivaču i Ministarstvu obrazovanja, nauke, kulture i sporta.

Evidentni list se vodi na Obrascu broj 4. ima oblik arka, format A4.

## Član 12.

Praćenje razvoja i napredovanja djeteta vrši se na Obrascu broj 5 (Obrazac 5.1. opservacija razvoja i napredovanja djeteta; 5.2. dječiji radovi - portfolio; 5.3. zdravstveni karton), sa potrebnim brojem uložaka za svako dijete i ima oblik arka, format A4.

Evidencija iz stava 1. ovog člana je povjerljive prirode.

Za čuvanje tajnosti i tačnost i unesenih podataka odgovara odgajatelj u grupi.

## Član 13.

Lični karton vodi se za svu djecu sa posebnim potrebama. U lični karton unose se podaci o djetetu, o roditeljima odnosno staratelju i bližoj rodbini djeteta, kao i podaci o zdravstvenom stanju djeteta.

Lični karton se vodi posebno za svako dijete.

Podaci uneseni u lični karton su povjerljive prirode i mogu ih koristiti predškolska ustanova, zdravstvene organizacije, općinski organi uprave nadležni za poslove socijalne zaštite i roditelji odnosno staratelji djeteta.

Lični karton se vodi na Obrascu broj 6. i ima oblik arka, format A4.

Prilikom upisa djeteta u školu za odgoj i obrazovanje djece sa smetnjama u tjelesnom i psihičkom razvoju, lični karton se po službenoj dužnosti dostavlja toj školi.

## Član 14.

Evidenciju o prisutnosti djece u predškolskoj ustanovi vodi stručna služba predškolske ustanove na Obrascu broj 7, koji ima oblik poluarka, format A4.

## Član 15.

Evidentni list o stručnom usavršavanju odgajatelja sadrži: oblike stručnog usavršavanja, vrijeme trajanja stručnog usavršavanja, obrađene teme, ime lica koje je prezentiralo rad i mišljenje o stručnom usavršavanju.

Evidentni list o stručnom usavršavanju odgajatelja vodi se na Obrascu broj 8, ima oblik poluarka, format A4.

## Član 16.

Prilikom vođenja dokumentacije, u slučaju pogrešnog upisa sadržaja, ispravka se vrši na taj način što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrta tako da raniji tekst ostane čitljiv, a novi upis čitko unosi iznad precrtanog upisa.

Ispravka se vrši crvenim mastilom, a ovjerava je direktor potpisom i pečatom predškolske ustanove.

## Član 17.

Obrasci od 1 - 8 sastavni su dio ovog Pravilnika.

## Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo obrazovanja,  
nauke, kulture i sporta  
Broj: 10/1-38-6135/00  
Tuzla, 24. 5. 2000. godine

Ministar  
**Prof. dr. Nihada Latifagić, v.r.**

Obrazac broj 1:  
Na koricama

**PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE  
JASLIČKOG UZRASTA DO TRI GODINE**

Strana 1:

\_\_\_\_\_  
(naziv ustanove)

Školska 20\_\_\_ / 20\_\_\_ godina

Odgajatelj 1. \_\_\_\_\_  
(ime, prezime i zvanje)

2. \_\_\_\_\_  
(ime, prezime i zvanje)

**PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE  
JASLIČKOG UZRASTA DO TRI GODINE**

Direktor:

\_\_\_\_\_

Strana 2 prazna.

Strana 3.:

## TABELARNI PODACI O DJECI

		Evidentirano			Evidentirano			
		1. IX	15. I	15. VI	1. IX	15. I	15. VI	
Spol djece	Djevojčice							
	Dječaci							
	Svega							
					Uzrast djece			
					Svega:			

STRUČNA SPREMA RODITELJA		M	O
Nekvalifikovani	Nezavršena osnovna škola		
	Završena osnovna škola		
Kvalifikovani i visokokvalifikovani radnici			
Srednja stručna sprema			
Viša stručna sprema			
Visoka stručna sprema			
Magistri i doktori nauka			

Socijalna karta porodice					
Kompletna	Jedan roditelj	Usvojeno	Tinejdžer	Kod djeda, bake/nene	Kod tetke, dajdže, strica

DJECA SA POSEBNIM POTREBAMA						
Spol	Vid	Govor	Tjelesno oštećenje	Sluh	Dj. LMR	Svega
Dječaci						
Djevojčice						
Svega:						



Strana 4:

**IMENIK DJECE  
sa podacima o roditeljima odnosno starateljima**

R. br.	PREZIME I IME	Datum i mjesto rođenja	Adresa stana i broj telefona	Broj članova porodice	Broj djece u porodici	Datum	
						upisa	ispisa

Obrazac se produžava do kraja strane sa 7 linija.

Strana 5:

Kod koga dijete živi	PODACI O RODITELJIMA - STARATELJIMA (Ime, stručna sprema, zanimanje, ustanova-preduzeće, telefon)		NAPOMENA
	MAJKA	OTAC	

Obrazac se produžava do kraja strane sa 7 linija.

Strana 4 i 5 se naizmjenično ponavljaju do zaključno sa stranom 10 i 11.

Strana 12:

**EVIDENCIJA O DOLASCIMA I IZOSTANCIMA DJECE**

MJESEC \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Red. broj	Prezime i ime	Dani pohađanja												Datum oboljenja, ozdravljenja i dijagnoze	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	31		

Obrazac se produžava do kraja ove strane, tako što se još izvlači 29 linija.

Strana 12 ponavlja se do zaključno sa stranom 23.

Strana 24

**GODIŠNJI PLAN RADA  
PLANIRANE TEME**

SPISAK TEMA	DATUM REALIZACIJE	NAPOMENA

Obrazac se produžava do kraja strane sa 13 linija.

Strana 25:

**GODIŠNJI PLAN SARADNJE SA RODITELJIMA**

MJESEC	PLANIRANO
SEPTEMBAR	
OKTOBAR	
NOVEMBAR	
DECEMBAR	
JANUAR	
FEBRUAR	
MART	
APRIL	
MAJ	
JUNI	
JULI/AVGUST	

Strana 26:

**SARADNJA SA RODITELJIMA**

Roditeljski sastanci

Datum	Broj prisutnih	Broj odsutnih	Tema i sadržaj roditeljskog sastanka	Zaključci sa sastanka

Obrazac se produžava do kraja strane sa 4 linije.

Strana 27:

**OSTALI OBLICI SARADNJE SA ČLANOVIMA PORODICE**

Ime i prezime člana porodice	Datum	Sadržaj i ciljevi

Obrazac se produžava do kraja strane sa 24 linije.

Strana 28:

Isto kao na strani 27.

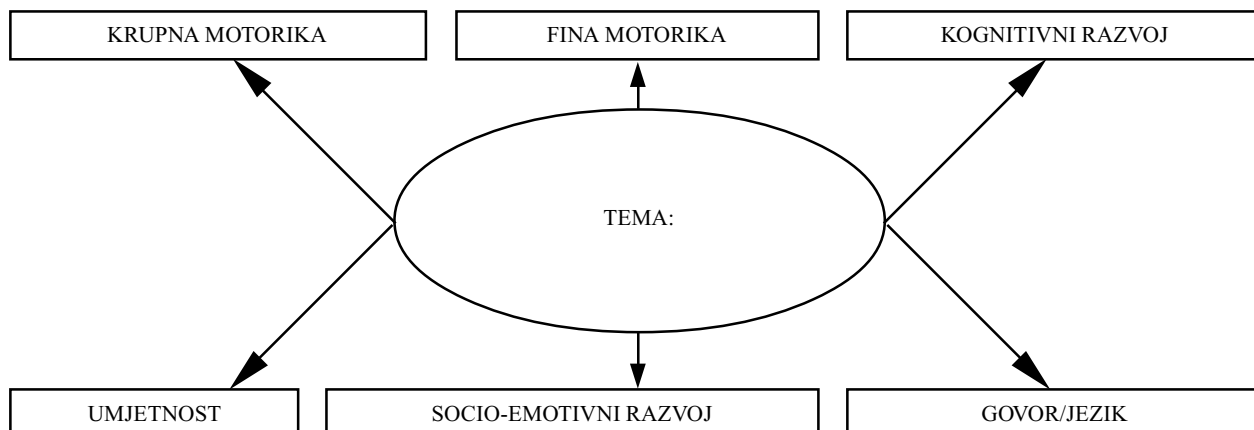
Strana 29:

**Saradnja sa lokalnom zajednicom**

Vrsta organizacije	Datum	Oblik saradnje i realizacija

Obrazac se produžava do kraja strane sa 24 linije.

Strana 30:



Strana 30 se ponavlja naizmjenično do zaključno sa stranom 40.

Strana 41:

**SEDMIČNI PLAN (AKTIVNOSTI PREMA OBLASTIMA)**

Tema \_\_\_\_\_

Podtema \_\_\_\_\_

CENTAR AKTIVNOSTI	PONEDJE- LJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
JUTARNJI SASTANAK					
BLOK CENTAR					
CENTAR ZA UMJETNOST					
CENTAR ZA RAZVOJ GOVORA					
CENTAR ZA MANIPULATIVNE I STONE IGRE					
DRAMSKO- PORODIČNI CENTAR					
STO ZA PIJESAK I VODU					
AKTIVNOSTI KUHANJA					
CENTAR ZA NAUKU					
IGRE VANI					

Strana 42:

TEMA: \_\_\_\_\_

PODTEMA: \_\_\_\_\_

DATUM: OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_

ZADACI (PO ZAVRŠETKU TEME DJECA ĆE MOĆI / ZNATI)

UKLJUČIVANJE RODITELJA (PISMO ZA RODITELJE)

**DNEVNI PLAN (PRIPREMA I ODABIR MATERIJALA I POSTUPAK AKTIVNOSTI)**

Materijal	
Zadatak/postupak aktivnosti	

Strana 43:

Materijal	
Zadatak/postupak aktivnosti	

Materijal	
Zadatak/postupak aktivnosti	
Materijal	
Zadatak/postupak aktivnosti	
Materijal	
Zadatak/postupak aktivnosti	

Strana 44 isto kao na strani 43.

Strane 41, 42, 43 i 44 ponavljaju se naizmjenično do zaključno sa stranom 88.

Strana 89:

### Realizacija

Tema: \_\_\_\_\_

Podtema: \_\_\_\_\_

Datum: od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

DJECA SU NAUČILA

--

RAZVOJNA PRIMJERENOST AKTIVNOSTI

--

POSEBAN INDIVIDUALIZIRANI RAD....

--

INDIVIDUALNA ZAPAŽANJA

--

ZAPAŽANJA ZA DALJNJE PLANIRANJE

--

UKLJUČIVANJE RODITELJA

--

**Obrazac broj 2:**  
Na koricama

**PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE  
PREDŠKOLSKOG UZRASTA OD TRI DO SEDAM GODINA**

Strana 1:

\_\_\_\_\_  
(naziv ustanove)

Školska 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ godina

\_\_\_\_\_  
(mjesto)

Odgojna grupa \_\_\_\_\_

Odgajatelji:

1. \_\_\_\_\_  
(ime, prezime i zvanje)

2. \_\_\_\_\_

Saradnici:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE  
PREDŠKOLSKOG UZRASTA OD TRI DO SEDAM GODINA**

Direktor:

\_\_\_\_\_



Strana 3:

## TABELARNI PODACI O DJECI

		Evidentirano			Evidentirano			
		1. IX	15. I	15. VI	1. IX	15. I	15. VI	
spol djece	Djevojčice							
	Dječaci							
	Svega							
					Uzrast djece			
					Svega:			

STRUČNA SPREMA RODITELJA		M	O
Nekvalifikovani	Nezavršena osnovna škola		
	Završena osnovna škola		
Kvalifikovani i visokokvalifikovani radnici			
Srednja stručna sprema			
Viša stručna sprema			
Visoka stručna sprema			
Magistri i doktori nauka			

Socijalna karta porodice					
Kompletna	Jedan roditelj	Usvojeno	Tinejdžer	Kod djeda, bake/nene	Kod tetke, dajdže, strica

DJECA SA POSEBNIM POTREBAMA						
Spol	Vid	Govor	Tjelesno oštećenje	Sluh	Dj. LMR	Svega
Dječaci						
Djevojčice						
Svega:						

Strana 4:

**IMENIK DJECE**  
**sa podacima o roditeljima odnosno starateljima**

R. br.	PREZIME I IME	Datum i mjesto rođenja	Adresa stana i broj telefona	Broj članova porodice	Broj djece u porodici	Datum	
						upisa	ispisa

Obrazac se produžava do kraja strane sa 7 linija.

Strana 5:

Kod koga dijete živi	PODACI O RODITELJIMA - STARATELJIMA (Ime, stručna sprema, zanimanje, ustanova-preduzeće, telefon)		NAPOMENA
	MAJKA	OTAC	

Obrazac se produžava do kraja strane sa 7 linija.

Strane 4 i 5 se naizmjenično ponavljaju do zaključno sa stranom 10 i 11.

Strana 12:

**GODIŠNJI PLAN RADA**  
**PLANIRANE TEME**

SPISAK TEMA	DATUM REALIZACIJE	NAPOMENA

Obrazac se produžava do kraja strane sa 13 linija.

Strana 13:

**GODIŠNJI PLAN SARADNJE SA RODITELJIMA**

MJESEC	PLANIRANO
SEPTEMBAR	
OKTOBAR	
NOVEMBAR	
DECEMBAR	
JANUAR	
FEBRUAR	
MART	
APRIL	
MAJ	
JUNI	
JULI/AVGUST	

Strana 14:

**SARADNJA SA RODITELJIMA**

Roditeljski sastanci

Datum	Broj prisutnih	Broj odsutnih	Tema i sadržaj roditeljskog sastanka	Zaključci sa sastanka

Obrazac se produžava do kraja strane sa 4 linije.

Strana 15:

**OSTALI OBLICI SARADNJE SA ČLANOVIMA PORODICE**

Ime i prezime člana porodice	Datum	Sadržaj i ciljevi

Obrazac se produžava do kraja strane sa 24 linije.

Strana 16:

Isto kao na strani 15.

Strana 17:

**Saradnja sa lokalnom zajednicom**

Vrsta organizacije	Datum	Oblik saradnje i realizacija

Obrazac se produžava do kraja strane sa 24 linije.

Strana 18:

Isto kao na strani 17.

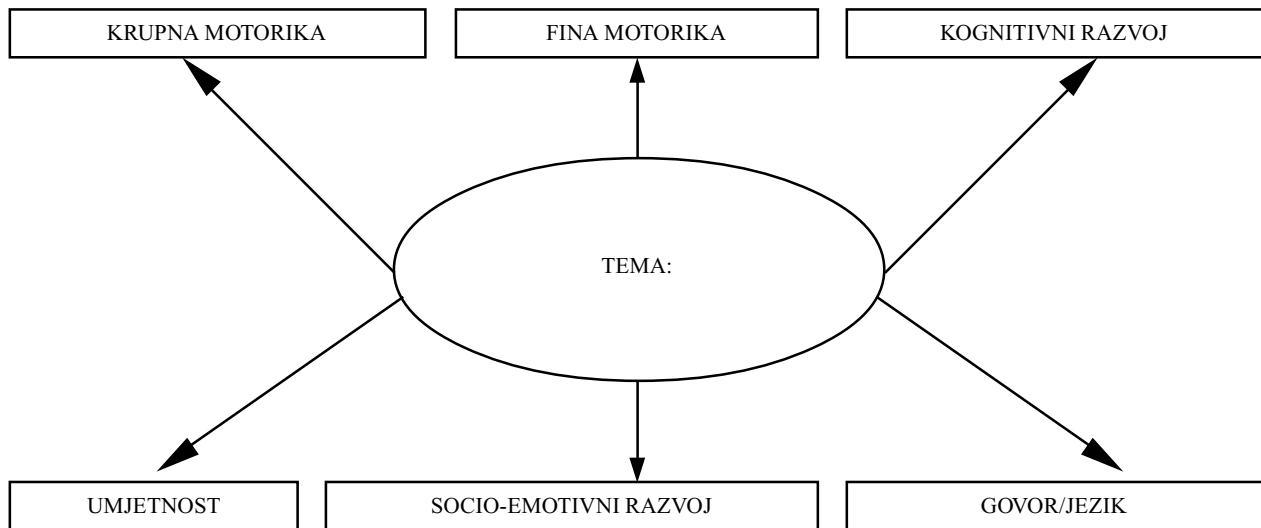
Strana 19:

Centri							
	Za naučne aktivnosti	Za građenje	Za čitanje i pisanje	Za likovne aktivnosti	Za dramsko porodične aktivnosti	Za manipulativne aktivnosti	Za aktivnosti sa pijeskom i vodom
	N	B	P	A	D	M	V
Ime							

Obrazac se produžava do kraja strane sa 42 linije.

Strana 19 se ponavlja naizmjenično do zaključno sa stranom 30.

Strana 31:



Strana 31 se ponavlja naizmjenično do zaključno sa stranom 46.

Strana 47:

**SEDMIČNI PLAN (AKTIVNOSTI PREMA OBLASTIMA)**

CENTAR AKTIVNOSTI	PONEDJE- LJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
JUTARNJI SASTANAK					
BLOK CENTAR					
CENTAR ZA UMJETNOST					
CENTAR ZA POČETNO ČITANJE I PISANJE					
CENTAR ZA MANIPULATIVNE I STONE IGRE					
DRAMSKO-PO- RODIČNI CENTAR					
STO ZA PIJESAK I VODU					
AKTIVNOSTI KUHANJA					
CENTAR ZA NAUKU					
IGRE VANI					

Strana 48:

**PLANIRANJE NA OSNOVU INTERESA DJECE**

TEMA: \_\_\_\_\_

PODTEMA: \_\_\_\_\_

DATUM: OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_

ŠTA ZNAMO O ....	ŠTA BISMO VOLJELI DA ZNAMO O ....
	KAKO ĆETE DOZNATI ....

ZADACI (PO ZAVRŠETKU TEME DJECA ĆE MOĆI / ZNATI)

UKLJUČIVANJE RODITELJA (PISMO ZA RODITELJE / UČEŠĆE RODITELJA)

Strana 49:

**DNEVNI PLAN / PRIPREMA I ODABIR MATERIJALA I POSTUPCI AKTIVNOSTI /**

JUTARNJI SASTANAK: \_\_\_\_\_

Materijal sredstva	
Zadatak / postupci aktivnosti	

CENTAR ZA: \_\_\_\_\_

Materijal sredstva	
Zadatak / postupci aktivnosti	

CENTAR ZA: \_\_\_\_\_

Materijal sredstva	
Zadatak / postupci aktivnosti	

CENTAR ZA: \_\_\_\_\_

Materijal sredstva	
Zadatak / postupci aktivnosti	

Strana 50:

CENTAR ZA: \_\_\_\_\_

Materijal sredstva	
Zadatak / postupci aktivnosti	

CENTAR ZA: \_\_\_\_\_

Materijal sredstva	
Zadatak / postupci aktivnosti	

CENTAR ZA: \_\_\_\_\_

Materijal sredstva	
Zadatak / postupci aktivnosti	



Strana 51: isto kao na strani 50.

Strane 47, 48, 49, 50 i 51 ponavljaju se naizmjenično do zaključno sa stranom 106.

Strana 107:

REALIZACIJA

TEMA: \_\_\_\_\_

PODTEMA: \_\_\_\_\_

DATUM: OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_

ŠTA SMO NAUČILI O ....

INTERESOVANJE DJECE

RAZVOJNA PRIMJERENOST AKTIVNOSTI

INDIVIDUALNA ZAPAŽANJA

ZAPAŽANJA ZA DALJNJE PLANIRANJE

UKLJUČIVANJE RODITELJA

Strana 107 ponavlja se naizmjenično do zaključno sa stranom 118.

Obrazac broj 3: Spisak djece prijavljene za upis u predškolsku ustanovu.

Strana 1:

.....  
(naziv ustanove)

Broj: .....

Datum: .....

### SPISAK DJECE

#### PRIJAVLJENE ZA UPIS U PREDŠKOLSKU USTANOVU

Upis je počeo ....., a završen je ..... 20 ..... godine. Ukupno se prijavilo za upis u predškolsku ustanovu ..... djece, a od toga je primljeno ..... djece.

U ....., ..... 20 ..... godine.

Direktor,

.....

Članovi komisije,

1. ....

2. ....

3. ....

Strana 2:

Redni broj	PREZIME I IME	Datum i mjesto rođenja	Ime i prezime roditelja (staratelja) i zanimanje

Obrazac se produžava do kraja strane sa 20 kolona.

Strana 3 i 4 ista kao strana 2.

Obrazac broj 4: Evidentni list o brojnom stanju djece po uzrastima i podjeli odgojnih grupa na odgajatelje i ostalim izvršiocima poslova u ustanovi

Strana 1:

Podaci o odgojnoj grupi		Oznaka grupe	Broj djece u grupi		Svega	Integrisanje djece u grupi	Napomena
Program	Uzrast		Dječak	Djevojčica			
1	2	3	4	5	6	7	8

Obrazac se produžava do kraja strane i izvlači se ukupno 14 linija.

Strana 2:

Red. broj	Prezime i ime odgajatelja, asistenta, saradnika, njegovateljice	Struka	Zanimanje	Ukupno certifikata edukacije	Godine radnog iskustva	Položen stručni ispit	Broj sati neposrednog rada sa djecom

Obrazac se produžava do kraja strane, s tim što se izvlači ukupno 9 linija.

Strana 3:

Red. broj	Prezime i ime ostalih izvršilaca poslova	Struka	Zanimanje	Ukupno certifikata edukacije	Godine radnog iskustva	Broj sati

Obrazac se produžava do kraja strane, s tim što se izvlači ukupno 14 linija.

Strana 4:

Nezastupljeni poslovi u predškolskoj ustanovi (prema Pedagoškim standardima)


(Izvlači se 10 linija).

Nestručno zastupljeni poslovi (prema odredbama zakona)


(Izvlači se 10 linija).

#### UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE EVIDENTNOG LISTA

- u kolonu "program" - unosi se vrsta programa koji se realizuje primarni, kraći, specijalizirani ili neki drugi.
- u koloni "uzrast grupe" unose se godine 1-3,.....
- u koloni "oznaka grupe" - unose se oznake za grupe od 1-3 god. ..J, 3-5 god..P, 5-7 god. ..Š
- u koloni "integrisane djece" - unose se podaci koliki broj djece je integrisano u grupi

Ostali tekst isto.

Obrazac broj 5:

### PORTFOLIO DJETETA

#### PRAĆENJE RAZVOJA I NAPREDOVANJA DJETETA

##### 5.1. OPSERVACIJA

Za svako dijete vrši se opserviranje tri puta tokom godine u: septembru, januaru i maju mjesecu. Opservacije podrazumijevaju praćenje razvoja i napredovanja djeteta u oblastima:

- govor/jezik
- kognitivni razvoj
- socioemotivni razvoj
- fina motorika
- krupna motorika
- posebnosti (ono što je odgajatelj uočio kao bitno).

Podaci uneseni su povjerljive prirode i mogu ih koristiti: roditelji odnosno staratelji, predškolska ustanova, zdravstvena organizacija i općinski organ uprave nadležan za poslove socijalne zaštite. Da bi se podaci pokazali drugom licu neophodna je pismena saglasnost roditelja. Odgajatelji su dužni čuvati tajnost podataka i za iste su odgovorni.

5.1. Podaci se unose na arak papira formata A4.

Ime i prezime djeteta: \_\_\_\_\_

Ukupno 30 listova složenih u registar ili povezanih.

## 5.2. DJEČIJI RADOVI/PORTFOLIO

U cilju demokratizacije, bolje informisanosti i komunikacije sa roditeljima dječiji radovi odlažu se na jednom mjestu koje je svakodnevno dostupno roditeljima. Odlaganje može biti u registrima, džepovima,... a odlažu se radovi iz centara kako slijedi:

- likovni radovi,
- radni listovi (listovi kojim se potkrepljuje provjera za svaku temu),
- mape,
- grafikoni...

Na svakom radu upisuje se datum i komentar djeteta o radu. Svi radovi uredno se odlažu po tematskim nastavnim situacijama i na kraju godine se povezuju i daju roditeljima kao dokumentacija razvoja i napredovanja djeteta tokom godine. Ukoliko roditelj, tokom godine, želi da ponese rad kući, može ga ponijeti, ponovo vratiti isti i prokomentarisati sa timom odgajatelja i svojim djetetom.

## 5.3. ZDRAVSTVENI KARTON

Podatke zabilježio/la \_\_\_\_\_

Ime i prezime djeteta \_\_\_\_\_

Ime roditelja - staratelja \_\_\_\_\_

SPOL    M    Ž            datum rođenja \_\_\_\_\_

Historija rasporeda imunizacije

Vrsta vakcinacije	Datum primanja

Praćenje razvoja težine, visine, broja cipela

Ime i prezime	Datum            Broj			Datum            Broj			Datum            Broj		
	Visina	Težina	Br. cipela	Visina	Težina	Br. cipela	Visina	Težina	Br. cipela

Broj linija se produžava tako što se izvlači još 23 linije.

Izvještaj ljekara: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Identifikovane zdravstvene potrebe: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ozljeda u vrtiću (lokacija, nezgoda, poduzete mjere, inicijali): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Obrazac broj 6: Praćenje razvoja i napredovanja djece  
- Lični karton -

Strana 1:

\_\_\_\_\_  
Povjerljivo  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Naziv ustanove)  
\_\_\_\_\_

**PRAĆENJE RAZVOJA I NAPREDOVANJA DJETETA**  
- LIČNI KARTON -

Lični karton vodi se za djecu sa posebnim potrebama.

Podaci uneseni u lični karton su povjerljive prirode i mogu ih koristiti: predškolska ustanova, zdravstvena ustanova, općinski organ uprave nadležan za poslove socijalne zaštite, roditelji odnosno staratelji.

Kod unošenja pojedinih podataka o razvoju i napredovanju djeteta, upisuje se datum kada su ti podaci uneseni.

Strana 2:

Broj ličnog kartona: \_\_\_\_\_

Broj dnevnika rada: \_\_\_\_\_

**OPĆI PODACI**

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime)  
Datum rođenja \_\_\_\_\_, mjesto rođenja \_\_\_\_\_  
Općina \_\_\_\_\_ Kanton \_\_\_\_\_  
Adresa stanovanja \_\_\_\_\_  
Promjene u adresi \_\_\_\_\_

**Roditelj ili staratelj**

Ime i prezime

Otac \_\_\_\_\_ šk. sprema \_\_\_\_\_ zanimanje \_\_\_\_\_

majka \_\_\_\_\_ šk. sprema \_\_\_\_\_ zanimanje \_\_\_\_\_

staratelj \_\_\_\_\_ šk. sprema \_\_\_\_\_ zanimanje \_\_\_\_\_

Napomena: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Zdravstveno stanje

Zdravlje majke u trudnoći, eventualne bolesti (rubeola, grip i sl.)

(Ostavlja se prostor za unošenje podataka)

Pokušaj pobačaja \_\_\_\_\_

Majka imala pobačaj prije rođenja djeteta \_\_\_\_\_

Gdje je obavljen porod, u kojem mjesecu trudnoće i kakav je bio.

(Ostavlja se prostor za unošenje podataka)

Da li je rođeno na vrijeme \_\_\_\_\_

Da li je željeno \_\_\_\_\_

Težina djeteta kad se rodilo \_\_\_\_\_

Proplakalo \_\_\_\_\_

Do kog mjeseca je dojilo \_\_\_\_\_

Prohodalo \_\_\_\_\_

Dobilo zube \_\_\_\_\_

Strana 4:

Progovorilo \_\_\_\_\_

Apetit djeteta \_\_\_\_\_

Uhranjenost \_\_\_\_\_

U kojoj je godini majka rodila dijete i koje je ono po redu rođenja.

(Ostavlja se prostor za unošenje podataka)

Zdravstveno stanje djeteta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Podaci o porodici i porodičnim prilikama djeteta. Dijete živi u porodičnoj zajednici sa (majkom, ocem, braćom, sestrama, nenom/  
bakom, djedom i dr.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Porodica stanuje u vlastitoj kući \_\_\_\_\_ stanu \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, podstanarskom prostoru \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>.

Zaposleni članovi porodice su: \_\_\_\_\_

Troškove boravka djeteta u predškolskoj ustanovi snosi u cjelosti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (upisati ko i kako)

djelimično \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (upisati ko i kako)

Zdravstveno stanje roditelja i drugih članova porodice \_\_\_\_\_

Osobine roditelja \_\_\_\_\_

Odnos (komunikacija) roditelja prema djetetu \_\_\_\_\_

Odnos (komunikacija) između braće i sestara \_\_\_\_\_

Prisustvo socijalno-političkih fenomena \_\_\_\_\_

Strana 5:

**Promjene koje su nastale u porodici u toku boravka djeteta u predškolskoj ustanovi**

Datum	<b>Migracije:</b>  <b>Bolesti:</b>  <b>Socijalno-patološki fenomeni:</b>  <b>Ekonomski status:</b>
-------	--



	<p><b>Prosperitet:</b></p>
--	----------------------------

Strana 6:

**ZAPAŽANJA DEFEKTOLOGA / VODITELJA GRUPE O RAZVOJU  
I NAPREDOVANJU DJETETA /**

<p>Datum</p>	<p><b>Tjelesni izgled i motorika:</b></p>  <p><b>Okulomotorike:</b></p>  <p><b>Stanje i funkcija osjeta (čula):</b></p>
--------------	---

	<p><b>Emocionalno stanje:</b></p>  <p><b>Nivo intelektualnih sposobnosti:</b></p>
--	---

Opservacija čini inicijalno trosedmično praćenje djetetovih sposobnosti bez ocjenjivanja.  
Tokom školske godine prati se i upisuje razvoj barem još dva puta /januar, april/. U dvije prazne linije upisuje se adaptacija na novu sredinu (djeca, odgajatelji...) i određeni afiniteti djeteta /neregistrirani potencijali djeteta/.

Strana 7:

<p><b>Razvoj socijalne kompetencije</b> Datum:</p>	<p><b>1. Praktično-lična kompetencija (briga o sebi, život u kući):</b></p>  <p><b>2. Spoznaja - društvena kompetencija (snalaženje u okolini, komunikacija)</b></p>
--	--

<b>Datum:</b>	<b>3. Interesno-kreativna kompetencija / društvene i zabavne aktivnosti, izražajno kreativne aktivnosti /</b>  <b>4. Emocionalno-socijalna kompetencija (odnos prema sebi, odnos prema drugima, odnos prema okolini)</b>
---------------	--

Strana 8:

**PRAĆENJE I PRILAGODAVANJE**

<b>Datum:</b>	<b>Interesi:</b>  <b>Motivacija:</b>  <b>Odnos prema igri / radu:</b>  <b>Datum:</b>
	<b>Poznavanje i razumijevanje nastavnih sadržaja (kroz oblasti - centre aktivnosti):</b>  <b>Usmeno i pismeno izražavanje:</b>

	<p><b>Praktična i kreativna primjena znanja:</b></p>          <p><b>Razvijenost vještina:</b></p>
--	---

Strana 9:

Saradnja sa porodicom:

---



---



---



---

Podaci o zdravstvenom stanju djeteta za vrijeme boravka u predškolskoj ustanovi:

---



---



---

Dosje vodio:

(struka)

(ime i prezime)

Od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Obrazac broj 7:

Evidencija o prisutnosti (stručna služba)

Vrtić \_\_\_\_\_ Mjesec \_\_\_\_\_ god. \_\_\_\_\_

Red. broj	Ime i prezime	Dani	Napomena
		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, ... 31.	

Obrazac se produžava do kraja strane sa 24 linije.

Popunio:

\_\_\_\_\_

**216**

Na temelju članka 26. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", br 8/98.), ministar naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona, donosi

**PRAVILNIK****o sadržaju i načinu vođenja  
pedagoške dokumentacije  
i evidencije u predškolskim ustanovama**

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije i dokumentacije u odgojno-naobrazbenim ustanovama za predškolski odgoj i naobrazbu (u daljem tekstu: predškolska ustanova).

## Članak 2.

U predškolskoj ustanovi vodi se slijedeća dokumentacija:

1. Zapisnici sjednica Stručnog vijeća,
2. Zapisnici sjednica Obiteljskog vijeća.
3. Ljetopis predškolske ustanove.

## Članak 3.

U predškolskoj ustanovi vodi se slijedeća evidencija:

1. Dnevnik rada sa djecom predškolskog uzrasta,
2. Spisak prijavljene djece za upis u predškolsku ustanovu,
3. Evidentni list o brojnom stanju djece po uzrastima, podjeli odgojnih skupina na odgajateljke i izvršitelje poslova u ustanovi,
4. Opservacije o razvoju djeteta:
  - 4.1. portfolije,
  - 4.2. individualno praćenje,
  - 4.3. osobni karton za djecu sa posebnim potrebama i
  - 4.4. zdravstveni karton.
5. Evidentni list o stručnom usavršavanju odgajatelja.

## Članak 4.

Zapisnik sjednica Stručnog vijeća sadrži: datum održavanja sjednice, imena i prezimena odsutnih članova vijeća, dnevni red, kratak sadržaj diskusija i zaključke vijeća po svakoj točki dnevnog reda, potpis direktora i zapisničara.

Zapisnici sa sjednica Stručnog vijeća vode se u tvrdo povezanoj svesci numeriranih stranica.

## Članak 5.

Zapisnik sjednica obiteljskog vijeća sadrži: evidenciju o prisutnosti roditelja na sjednici, datum održavanja sjednice, dnevni red, kratak sadržaj diskusija i zaključke vijeća po svakoj točki dnevnog reda, potpis zapisničara i predsjedavajućeg Obiteljskog vijeća.

Svesku zapisnika sa sjednica Obiteljskog vijeća vodi izabrani roditelj - zapisničar.

## Članak 6.

Predškolska ustanova vodi ljetopis predškolske ustanove, u koji se upisuju hronološkim redom svi važniji podaci o radu ustanove.

Ljetopis predškolske ustanove vodi direktor ili osoba koju on odredi.

Ljetopis predškolske ustanove vodi se u tvrdo povezanoj svesci numeriranih stranica.

## Članak 7.

Dnevnik rada s djecom predškolskog uzrasta sadrži podatke o:

- djeci i njihovim roditeljima, odnosno starateljima,
- dolasku i izostancima djece po centrima,
- dnevnom praćenju dječijih aktivnosti po centrima,
- godišnjem planu tema,
- godišnjem planu suradnje s roditeljima,
- suradnji s roditeljima,
- suradnji s lokalnom zajednicom,
- mjesečni plan tema,
- tjedni plan podtema,
- dnevnom planu aktivnosti i
- realizaciji.

Podatke u dnevnik rada s djecom predškolskog uzrasta unosi odgajatelj koji radi s odgojnom skupinom i odgovoran je za točnost unesenih podataka.

## Članak 8.

Predškolska ustanova dužna je da čuva dnevnik rada s djecom predškolskog uzrasta najmanje tri godine.

Podaci iz dnevnika o djeci i njihovim roditeljima, odnosno starateljima su povjerljivi.

## Članak 9.

Dnevnik rada za djecu od jedne do tri godine (jaslički uzrast) vodi se na Obrascu broj 1, dimenzija 21 x 30 cm.

Dnevnik rada za djecu od tri do sedam godina vodi se na Obrascu broj 2, dimenzija 21 x 30 cm.

## Članak 10.

Spisak djece prijavljene za upis u predškolsku ustanovu sadrži: ime i prezime djeteta prijavljenog za upis, datum i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja odnosno staratelja i njihovo zanimanje, adresu stanovanja, ukupan broj prijavljene djece i broj primljene djece.

Spisak potpisuju članovi komisije koji su vršili upis i direktor predškolske ustanove.

Spisak djece prijavljene za upis u predškolsku ustanovu vodi se na Obrascu broj 3 i ima oblik arka formata A4 s potrebnim brojem uložaka.

## Članak 11.

Evidentni list o brojnom stanju djece po uzrastu i podjeli odgojnih skupina na odgajateljke sadrži podatke o odgojnim skupinama, djeci i odgajateljima i drugim izvršiteljima poslova u ustanovi.

Podaci u evidentni list unose se dva puta godišnje sa stanjem: 30. rujna i 31. siječnja.

Popunjeni evidentni list dostavlja se Pedagoškom zavodu, Osnivaču i Ministarstvu naobrazbe, znanosti, kulture i športa.

Evidentni list se vodi na Obrascu broj 4. ima oblik arka, format A4.

## Članak 12.

Praćenje razvoja i napredovanja djeteta vrši se na Obrascu broj 5 (Obrazac 5.1. opservacija razvoja i napredovanja djeteta;

5.2. dječiji radovi - portfolio; 5.3. zdravstveni karton), sa potrebnim brojem uložaka za svako dijete i ima oblik arka, format A4.

Evidencija iz stava 1. ovog članka je povjerljive prirode.

Za čuvanje tajnosti i točnosti unesenih podataka odgovara odgajatelj u grupi.

#### Članak 13.

Osobni karton vodi se za svu djecu sa posebnim potrebama. U osobni karton unose se podaci o djetetu, o roditeljima odnosno staratelju i bližoj rodbini djeteta, kao i podaci o zdravstvenom stanju djeteta.

Osobni karton se vodi posebno za svako dijete.

Podaci uneseni u osobni karton su povjerljive prirode i mogu ih koristiti predškolska ustanova, zdravstvene organizacije, općinski organi uprave nadležni za poslove socijalne zaštite i roditelji odnosno staratelji djeteta.

Osobni karton se vodi na Obrascu broj 6. i ima oblik arka, format A4.

Prilikom upisa djeteta u školu za odgoj i naobrazbu djece sa smetnjama u tjelesnom i psihičkom razvoju, osobni karton se po službenoj dužnosti dostavlja toj školi.

#### Članak 14.

Evidenciju o prisutnosti djece u predškolskoj ustanovi vodi stručna služba predškolske ustanove na Obrascu broj 7, koji ima oblik poluarka, format A4.

#### Članak 15.

Evidentni list o stručnom usavršavanju odgajatelja sadrži: oblike stručnog usavršavanja, vrijeme trajanja stručnog usavršavanja, obrađene teme, ime osobe koja je prezentirala rad i mišljenje o stručnom usavršavanju.

Evidentni list o stručnom usavršavanju odgajatelja vodi se na Obrascu broj 8, ima oblik poluarka, format A4.

#### Članak 16.

Prilikom vođenja dokumentacije, u slučaju pogrešnog upisa sadržaja, ispravka se vrši na taj način što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrtava tako da raniji tekst ostane čitljiv, a novi upis čitko unosi iznad precrtanog upisa.

Ispravka se vrši crvenim mastilom, a ovjerava je direktor potpisom i pečatom predškolske ustanove.

#### Članak 17.

Obrasci od 1 - 8 sastavni su dio ovog Pravilnika.

#### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo naobrazbe,  
znanosti, kulture i športa  
Broj: 10/1-38-6135/00  
Tuzla, 24. 5. 2000. godine

Ministar  
**Prof. dr. Nihada Latifagić, v.r.**

Obrazac broj 1:

Na koricama

### PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE JASLIČKOG UZRASTA DO TRI GODINE

Strana 1:

\_\_\_\_\_  
(naziv ustanove)

Školska 20\_\_\_ / 20\_\_\_ godina

Odgajatelj 1. \_\_\_\_\_  
(ime, prezime i zvanje)

2. \_\_\_\_\_  
(ime, prezime i zvanje)

### PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE JASLIČKOG UZRASTA DO TRI GODINE

Direktor:

\_\_\_\_\_

Strana 2 prazna.

Strana 3:

## TABELARNI PODACI O DJECI

		Evidentirano			Evidentirano			
		1. IX	15. I	15. VI	1. IX	15. I	15. VI	
spol djece	Djevojčice							
	Dječaci							
	Svega							
					Uzrast djece			
					Svega:			

STRUČNA SPREMA RODITELJA		M	O
Nekvalificirani	Nezavršena osnovna škola		
	Završena osnovna škola		
Kvalificirani i visokokvalificirani djelatnici			
Srednja stručna sprema			
Viša stručna sprema			
Visoka stručna sprema			
Magistri i doktori znanosti			

Socijalna karta obitelji					
Kompletna	Jedan roditelj	Usvojeno	Tinejdžer	Kod djeda, bake/nene	Kod tetke, dajdže, strica

DJECA S POSEBNIM POTREBAMA						
Spol	Vid	Govor	Tjelesno oštećenje	Sluh	Dj. LMR	Svega
Dječaci						
Djevojčice						
Svega:						

Strana 4:

**IMENIK DJECE  
s podacima o roditeljima odnosno starateljima**

R. br.	PREZIME I IME	Datum i mjesto rođenja	Adresa stana i broj telefona	Broj članova obitelji	Broj djece u obitelji	Datum	
						upisa	ispisa

Obrazac se produžava do kraja strane sa 7 linija.

Strana 5:

Kod koga dijete živi	PODACI O RODITELJIMA - STARATELJIMA (Ime, stručna sprema, zanimanje, ustanova-poduzeće, telefon)		NAPOMENA
	MAJKA	OTAC	

Obrazac se produžava do kraja strane sa 7 linija.

Strana 4 i 5 se naizmjenično ponavljaju do zaključno sa stranom 10 i 11.

Strana 12:

**EVIDENCIJA O DOLASCIMA I IZOSTANCIMA DJECE**

MJESEC \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Red. broj	Prezime i ime	Dani pohađanja												Datum oboljenja, ozdravljenja i dijagnoze	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	31		

Obrazac se produžava do kraja ove strane, tako što se još izvlači 29 linija.



Strana 12 ponavlja se do zaključno sa stranom 23.

Strana 24:

**GODIŠNJI PLAN RADA  
PLANIRANE TEME**

SPISAK TEMA	DATUM REALIZACIJE	NAPOMENA

Obrazac se produžava do kraja strane sa 13 linija.

Strana 25:

**GODIŠNJI PLAN SURADNJE S RODITELJIMA**

MJESEC	PLANIRANO
RUJAN	
LISTOPAD	
STUDENI	
PROSINAC	
SIJEČANJ	
VELJAČA	
OŽUJAK	
TRAVANJ	
SVIBANJ	
LIPANJ	
SRPANJ / KOLOVOZ	

Strana 26:

**SURADNJA S RODITELJIMA**

Roditeljski sastanci

Datum	Broj prisutnih	Broj odsutnih	Tema i sadržaj roditeljskog sastanka	Zaključci sa sastanka

Obrazac se produžava do kraja strane sa 4 linije.

Strana 27:

**OSTALI OBLICI SURADNJE S ČLANOVIMA OBITELJI**

Ime i prezime člana obitelji	Datum	Sadržaj i ciljevi

Obrazac se produžava do kraja strane sa 24 linije.

Strana 28:

Isto kao na strani 27.

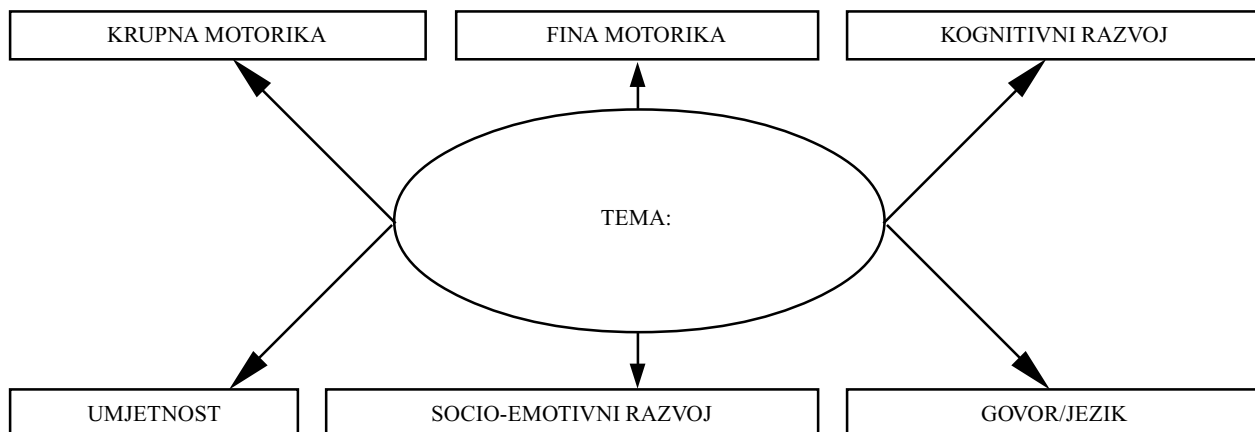
Strana 29:

**Suradnja s lokalnom zajednicom**

Vrsta organizacije	Datum	Oblik suradnje i realizacija

Obrazac se produžava do kraja strane sa 24 linije.

Strana 30.:



Strana 30 se ponavlja naizmjenično do zaključno sa stranom 40.

Strana 41:

**TJEDNI PLAN (AKTIVNOSTI PREMA OBLASTIMA)**

**Tema** \_\_\_\_\_

**Podtema** \_\_\_\_\_

CENTAR AKTIVNOSTI	PONEDJE- LJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
JUTARNJI SASTANAK					
BLOK CENTAR					
CENTAR ZA UMJETNOST					
CENTAR ZA RAZVOJ GOVORA					
CENTAR ZA MANIPULATIVNE I STONE IGRE					
DRAMSKO-OBI-TELJSKI CENTAR					
STO ZA PIJESAK I VODU					
AKTIVNOSTI KUHANJA					
CENTAR ZA ZNANOST					
IGRE VANI					

Strana 42:

TEMA: \_\_\_\_\_

PODTEMA: \_\_\_\_\_

DATUM: OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_

ZADACI (PO ZAVRŠETKU TEME DJECA ĆE MOĆI (ZNATI).

UKLJUČIVANJE RODITELJA (PISMO ZA RODITELJE)

**DNEVNI PLAN (PRIPREMA I ODABIR MATERIJALA I POSTUPAK AKTIVNOSTI)**

Materijal	
Zadatak/postupak aktivnosti	

Strana 43:

Materijal	
Zadatak/postupak aktivnosti	

Materijal	
Zadatak/postupak aktivnosti	
Materijal	
Zadatak/postupak aktivnosti	
Materijal	
Zadatak/postupak aktivnosti	

Strana 44 isto kao na strani 43.

Strane 41, 42, 43 i 44 ponavljaju se naizmjenično do zaključno sa stranom 88.

Strana 89:

**Realizacija**

Tema: \_\_\_\_\_

Podtema: \_\_\_\_\_

Datum: od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

DJECA SU NAUČILA

--

RAZVOJNA PRIMJERENOST AKTIVNOSTI

--

POSEBAN INDIVIDUALIZIRANI RAD....

--

INDIVIDUALNA ZAPAŽANJA

--

ZAPAŽANJA ZA DALJNJE PLANIRANJE

--

UKLJUČIVANJE RODITELJA

--

**Obrazac broj 2:**

Na koricama

**PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE  
PREDŠKOLSKOG UZRASTA OD TRI DO SEDAM GODINA**

Strana 1:

\_\_\_\_\_  
(naziv ustanove)

Školska 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ godina

\_\_\_\_\_  
(mjesto)

Odgojna skupina \_\_\_\_\_

Odgajatelji:

1. \_\_\_\_\_  
(ime, prezime i zvanje)

2. \_\_\_\_\_

Suradnici:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE  
PREDŠKOLSKOG UZRASTA OD TRI DO SEDAM GODINA**

Direktor:

\_\_\_\_\_

Strana 3:

## TABELARNI PODACI O DJECI

		Evidentirano			Evidentirano			
		1. IX	15. I	15. VI	1. IX	15. I	15. VI	
spol djece	Djevojčice				Uzrast djece			
	Dječaci							
	Svega					Svega:		
STRUČNA SPREMA RODITELJA					M	O		
Nekvalificirani		Nezavršena osnovna škola						
		Završena osnovna škola						
Kvalificirani i visokokvalificirani zaposlenici								
Srednja stručna sprema								
Viša stručna sprema								
Visoka stručna sprema								
Magistri i doktori znanosti								
Socijalna karta obitelji								
Kompletna	Jedan roditelj	Usvojeno	Tinejdžer	Kod djeda, bake/nene	Kod tetke, dajdže, strica			
DJECA S POSEBNIM POTREBAMA								
Spol	Vid	Govor	Tjelesno oštećenje	Sluh	Dj. LMR	Svega		
Dječaci								
Djevojčice								
Svega:								



Strana 4:

**IMENIK DJECE  
sa podacima o roditeljima odnosno starateljima**

R. br.	PREZIME I IME	Datum i mjesto rođenja	Adresa stana i broj telefona	Broj članova obitelji	Broj djece u obitelji	Datum	
						upisa	ispisa

Obrazac se produžava do kraja strane sa 7 linija.

Strana 5:

Kod koga dijete živi	PODACI O RODITELJIMA - STARATELJIMA (Ime, stručna sprema, zanimanje, ustanova-poduzeće, telefon)		NAPOMENA
	MAJKA	OTAC	

Obrazac se produžava do kraja strane sa 7 linija.

Strane 4 i 5 se naizmjenično ponavljaju do zaključno sa stranom 10 i 11.

Strana 12:

**GODIŠNJI PLAN RADA  
PLANIRANE TEME**

SPISAK TEMA	DATUM REALIZACIJE	NAPOMENA

Obrazac se produžava do kraja strane sa 13 linija.

Strana 13:

**GODIŠNJI PLAN SURADNJE SA RODITELJIMA**

MJESEC	PLANIRANO
RUJAN	
LISTOPAD	
STUDENI	
PROSINAC	
SIJEČANJ	
VELJAČA	
OŽUJAK	
TRAVANJ	
SVIBANJ	
LIPANJ	
SRPANJ / KOLOVOZ	

Strana 14:

**SURADNJA S RODITELJIMA**

Roditeljski sastanci

Datum	Broj prisutnih	Broj odsutnih	Tema i sadržaj roditeljskog sastanka	Zaključci sa sastanka

Obrazac se produžava do kraja strane s 4 linije.

Strana 15:

**OSTALI OBLICI SURADNJE S ČLANOVIMA OBITELJI**

Ime i prezime člana porodice	Datum	Sadržaj i ciljevi

Obrazac se produžava do kraja strane sa 24 linije.

Strana 16:

Isto kao na strani 15.

Strana 17:

**Suradnja s lokalnom zajednicom**

Vrsta organizacije	Datum	Oblik suradnje i realizacija

Obrazac se produžava do kraja strane s 24 linije.

Strana 18:

Isto kao na strani 17.

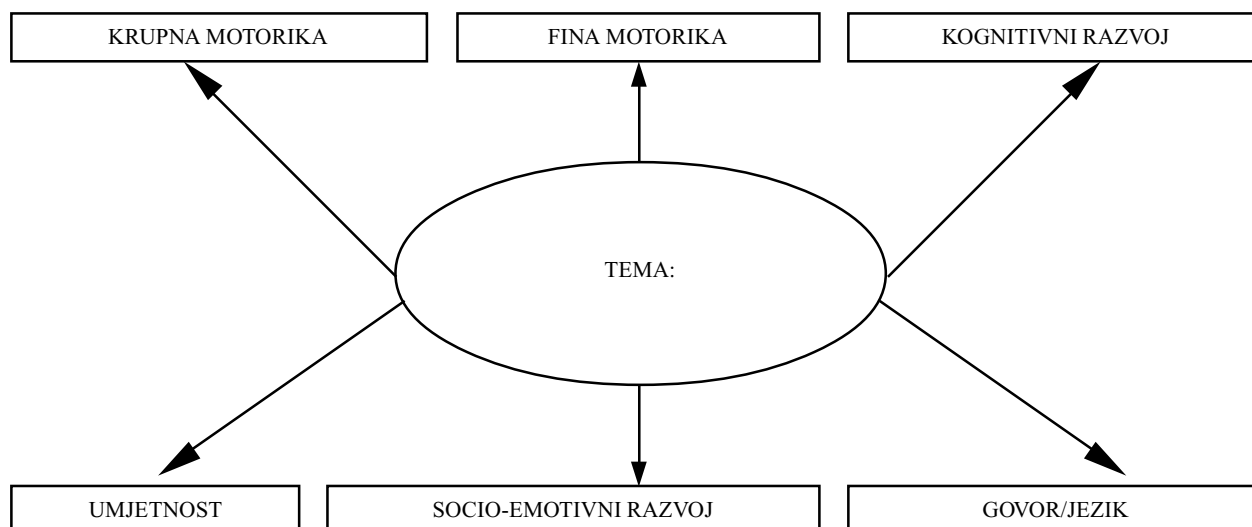
Strana 19:

Centri							
	Za znanstvene aktivnosti	Za građenje	Za čitanje i pisanje	Za likovne aktivnosti	Za dramsko obiteljske aktivnosti	Za manipulativne aktivnosti	Za aktivnosti s pijeskom i vodom
	N	B	P	A	D	M	V
Ime							

Obrazac se produžava do kraja strane sa 42 linije.

Strana 19 se ponavlja naizmjenično do zaključno sa stranom 30.

Strana 31:



Strana 31 se ponavlja naizmjenično do zaključno sa stranom 46.

Strana 47:

**TJEDNI PLAN (AKTIVNOSTI PREMA OBLASTIMA)**

CENTAR AKTIVNOSTI	PONEDJE- LJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
JUTARNJI SASTANAK					
BLOK CENTAR					
CENTAR ZA UMJETNOST					
CENTAR ZA POČETNO ČITANJE I PISANJE					
CENTAR ZA MANIPULATIVNE I STONE IGRE					
DRAMSKO-OBI- TELJSKI CENTAR					
STO ZA PIJESAK I VODU					
AKTIVNOSTI KUHANJA					
CENTAR ZA ZNANOST					
IGRE VANI					

Strana 48:

**PLANIRANJE NA TEMELJU INTERESA DJECE**

TEMA \_\_\_\_\_

PODTEMA \_\_\_\_\_

DATUM OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_

ŠTA ZNAMO O ....	ŠTA BISMO VOLJELI DA ZNAMO O ....
	KAKO ĆETE DOZNATI ....

ZADACI (PO ZAVRŠETKU TEME DJECA ĆE MOĆI / ZNATI)

UKLJUČIVANJE RODITELJA (PISMO ZA RODITELJE / UČEŠĆE RODITELJA)

Strana 49:

**DNEVNI PLAN / PRIPREMA I ODABIR MATERIJALA I POSTUPCI AKTIVNOSTI /**

JUTARNJI SASTANAK: \_\_\_\_\_

Materijal sredstva	
Zadatak / postupci aktivnosti	

CENTAR ZA: \_\_\_\_\_

Materijal sredstva	
Zadatak / postupci aktivnosti	

CENTAR ZA: \_\_\_\_\_

Materijal sredstva	
Zadatak / postupci aktivnosti	

CENTAR ZA: \_\_\_\_\_

Materijal sredstva	
Zadatak / postupci aktivnosti	

Strana 50:

CENTAR ZA: \_\_\_\_\_

Materijal sredstva	
Zadatak / postupci aktivnosti	

CENTAR ZA: \_\_\_\_\_

Materijal sredstva	
Zadatak / postupci aktivnosti	

CENTAR ZA: \_\_\_\_\_

Materijal sredstva	
Zadatak / postupci aktivnosti	

Strana 51: isto kao na strani 50.

Strane 47, 48, 49, 50 i 51 ponavljaju se naizmjenično do zaključno sa stranom 106.

Strana 107:

REALIZACIJA

TEMA: \_\_\_\_\_

PODTEMA: \_\_\_\_\_

DATUM: OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_

ŠTA SMO NAUČILI O ....

INTERESOVANJA DJECE

RAZVOJNA PRIMJERENOST AKTIVNOSTI

INDIVIDUALNA ZAPAŽANJA

ZAPAŽANJA ZA DALJNJE PLANIRANJE

UKLJUČIVANJE RODITELJA

Strana 107 ponavlja se naizmjenično do zaključno sa stranom 118.



Obrazac broj 3: Spisak djece prijavljene za upis u predškolsku ustanovu.

Strana 1:

.....  
(naziv ustanove)

Broj: .....

Datum: .....

### SPISAK DJECE

#### PRIJAVLJENE ZA UPIS U PREDŠKOLSKU USTANOVU

Upis je počeo ....., a završen je ..... 20 ..... godine. Ukupno se prijavilo za upis u predškolsku ustanovu ..... djece, a od toga je primljeno ..... djece.

U ....., ..... 20 ..... godine.

Direktor,

.....

Članovi komisije,

1. ....

2. ....

3. ....

Strana 2:

Redni broj	PREZIME I IME	Datum i mjesto rođenja	Ime i prezime roditelja (staratelja) i zanimanje

Obrazac se produžava do kraja strane sa 20 kolona.

Strane 3 i 4 iste kao strana 2.

Obrazac broj 4: Evidentni list o brojnom stanju djece po uzrastima i podjeli odgojnih skupina na odgajateljke i ostalim izvršiteljima poslova u ustanovi.

Strana 1:

Podaci o odgojnoj skupini		Oznaka skupine	Broj djece u skupini		Svega	Integrisanje djece u skupini	Napomena
Program	Uzrast		Dječak	Djevojčice			
1	2	3	4	5	6	7	8

Obrazac se produžava do kraja strane i izvlači se ukupno 14 linija.

Strana 2:

Red. broj	Prezime i ime odgajatelja, asistenta, suradnika, njegovateljice	Struka	Zanimanje	Ukupno certifikata edukacije	Godine radnog iskustva	Položen stručni ispit	Broj sati neposrednog rada s djecom

Obrazac se produžava do kraja strane, s tim što se izvlači ukupno 9 linija.

Strana 3:

Red. broj	Prezime i ime ostalih izvršitelja poslova	Struka	Zanimanje	Ukupno certifikata edukacije	Godine radnog iskustva	Broj sati

Obrazac se produžava do kraja strane, s tim što se izvlači ukupno 14 linija.

Strana 4:

Nezastupljeni poslovi u predškolskoj ustanovi (prema Pedagoškim standardima)


(Izvlači se 10 linija).

Nestručno zastupljeni poslovi (prema odredbama zakona)


(Izvlači se 10 linija).

#### UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE EVIDENTNOG LISTA

- u kolonu "program" - unosi se vrsta programa koji se realizuje primarni, kraći, specijalizirani ili neki drugi.
- u koloni "uzrast skupine" unose se godine 1-3,....
- u koloni "oznaka skupine" - unose se oznake za skupine od 1-3 god. ..I, 3-5 god..P, 5-7 god. ..Š
- u koloni "integrirane djece" - unose se podaci koliki broj djece je integrirano u skupini

Ostali tekst isto.

Obrazac broj 5:

### PORTFOLIO DJETETA

#### PRAĆENJE RAZVOJA I NAPREDOVANJA DJETETA

##### 5.1. OPSERVACIJA

Za svako dijete vrši se opserviranje tri puta tijekom godine u: rujnu, siječnju i svibnju mjesecu. Opservacije podrazumijevaju praćenje razvoja i napredovanja djeteta u oblastima:

- govor/jezik
- kognitivni razvoj
- socioemotivni razvoj
- fina motorika
- krupna motorika
- posebnosti (ono što je odgajatelj uočio kao bitno).

Podaci uneseni su povjerljive prirode i mogu ih koristiti: roditelji odnosno staratelji, predškolska ustanova, zdravstvena organizacija i općinski organ uprave nadležan za poslove socijalne zaštite. Da bi se podaci pokazali drugoj osobi neophodna je pismena suglasnost roditelja. Odgajatelji su dužni čuvati tajnost podataka i za iste su odgovorni.

5.1. Podaci se unose na arak papira formata A4.

Ime i prezime djeteta: _____
------------------------------

Ukupno 30 listova složenih u registar ili povezanih.

## 5.2. DJEČIJI RADOVI/PORTFOLIO

U cilju demokratizacije, bolje informiranosti i komunikacije s roditeljima dječiji radovi odlažu se na jednom mjestu koje je svakodnevno dostupno roditeljima. Odlaganje može biti u registrima, džepovima,... a odlažu se radovi iz centara kako slijedi:

- likovni radovi,
- radni listovi (listovi kojim se potkrepljuje provjera za svaku temu),
- mape,
- grafikoni...

Na svakom radu upisuje se datum i komentar djeteta o radu. Svi radovi uredno se odlažu po tematskim nastavnim situacijama i na kraju godine se povezuju i daju roditeljima kao dokumentacija razvoja i napredovanja djeteta tijekom godine. Ukoliko roditelj, tijekom godine, želi da ponese rad kući, može ga ponijeti, ponovo vratiti isti i prokomentirati s timom odgajatelja i svojim djetetom.

## 5.3. ZDRAVSTVENI KARTON

Podatke zabilježio/la \_\_\_\_\_

Ime i prezime djeteta \_\_\_\_\_

Ime roditelja - staratelja \_\_\_\_\_

SPOL M Ž datum rođenja \_\_\_\_\_

Historija rasporeda imunizacije

Vrsta vakcinacije	Datum primanja

Praćenje razvoja težine, visine, broja cipela

Ime i prezime	Datum Broj			Datum Broj			Datum Broj		
	Visina	Težina	Br. cipela	Visina	Težina	Br. cipela	Visina	Težina	Br. cipela

Broj linija se produžava tako što se izvlači još 23 linije.

Izvjешće liječnika: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Identificirane zdravstvene potrebe: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ozljeda u vrtiću (lokacija, nezgoda, poduzete mjere, inicijali): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Obrazac broj 6: Praćenje razvoja i napredovanja djece  
- Osobni karton -

Strana 1:

\_\_\_\_\_  
Povjerljivo  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Naziv ustanove)  
\_\_\_\_\_

**PRAĆENJE RAZVOJA I NAPREDOVANJA DJETETA**  
- OSOBNI KARTON -

Osobni karton vodi se za djecu s posebnim potrebama.

Podaci uneseni u osobni karton su povjerljive prirode i mogu ih koristiti: predškolska ustanova, zdravstvena ustanova, općinski organ uprave nadležan za poslove socijalne zaštite, roditelji odnosno staratelji.

Kod unošenja pojedinih podataka o razvoju i napredovanju djeteta, upisuje se datum kada su ti podaci uneseni.

Strana 2:

Broj osobnog kartona: \_\_\_\_\_

Broj dnevnika rada: \_\_\_\_\_

**OPŠTI PODACI**

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime)  
Datum rođenja \_\_\_\_\_, mjesto rođenja \_\_\_\_\_  
Općina \_\_\_\_\_ Kanton \_\_\_\_\_  
Adresa stanovanja \_\_\_\_\_  
Promjene u adresi \_\_\_\_\_

Roditelj ili staratelj

Ime i prezime

Otac \_\_\_\_\_ šk. sprema \_\_\_\_\_ zanimanje \_\_\_\_\_

majka \_\_\_\_\_ šk. sprema \_\_\_\_\_ zanimanje \_\_\_\_\_

staratelj \_\_\_\_\_ šk. sprema \_\_\_\_\_ zanimanje \_\_\_\_\_

Napomena: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Zdravstveno stanje

Zdravlje majke u trudnoći, eventualne bolesti (rubeola, grip i sl.)

(Ostavlja se prostor za unošenje podataka)

Pokušaj pobačaja \_\_\_\_\_

Majka imala pobačaj prije rođenja djeteta \_\_\_\_\_

Gdje je obavljen porod, u kojem mjesecu trudnoće i kakav je bio.

(Ostavlja se prostor za unošenje podataka)

Da li je rođeno na vrijeme \_\_\_\_\_

Da li je željeno \_\_\_\_\_

Težina djeteta kad se rodilo \_\_\_\_\_

Proplakalo \_\_\_\_\_

Do kog mjeseca je dojilo \_\_\_\_\_

Prohodalo \_\_\_\_\_

Dobilo zube \_\_\_\_\_

Strana 4:

Progovorilo \_\_\_\_\_

Apetit djeteta \_\_\_\_\_

Uhranjenost \_\_\_\_\_

U kojoj je godini majka rodila dijete i koje je ono po redu rođenja.

(Ostavlja se prostor za unošenje podataka)

Zdravstveno stanje djeteta \_\_\_\_\_

Podaci o obitelji i obiteljskim prilikama djeteta. Dijete živi u obiteljskoj zajednici s (majkom, ocem, braćom, sestrama, bakom/nenom, djedom i dr.)

Obitelj stanuje u vlastitoj kući \_\_\_\_\_ stanu \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, podstanarskom prostoru \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>.

Zaposleni članovi obitelji su: \_\_\_\_\_

Troškove boravka djeteta u predškolskoj ustanovi snosi u cjelosti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (upisati ko i kako)

djelimično \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (upisati ko i kako)

Zdravstveno stanje roditelja i drugih članova obitelji \_\_\_\_\_

Osobine roditelja \_\_\_\_\_

Odnos (komunikacija) roditelja prema djetetu \_\_\_\_\_

Odnos (komunikacija) između braće i sestara \_\_\_\_\_

Prisustvo socijalno-političkih fenomena \_\_\_\_\_

Strana 5:

**Promjene koje su nastale u obitelji tijekom boravka djeteta u predškolskoj ustanovi**

Datum	<b>Migracije:</b>  <b>Bolesti:</b>  <b>Socijalno-patološki fenomeni:</b>  <b>Ekonomski status:</b>
-------	--

	<p><b>Prosperitet:</b></p>
--	----------------------------

Strana 6:

**ZAPAŽANJA DEFEKTOLOGA / VODITELJA SKUPINE O RAZVOJU  
I NAPREDOVANJU DJETETA /**

<p>Datum</p>	<p><b>Tjelesni izgled i motorika:</b></p>  <p><b>Okulomotorike:</b></p>  <p><b>Stanje i funkcija osjeta (čula):</b></p>
--------------	---



	<p><b>Emocionalno stanje:</b></p>          <p><b>Razina intelektualnih sposobnosti:</b></p>
--	---

Opservacija čini inicijalno trojedno praćenje djetetovih sposobnosti bez ocjenjivanja.  
Tijekom školske godine prati se i upisuje razvoj barem još dva puta /siječanj, travanj/. U dvije prazne linije upisuje se adaptacija na novu sredinu (djeca, odgajatelji...) i određeni afiniteti djeteta /neregistrirani potencijali djeteta/.

Strana 7:

<p><b>Razvoj socijalne kompetencije</b> Datum:</p>	<p><b>1. Praktično-osobna kompetencija (skrb o sebi, život u kući):</b></p>          <p><b>2. Spoznaja - društvena kompetencija (snalaženje u okolini, komunikacija)</b></p>
--	--

<b>Datum:</b>	<b>3. Interesno-kreativna kompetencija / društvene i zabavne aktivnosti, izražajno kreativne aktivnosti /</b>  <b>4. Emocionalno-socijalna kompetencija (odnos prema sebi, odnos prema drugima, odnos prema okolini)</b>
---------------	--

Strana 8:

**PRAĆENJE I PRILAGODAVANJE**

<b>Datum:</b>	<b>Interesi:</b>  <b>Motivacija:</b>  <b>Odnos prema igri / radu:</b>
<b>Datum:</b>	<b>Poznavanje i razumijevanje nastavnih sadržaja (kroz oblasti - centre aktivnosti):</b>  <b>Usmeno i pismeno izražavanje:</b>

	<p><b>Praktična i kreativna primjena znanja:</b></p>          <p><b>Razvijenost vještina:</b></p>
--	---

Strana 9:

Suradnja s obitelji:

---



---



---

Podaci o zdravstvenom stanju djeteta za vrijeme boravka u predškolskoj ustanovi:

---



---

Dosje vodio:

(struka)

(ime i prezime)

Od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Obrazac broj 7:

Evidencija o prisutnosti (stručna služba)

Vrtić \_\_\_\_\_ Mjesec \_\_\_\_\_ god. \_\_\_\_\_

Red. broj	Ime i prezime	Dani	Napomena
		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, ... 31.	

Obrazac se produžava do kraja strane s 24 linije.

Popunio:

\_\_\_\_\_

**217**

Na osnovu člana 56. Zakona o kantonalnoj upravi ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 1/99.) i člana 8. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 4/96. i 9/97.) i ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 9/99.), ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta, donosi

**PEDAGOŠKE STANDARDE****za osnovnu školu, ustanovu za odgoj i obrazovanje učenika sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju i dom učenika za djecu bez roditeljskog staranja****Uvod**

Polazeći od društvene i pedagoške uloge osnovne škole, kao i od činjenice da je osnovno obrazovanje obavezno za svu dorašlu djecu, društvo stvara uslove za razvoj i unapređivanje osnovne škole kao ustanove od posebnog društvenog značaja.

U skladu sa Zakonom o osnovnoj školi ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 4/96. i 9/97.) i ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 9/99.), svim učenicima, bez obzira na njihovo društveno porijeklo, vjersku i nacionalnu pripadnost, obezbjeđuju se jednaka prava na obrazovanje. To podrazumijeva, slobodan izbor škole, izbor odgojno-obrazovnih programa, izbor učenja stranih jezika, uvažavanje individualnih želja, postojanje i ravnopravan tretman državnih, vjerskih i privatnih škola.

Pedagoški standardi svojom osnovnom koncepcijom doprinose:

- uspješnoj realizaciji ciljeva i zadataka Nastavnog plana i programa;
- podizanju kvaliteta i efikasnosti odgojno-obrazovnog rada;
- jačanju odgojne uloge osnovne škole i njene kulturne i javne djelatnosti;
- optimalnoj racionalizaciji nastave, efikasnijem funkcionisanju i boljem organizovanju osnovne škole;
- utvrđivanju realne cijene odgojno-obrazovne djelatnosti;
- podizanju standarda škole i učenika, te ličnog standarda nastavnika i drugih radnika škole;
- bržem inoviranju cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa u skladu s načelima razvoja društva i tehničkim dostignućima;
- efikasnijem uvođenju savremene nastavne tehnike i tehnologije nastavnog rada;
- stvaranju povoljnih uslova za permanentno stručno usavršavanje nastavnika i drugog stručnog kadra u osnovnoj školi;
- jačanju stručne pedagoške službe u školi, bržoj i široj primjeni savremenih naučnih rezultata u školskoj praksi;
- stvaranju povoljnijih uslova za slobodno, stvaralačko ispoljavanje znanja učenika.

Osnovna karakteristika pedagoških standarda gledano dugoročno, je obezbjeđenje jednakih prostornih, radnih, kadrovskih i materijalnih uslova osnovnih škola na osnovu praktičnih i naučnih saznanja, a u zavisnosti od stvarnih potreba i materijalnih mogućnosti osnivača.

Pedagoškim standardima utvrđuju se zajednički kriteriji za:

- školski prostor i namještaj;
- opremu i nastavna sredstva;
- broj učenika u odjeljenju i odgojnoj grupi;
- broj nastavnog i ne nastavnog osoblja;
- broj stručnih saradnika i saradnika;
- broj administrativno-finanjskog i pomoćnog osoblja;
- normu časova, strukturu i obim rada u okviru 40 - časovne radne sedmice, nastavne i školske godine;

- slobodne aktivnosti učenika;
- društvenu i kulturnu djelatnost škole;
- učenički standard.

**Školski prostor i namještaj**

Da bi se zadovoljili osnovni pedagoški i zdravstveno-higijenski uslovi i potrebe, ovim standardom za sve osnovne škole, određuje se slijedeća građevinska odnosno korisna površina po jednom učeniku:

- za područnu osnovnu školu od jedne do četiri učionice prosječna građevinska površina po učeniku je 2,60 m<sup>2</sup>;
- za centralnu osnovnu školu prosječna građevinska površina po učeniku je 2,81 m<sup>2</sup> u kome je korisna površina prostora za nastavu po učeniku 2,23 m<sup>2</sup>;
- vanjski otvoreni prostor za područnu osnovnu školu po učeniku je 30,00 m<sup>2</sup>;
- vanjski otvoreni prostor za osmorazrednu osnovnu školu po učeniku je 25 - 30 m<sup>2</sup>;
- vanjski otvoreni prostor za škole locirane u gusto naseljenim gradskim područjima po učeniku je 15 m<sup>2</sup>;
- za škole locirane u poljoprivrednim područjima po svakom učeniku od V do VIII razreda dodatna površina obradivog zemljišta je 4 do 8 m<sup>2</sup>.

Ostali školski prostor (posebno za nove školske objekte), školski namještaj i ostala neophodna oprema obezbjeđuju se prema Normativima.

**Nastavna sredstva**

Nastavna sredstva, njihova funkcija, metodička zasnovanost i viševarijantna namjena bitan su uslov identifikacije, racionalizacije i unapređivanja nastave.

Ona su, kao i sva druga sredstva rada, pretpostavka uspješne realizacije nastavnih sadržaja, zbog čega se ovim pedagoškim standardima, radi ujednačavanja rada, svim osnovnim školama, za nastavna sredstva, utvrđuju isti startni uslovi:

Sve područne četverorazredne osnovne škole, pored pojedinačnih, od općih nastavnih sredstava imaju: radio i TV prijemnik, video i grafoskop. Pone osmorazredne osnovne škole, bez obzira na pravni status, pored nabrojanog imaju: kinoprojektor 8 ili 16 mm, računar definisan u laboratoriji prirodnih nauka, kabinet informatike sa najmanje 10 računara, fonolaboratorij za strane jezike, specijalizovane učionice za grupu predmeta društvenog područja, radionicu za tehnički odgoj, salu za tjelesni i zdravstveni odgoj.

Ostala neophodna oprema i didaktička nastavna sredstva za sve predmete naznačene u Nastavnom planu i programu za osnovnu školu, obezbjeđuju se na osnovu Normativa nastavnih sredstava svih predmeta, uvažavajući pri tom njihovu opću namjenu i didaktičku funkciju.

**Broj učenika u odjeljenju i odgojnoj grupi**

Redovna nastava u osnovnoj školi organizuje se i izvodi kao razredna i predmetna nastava u odjeljenjima. S namjerom da se udovolji zahtjevu Nastavnog plana nekih predmeta, nastava se organizuje i izvodi grupno, individualno, timski u kursnim, istraživačkim, problemskim oblicima i cjelinama.

Oblici i način organizovanja nastave određeni su Zakonom o osnovnoj školi i Nastavnim planom i programom.

Broj učenika u odjeljenju i odgojnoj grupi (redovna nastava), zavisno od škole, utvrđuje se kako slijedi:

**1. OSNOVNA ŠKOLA**

R/B	Broj učenika u odjeljenju - grupi
1.1. Redovno (ne kombinovano) odjeljenje .....	27 (20-34)
1.2. Kombinovano odjeljenje od dva razreda .....	22 (12-30)
1.3. Kombinovano odjeljenje od tri i četiri razreda .....	18 (10-24)
1.4. Odjeljenja sa nastavom jezika naroda i narodnosti .....	20 (15-25)
1.5. Grupa učenika produženog boravka .....	28 (20-34)
1.6. Pripremno odjeljenje .....	28 (20-34)
1.7. Kursno - tečajno odjeljenje .....	24 (16-32)

**2. USTANOVA ZA UČENIKE SA SMETNJAMA U  
TJELESNOM I FIZIČKOM RAZVOJU  
(ZAVOD I CENTAR)**

	Broj učenika u odjeljenju - grupi
2.1. Redovno (ne kombinovano) odjeljenje .....	8 (4-12)
2.2. Odjeljenje sa kombinovanim smetnjama .....	4 (4-5)
2.3. Odgojna grupa produženog boravka .....	8 (4-12)
2.4. Pripremno odjeljenje .....	8 (4-12)

**3. ŠKOLA ZA OSNOVNO OBRAZOVANJE ODRASLIH**

	Broj kandidata u odjeljenju - grupi
3.1. Odjeljenje za obrazovanje odraslih .....	28 (24-36)
3.2. Kombinovano odjeljenje I i II godine .....	24 (16-32)
3.3. Odjeljenje instruktivne nastave .....	24 (16-32)

**4. PARALELNA OSNOVNA ŠKOLA**

	Broj učenika u odjeljenju, grupi, klasi
4.1. Solfedo .....	28 (24-34)
4.2. Vokalno-instrumentalni odsjeci .....	12 (10-14)
4.3. Individualna nastava .....	1
4.4. Klasični balet .....	12 (8-16)
Prosjeck za sve oblike nastave .....	15 (1-30)

**5. DOM UČENIKA ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG  
STARANJA**

5.1. Odgojna grupa - porodica .....	12 (10-15)
-------------------------------------	------------

**6. INTERNAT ZA UČENIKE SA SMETNJAMA U  
TJELESNOM I PSIHIČKOM RAZVOJU**

6.1. Odgojna grupa .....	10 (8-12)
--------------------------	-----------

**Broj stručnog nastavnog kadra**

Broj nastavnika odgovarajuće stručnosti i stručnih saradnika u školi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, vrste škole, broja odjeljenja, odgojnih grupa i programa rada škole, kako slijedi:

**1. OSNOVNA ŠKOLA**

Redni broj	Broj izvršilaca po jednom odjeljenju
1.1. I, II i III - razredna nastava .....	1,00
1.2. IV - razred .....	1,20
1.3. V - razred .....	1,25
1.4. VI - razred .....	1,25
1.5. VII - razred .....	1,40
1.6. VIII - razred .....	1,45
1.7. Kombinovano odjeljenje od dva razreda .....	1,20
1.8. Kombinovano odjeljenje od tri razreda .....	1,30
1.9. Kombinovano odjeljenje od četiri razreda .....	1,40
1.10. Odjeljenje pripremne nastave .....	0,50
1.11. Produženi boravak (odgojna grupa produženog boravka) .....	1,00
1.12. Vjeronauka od I do III razreda .....	0,10

Organizovanje praktičnog rada i vježbi iz nastave stranih jezika, tehničkog odgoja i informatike, odjeljenja se dijele na dvije grupe ukoliko škola ima uslove (opremljen fono kabinet, kabinet za tehnički odgoj i kabinet informatike sa najmanje 10 računara). Ako odjeljenje broji do 20 učenika, rad se organizuje sa čitavim odjeljenjem.

**2. USTANOVA ZA UČENIKE SA SMETNJAMA U  
TJELESNOM I FIZIČKOM RAZVOJU  
(ZAVOD I CENTAR)**

Redni broj	Broj izvršilaca po jednom odjeljenju
2.1. I, II, III i IV - razred .....	1,00
2.2. V, VI, VII i VIII - razred .....	1,40

2.6. U kombinovanom odjeljenju od V do VIII razreda, koeficijent se uvećava za:	
2.6.1. Kombinacija dva razreda.....	0,20
2.6.2. Kombinacija tri razreda .....	0,30
2.6.3. Kombinacija četiri razreda .....	0,40
2.6.4. Odjeljenje sa kombinovanim smetnjama učenika od I - VIII razreda .....	0,20

**3. PARALELNA OSNOVNA ŠKOLA**

3.1. Svi oblici nastave muzičkog obrazovanja .....	1,10
3.2. Balet za I i II razred .....	1,00
3.3. Balet za III i IV razred .....	1,35

**4. ŠKOLA ZA OSNOVNO OBRAZOVANJE ODRASLIH**

4.1. Razredno-predmetna nastava bez stranog jezika .....	1,00
4.2. Strani jezik .....	0,15
4.3. Konsultativno-instruktivna nastava III i IV god. ....	0,50

**Norma časova i struktura poslova u okviru 40 - časovne  
radne sedmice za nastavno osoblje**

Stručne poslove na realizaciji nastavnih sadržaja, zatim vođenje, praćenje i ocjenjivanje učeničkog rada i ukupnog napredovanja učenika u osnovnoj školi obavljaju nastavnici.

Profil i stručna sprema nastavnika utvrđuje se Nastavnim planom i programom i Zakonom o osnovnoj školi.

**1. NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD****1.1. RAZREDNA NASTAVA za I, II, III, IV razred:**

- Redovna nastava prema Nastavnom planu i programu sa pripremom.

### 1.2. OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I OSTALI POSLOVI I RADNI ZADACI NASTAVNIKA

- Dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti i rad sa odjeljenskom zajednicom;
- Individualno stručno usavršavanje;
- Rad u stručnim organima škole: stručni aktivni, razredno i nastavničko vijeće;

- Saradnja sa roditeljima, pedagogom i bibliotekarom;
- Rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole;
- Rad na pedagoškoj dokumentaciji;
- Uvođenje inovacija savremenih oblika i metoda rada u nastavi;
- Ostali poslovi (dežurstvo, zdravstvena i druga zaštita učenika i sl.).

Na jedno odjeljenje angažuje se jedan izvršilac sa punim radnim vremenom 40 sati sedmično.

### 1.3. PREDMETNA NASTAVA

Nastavni predmet	Broj časova redovne nastave	Broj časova pripreme	Broj časova za pripremu nastave, ocjenjivanje pismenih, kontrolnih grafičkih radova obavezno po NPP	Ukupno
- Bosanski, hrvatski jezik .....	18	9	4,5	31,5
- Matematika i strani jezici .....	19	9,5	3,0	31,5
- Fizika, hemija, biologija, informatika .....	20	10	1,5	31,5
- Historija, geografija, muzička i likovna kultura, tehnički odgoj, građansko obrazovanje, vjeronauka, religijska kultura, tjelesni i zdravstveni odgoj .....	21	10,5	-	31,5

### 1.4. OSTALI OBLICI NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I OSTALI POSLOVI I RADNI ZADACI NASTAVNIKA

- Dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti učenika, kursna - tečajna nastava i rad sa odjeljenskom zajednicom;
  - Individualno stručno usavršavanje;
  - Rad u stručnim organima škole: stručni aktivni, razredno i nastavničko vijeće;
  - Saradnja sa roditeljima, pedagogom - psihologom, bibliotekarom;
  - Rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole;
  - Rad na pedagoškoj dokumentaciji;
  - Uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda rada u nastavi;
  - Ostali poslovi (dežurstvo, zdravstvena i druga zaštita učenika i sl.).
- Svega ..... 8,5 sati.  
Ukupno (1.3 + 1.4.) u radnoj sedmici ..... 40 sati.

### 2. STRUČNI SARADNICI

- 2.1. Pedagog škole..... 1,00  
2.2. Sociolog - u školama sa više od 24 odjeljenja ..... 1,00  
2.3. Bibliotekar škole ..... 1,00  
Radno mjesto bibliotekara, pored broja odjeljenja u školi uslovljava se i fondom knjiga. Minimalan broj knjiga u osnovnoj školi je 4.000 svezaka kao i pretplata na najmanje dva stručno-pedagoška časopisa.

#### 2.3. Ostali stručni saradnici

Za permanentan, stručan i efikasan rad u ostalim područjima odgoja i obrazovanja škola može, po odobrenju Ministarstva i uz prethodno pribavljeno mišljenje Pedagoškog zavoda, povremeno angažovati psihologa, logopeda, fizioterapeuta, ljekara opće prakse, stomatologa, medicinskog tehničara, socijalnog radnika i druga stručna lica.

#### 3. Zaposlenici na administrativno-finansijskim poslovima

Za obavljanje stručnih analitičko-planskih, normativno-pravnih, računovodstveno-blagajničkih, obračunskih, statističkih, personalnih i drugih stručno-administrativnih poslova, broj stručnih zaposlenika u školi utvrđuje se kako slijedi:

- 3.1. Škola bez obzira na broj odjeljenja - sekretar ..... 1,00  
3.2. Škola bez obzira na broj odjeljenja - zaposlenik na administrativno-finansijskim poslovima ..... 1,00  
3.3. Škola sa više od 24 odjeljenja - referent za administrativne poslove ..... 1,00

#### 4. Zaposlenici na pomoćno i tehničkim poslovima (VKV, KV i NKV)

Na poslovima čišćenja, održavanja i zagrijavanja školskog objekta, a prema vrsti škole, njenom kapacitetu i specifičnim uslovima utvrđuje se broj potrebnih zaposlenika kako slijedi:

### Rukovodno osoblje, stručni saradnici, saradnici i ostali zaposlenici u školi

1. Rukovodno osoblje škole (direktor i pomoćnik direktora)  
Radi potpunijeg definisanja zadataka škole, njene organizovanosti, stručne i praktične usmjerenosti u ostvarivanju programskih zadataka, odnosno odgojno-obrazovnih sadržaja, te opće funkcije i uloge škole broj rukovodnog osoblja utvrđuje se na osnovu broja odjeljenja.

1.1. Direktor - škola do 24 odjeljenja ..... 1,00

1.2. Pomoćnik direktora - u školama sa više od 24 odjeljenja ... 1,00

Izuzetno, u školama sa najmanje 20 odjeljenja i u kojima je organizovan rad u 3 i više područnih škola, može se imenovati pomoćnik direktora uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva.

## 4.1. Zaposlenici na poslovima čišćenja odnosno čišćenja i loženja

R/B Vrsta objekta

korisna površina (m <sup>2</sup> )	izvršilac (1) čišćenje i loženje
------------------------------------	----------------------------------

- |  |     |     |
|--|-----|-----|
| 1. Montažni objekat, objekat sa podovima na bazi drveta i objekat lošeg građevinskog stanja  | 370 | 330 |
| 2. Objekat od tvrdog drveta, sa monolitnim podovima i zgrade u dobrom građevinskom stanju  | 450 | 385 |
| 3. Za područne četverorazredne škole čija je ukupna korisna površina manja od 330 m <sup>2</sup> , normativ za jednog izvršioca iznosi 250 m <sup>2</sup> , s tim što se zaposlenik ne može angažovati na manje od 1/2 radnog vremena. |     |     |

Ukoliko područna četverorazredna škola sa manje od 250 m<sup>2</sup> radi u dvije smjene a nema centralno grijanje, broj izvršilaca je 1,00

## 4.2. Zaposlenici na poslovima održavanja objekata

## 4.2.1. Škola bez obzira na broj odjeljenja - kućni majstor 1,00

U općinama koje imaju veći broj osnovnih škola odnosno ustanova za učenike sa smetnjama u tjelesnom i fizičkom razvoju (zavodi i centri), a u cilju kvalitetnijeg održavanja školskih objekata, može se organizovati zajednička služba za održavanje na području općine.

## 4.3. Zaposlenici na poslovima grijanja objekta (vlastita kotlovnica)

Ložać za svaki objekat s vlastitom kotlovnicom, koji pomaže kućnom majstoru na održavanju objekta van sezone loženja 1,00

## 4.4. Zaposlenici na poslovima u školskoj kuhinji

Kuhar za pripremanje i podjelu obroka u školskoj kuhinji, pod uslovom da broj obroka nije manji od 400 dnevno 1,00

**Ustanova za učenike sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju (zavod i centar)**

U ustanovama za učenike sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju (zavodi i centri) na poslovima rukovođenja, poslovima stručnih saradnika, administrativno-finansijskim poslovima i pomoćno-tehničkim poslovima utvrđuje se broj izvršilaca kako slijedi:

- |  |      |
|--|------|
| 1. Direktor-ustanova do 24 odjeljenja  | 1,00 |
| 2. Pomoćnik direktora - ustanova sa više od 24 odjeljenja                      | 1,00 |
| 3. Pedagog   | 1,00 |
| 4. Bibliotekar-socijalni radnik (60% + 40%)                                    | 1,00 |
| 5. Logoped   | 1,00 |
| 6. Audiopedagog - u centrima za RSG  | 1,00 |
| 7. Sekretar  | 1,00 |
| 8. Zaposlenik na administrativno-finansijskim poslovima                        | 1,00 |
| 9. Referent za administrativne poslove - u ustanovama sa više od 24 odjeljenja | 1,00 |

10. Servirka u kuhinji ako je broj obroka veći od 100 1,00  
11. Broj zaposlenika na održavanju higijene utvrđuje se prema slijedećim kriterijima:

Vrsta objekta	korisna površina (m <sup>2</sup> ) čišćenje	izvršilac (1) čišćenje i loženje
---------------	---	----------------------------------

- |   |     |      |
|---|-----|------|
| - Montažni objekti, objekti sa podovima na bazi drveta i objekti lošeg građevinskog stanja                                | 315 | 285  |
| - Objekti od tvrdog drveta, objekti sa monolitnim podovima i objekti u dobrom građevinskom stanju                         | 400 | 340  |
| 12. U ustanovi bez obzira na broj odjeljenja - kućni majstor  |     | 1,00 |
| 13. Ložać za svaki objekat sa vlastitom kotlovnicom, koji pomaže kućnom majstoru na održavanju objekta van sezone loženja |     | 1,00 |

U ustanovama za učenike sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju (zavodi i centri) koje u svom sastavu imaju internat broj zaposlenika se uvećava kako slijedi:

- |   |      |
|---|------|
| 1. Odgajatelj - za svaku odgojnu grupu                      | 1,00 |
| 2. Medicinar  | 1,00 |
| 3. Domar - kućni majstor                                    | 1,00 |
| 4. Kuhar  | 2,00 |
| 5. Ekonom - vozač   | 1,00 |
| 6. Spremačica na svakih 400 m <sup>2</sup> korisne površine | 1,00 |
| 7. Zaposlenik u vešeraju                                    | 1,00 |

**Dom učenika za djecu bez roditeljskog staranja**

U domu učenika za djecu bez roditeljskog staranja, na poslovima rukovođenja, poslovima stručnih saradnika i administrativno-finansijskim poslovima utvrđuje se broj izvršilaca kako slijedi:

- |   |      |
|---|------|
| 1.1. Direktor                               | 1,00 |
| 1.2. Sekretar                               | 1,00 |
| 1.3. Administrativno-finansijski zaposlenik | 1,00 |
| 1.4. Odgajatelj za svaku odgojnu grupu      | 1,00 |
| 1.5. Pedagog                                | 1,00 |
| 1.6. Bibliotekar                            | 1,00 |
| 1.7. Zdravstveni radnik                     | 1,00 |

Broj zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima utvrđuje se na osnovu elaborata i akta o osnivanju doma učenika.

**Profil i stručna sprema ostalih zaposlenika**

Pedagog: (VII stepen), Filozofski fakultet - odsjek pedagogija ili pedagogija psihologija;

Sociolog: (VII stepen), Fakultet političkih nauka - odsjek sociologija;

(VII stepen), Filozofski fakultet - grupa sociologija - filozofija ili filozofija - sociologija;

Bibliotekar: (VII stepen), Filozofski ili filološki fakultet odgovarajuća grupa;

(VI stepen), Filozofski fakultet I stepen ili Pedagoška akademija - odgovarajuća grupa;

Logoped: (VII stepen), Defektološki fakultet - grupa logopedija;

Audiopedagog: (VII stepen) Defektološki fakultet - grupa surdopedagogija;

Odgajatelj u domu - internatu: (VII stepen), nastavnički fakultet;

(VI stepen), Pedagoška akademija;

Sekretar škole: (VI stepen) Pravni fakultet I stepen ili Viša upravna škola\*;

Samostalni referent za finansijsko-računovodstvene poslove\* (VI stepen), Ekonomski fakultet I stepen ili Viša komercijalna škola;

(IV stepen), Ekonomska škola;

Referent za administrativne poslove:

(IV stepen), upravna, birotehnička škola ili gimnazija;

Domar-kućni majstor: (V ili III stepen - VKV ili KV), srednja stručna škola metalske, građevinske, drvoprerađivačke ili elektro struke;

Ložać: (V ili III stepen - VKV ili KV), srednja stručna škola metalske struke;

Pomoćni ložać: (III stepen - KV), srednja stručna škola metalske struke;

Kuharica: (III stepen - KV), srednja stručna škola ugostiteljske struke;

Kuharica u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove:

(V ili III stepen - VK ili KV), srednja stručna škola ugostiteljske struke;

Ekonom u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove:

(IV stepen), ekonomska škola;

Noćni čuvar u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove

(III stepen), srednja stručna škola;

Osoblje na održavanju higijene: osnovna škola.

#### Slobodne aktivnosti učenika

U cilju podsticanja i razvijanja interesa učenika za proširivanje znanja i razvoja stvaralačkih sposobnosti, dostignuća u nauci, tehnici i umjetnosti, razvijanja radnih navika, lične odgovornosti, smisla za kolektivni rad u školi organizuju se slobodne aktivnosti učenika. Školske slobodne aktivnosti su po svom značaju izjednačene sa časovima nastave.

Slobodne aktivnosti u saradnji sa učenicima, te organizacijama u društvenoj sredini, škola planira godišnjim programom rada, vodeći računa o masovnosti, sadržaju i ravnomjernoj zastupljenosti učenika u svim vidovima aktivnosti.

Slobodne aktivnosti učenika škole, zavisno od veličine škole, karaktera učeničkog interesovanja, društvenih i kulturnih prilika sredine, škola organizuje samostalno vodeći računa o slijedećim područjima:

- kultura i umjetnost (dramska, horska, muzička, likovna, literarna, recitatorska, folklorna, baletna sekcija);

- privredna aktivnost - zadržarstvo (knjižarska, trgovinska, ratarska, povrtlarska, peradarska, vinogradarska, voćarska, stočarska, pčelarska, uzgoj malih životinja);

- tehnika i tehnologija (sekcije i klubovi mladih tehničara, radioamatera, fotoamatera, racionalizatora i inovatora, modelara, saobraćajaca, kibernetičara, za računarstvo i dr.);

- dopuna i proširivanje znanja - stvaralaštva (sekcije matematičara, fizičara, biologa, hemičara, historičara, geografa; sekcije stranih jezika, lingvisti, sekcije, kružoci i redakcije za ostale nastavne predmete i oblasti);

\* Lica sa srednjom stručnom spremom zatečena na administrativno finansijskim poslovima u odgojno-obrazovnim ustanovama (sekretar i šef računovodstva) u stalnom radnom odnosu sa 10 i više godina radnog staža u struci, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni pod uslovima utvrđenim Pravilnikom o radu.

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

- očuvanje prirodne okoline (sekcije i klubovi mladih prirodnjaka, izviđača, planinara, gorana, ljubitelja zdrave čovjekove okoline).

Godišnjim programom rada i planom aktivnosti škole, po mjesecima, definisani su oblici, način i raspored rada, kao i druga značajna pitanja koja imaju uticaja na rad i neometano ispoljavanje slobodnih učeničkih aktivnosti. Škola kontinuirano prati realizaciju i vodi pedagošku i drugu dokumentaciju o slobodnim aktivnostima učenika.

U toku sedmice učenik može imati najviše dva sata slobodnih aktivnosti.

#### Društvena i kulturna djelatnost škole

Škola u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost građanima na svom području putem kulturnih, sportskih i drugih oblika djelovanja. Posebnu društvenu aktivnost škola ostvaruje manifestacijama u povodu dana škole, te u povodu državnih praznika, jubileja i godišnjica.

Oblici ostvarivanja saradnje između škole i društvene sredine (područja MZ-ce i općine) realizuju se kulturno-umjetničkim priredbama, sportskim i drugim manifestacijama, likovnim izložbama, prezentacijama literarnih radova, raznim vidovima predavanja, zajedničkim i javnim akcijama, te raznim drugim aktivnostima.

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, zgrade, poljoprivredno i drugo zemljište, na način da to bude usklađeno s općim ciljevima i zadacima škole i njenim ugledom u društvenoj sredini.

S tim zadatkom škola je dužna da svoj školski objekat, vanjske i unutrašnje sadržaje, opremu, sredstva i kadrove uz dogovorene odnose, stavi u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti škole.

#### Učenički standard

Stipendiranje i kreditiranje učenika, te subvencioniranje troškova ishrane, smještaja, i prijevoza učenika realizuje se na osnovu Odluke koju donosi Vlada Kantona na prijedlog resornog Ministarstva.

#### Primjena pedagoških standarda

Pedagoški standardi stupaju na snagu osam dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona", a primjenjivat će se od školske 2000/2001. godine.

Stupanjem na snagu ovih Pedagoških standarda, stavljaju se van snage Pedagoški standardi za osnovne škole ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 10/96.)

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo obrazovanja,  
nauke, kulture i sporta  
Broj: 10-1-38-6134-2/00  
Tuzla, 23. 5. 2000. godine

Ministar  
**Prof. dr. Nihada Latifagić, v.r.**



**217**

Na temelju članka 56. Zakona o kantonalnoj upravi ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 1/99.) i članka 8. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 4/96. i 9/97.) i ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 9/99.), ministar naobrazbe, znanosti, kulture i športa, donosi

**PEDAGOŠKE STANDARDE**

**za osnovnu školu, ustanovu za odgoj i naobrazbu  
učenika sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom  
razvoju i dom učenika za djecu bez  
roditeljskog staranja**

**Uvod**

Polazeći od društvene i pedagoške uloge osnovne škole, kao i od činjenice da je osnovna naobrazba obvezna za svu dorašlu djecu, društvo stvara uvjete za razvoj i unapređivanje osnovne škole kao ustanove od posebnog društvenog značaja.

Sukladno Zakonu o osnovnoj školi ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 4/96. i 9/97.) i ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 9/99.), svim učenicima, bez obzira na njihovo društveno porijeklo, vjersku i nacionalnu pripadnost, osiguravaju se jednaka prava na naobrazbu. To podrazumijeva, slobodan izbor škole, izbor odgojno-naobrazbenih programa, izbor učenja stranih jezika, uvažavanje individualnih želja, postojanje i ravnopravan tretman državnih, vjerskih i privatnih škola.

Pedagoški standardi svojom osnovnom koncepcijom doprinose:

- uspješnoj realizaciji ciljeva i zadataka Nastavnog plana i programa;
- podizanju kvaliteta i učinkovitosti odgojno-naobrazbenog rada;
- jačanju odgojne uloge osnovne škole i njene kulturne i javne djelatnosti;
- optimalnoj racionalizaciji nastave, učinkovitijem funkcioniranju i boljem organiziranju osnovne škole;
- utvrđivanju realne cijene odgojno-naobrazbene djelatnosti;
- podizanju standarda škole i učenika, te osobnog standarda nastavnika i drugih djelatnika škole;
- bržem inoviranju cjelokupnog odgojno-naobrazbenog procesa sukladno načelima razvoja društva i tehničkim dostignućima;
- učinkovitijem uvođenju suvremene nastavne tehnike i tehnologije nastavnog rada;
- stvaranju povoljnih uvjeta za permanentno stručno usavršavanje nastavnika i drugog stručnog kadra u osnovnoj školi;
- jačanju stručne pedagoške službe u školi, bržoj i široj primjeni suvremenih znanstvenih rezultata u školskoj praksi;
- stvaranju povoljnijih uvjeta za slobodno, stvaralačko ispoljavanje znanja učenika.

Osnovna karakteristika pedagoških standarda gledano dugoročno, je osiguranje jednakih prostornih, radnih, kadrovskih i materijalnih uvjeta osnovnih škola na temelju praktičnih i znanstvenih saznanja, a u ovisnosti od stvarnih potreba i materijalnih mogućnosti osnivača.

Pedagoškim standardima utvrđuju se zajednički kriteriji za:

- školski prostor i namještaj;
- opremu i nastavna sredstva;
- broj učenika u odjeljenju i odgojnoj skupini;
- broj nastavnog i ne nastavnog osoblja;
- broj stručnih suradnika i suradnika;

- broj administrativno-financijskog i pomoćnog osoblja;
- normu časova, strukturu i obujam rada u okviru 40 - časovnogradnog tjedna, nastavne i školske godine;
- slobodne aktivnosti učenika;
- društvenu i kulturnu djelatnost škole;
- učenički standard.

**Školski prostor i namještaj**

Da bi se zadovoljili osnovni pedagoški i zdravstveno-higijski uvjeti i potrebe, ovim standardom za sve osnovne škole, određuje se slijedeća građevinska odnosno korisna površina po jednom učeniku:

- za područnu osnovnu školu od jedne do četiri učionice prosječna građevinska površina po učeniku je 2,60 m<sup>2</sup>;
- za centralnu osnovnu školu prosječna građevinska površina po učeniku je 2,81 m<sup>2</sup> u kome je korisna površina prostora za nastavu po učeniku 2,23 m<sup>2</sup>;
- vanjski otvoreni prostor za područnu osnovnu školu po učeniku je 30,00 m<sup>2</sup>;
- vanjski otvoreni prostor za osmorazrednu osnovnu školu po učeniku je 25 - 30 m<sup>2</sup>;
- vanjski otvoreni prostor za škole locirane u gusto naseljenim gradskim područjima po učeniku je 15 m<sup>2</sup>;
- za škole locirane u poljoprivrednim područjima po svakom učeniku od V do VIII razreda dodatna površina obradivog zemljišta je 4 do 8 m<sup>2</sup>.

Ostali školski prostor (posebno za nove školske objekte), školski namještaj i ostala neophodna oprema obezbjeđuju se prema Normativima.

**Nastavna sredstva**

Nastavna sredstva, njihova funkcija, metodička zasnovanost i viševarijantna namjena bitan su uvjet identifikacije, racionalizacije i unapređivanja nastave.

Ona su, kao i sva druga sredstva rada, pretpostavka uspješne realizacije nastavnih sadržaja, zbog čega se ovim pedagoškim standardima, radi ujednačavanja rada, svim osnovnim školama, za nastavna sredstva, utvrđuju isti startni uvjeti:

Sve područne četverorazredne osnovne škole, pored pojedinačnih, od općih nastavnih sredstava imaju: radio i TV prijemnik, video i grafoskop. Pune osmorazredne osnovne škole, bez obzira na pravni status, pored nabrojanog imaju: kinoprojektor 8 ili 16 mm, računar definisan u laboratoriji prirodnih znanosti, kabinet informatike sa najmanje 10 računara, fonolaboratorij za strane jezike, specijalizirane učionice za skupinu predmeta društvenog područja, radionicu za tehnički odgoj, salu za tjelesni i zdravstveni odgoj.

Ostala neophodna oprema i didaktička nastavna sredstva za sve predmete naznačene u Nastavnom planu i programu za osnovnu školu, osiguravaju se na temelju Normativa nastavnih sredstava svih predmeta, uvažavajući pri tom njihovu opću namjenu i didaktičku funkciju.

**Broj učenika u odjeljenju i odgojnoj skupini**

Redovita nastava u osnovnoj školi organizira se i izvodi kao razredna i predmetna nastava u odjeljenjima. S namjerom da se udovolji zahtjevu Nastavnog plana nekih predmeta, nastava se organizira i izvodi skupno, individualno, timski u tečajnim, istraživačkim, problemskim oblicima i cjelinama.

Oblici i način organiziranja nastave određeni su Zakonom o osnovnoj školi i Nastavnim planom i programom.

Broj učenika u odjeljenju i odgojnoj skupini (redovita nastava), ovisno od škole, utvrđuje se kako slijedi:

### 1. OSNOVNA ŠKOLA

R/B	Broj učenika u odjeljenju - skupini
1.1. Redovito (ne kombinirano) odjeljenje	27 (20-34)
1.2. Kombinirano odjeljenje od dva razreda	22 (12-30)
1.3. Kombinirano odjeljenje od tri i četiri razreda	18 (10-24)
1.4. Odjeljenja sa nastavom jezika naroda i narodnosti	20 (15-25)
1.5. Skupina učenika produženog boravka	28 (20-34)
1.6. Pripremno odjeljenje	28 (20-34)
1.7. Kursno - tečajno odjeljenje	24 (16-32)

### 2. USTANOVA ZA UČENIKE SA SMETNJAMA U TJELESNOM I FIZIČKOM RAZVOJU (ZAVOD I CENTAR)

	Broj učenika u odjeljenju - skupini
2.1. Redovito (ne kombinirano) odjeljenje	8 (4-12)
2.2. Odjeljenje sa kombiniranim smetnjama	4 (4-5)
2.3. Odgojna skupina produženog boravka	8 (4-12)
2.4. Pripremno odjeljenje	8 (4-12)

### 3. ŠKOLA ZA OSNOVNU NAOBRAZBU ODRASLIH

	Broj kandidata u odjeljenju - skupini
3.1. Odjeljenje za naobrazbu odraslih	28 (24-36)
3.2. Kombinirano odjeljenje I i II godine	24 (16-32)
3.3. Odjeljenje instruktivne nastave	24 (16-32)

### 4. PARALELNA OSNOVNA ŠKOLA

	Broj učenika u odjeljenju, skupini, klasi
4.1. Solfedo	28 (24-34)
4.2. Vokalno-instrumentalni odsjeci	12 (10-14)
4.3. Individualna nastava	1
4.4. Klasični balet	12 (8-16)
Prosjek za sve oblike nastave	15 (1-30)

### 5. DOM UČENIKA ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA

5.1. Odgojna skupina - obitelj	12 (10-15)
--------------------------------	------------

### 6. INTERNAT ZA UČENIKE SA SMETNJAMA U TJELESNOM I PSIHIČKOM RAZVOJU

6.1. Odgojna skupina	10 (8-12)
----------------------	-----------

#### Broj stručnog nastavnog kadra

Broj nastavnika odgovarajuće stručnosti i stručnih suradnika u školi utvrđuje se na temelju Nastavnog plana i programa, vrste škole, broja odjeljenja, odgojnih skupina i programa rada škole, kako slijedi:

### 1. OSNOVNA ŠKOLA

Redni broj	Broj izvršitelja po jednom odjeljenju
1.1. I, II i III - razredna nastava	1,00
1.2. IV - razred	1,20
1.3. V - razred	1,25
1.4. VI - razred	1,25
1.5. VII - razred	1,40
1.6. VIII - razred	1,45
1.7. Kombinirano odjeljenje od dva razreda	1,20
1.8. Kombinirano odjeljenje od tri razreda	1,30
1.9. Kombinirano odjeljenje od četiri razreda	1,40
1.10. Odjeljenje pripreme nastave	0,50
1.11. Produženi boravak (odgojna skupina produženog boravka)	1,00
1.12. Vjeronauka od I do III razreda	0,10

Organiziranje praktičnog rada i vježbi iz nastave stranih jezika, tehničkog odgoja i informatike, odjeljenja se dijele na dvije skupine ukoliko škola ima uvjete (opremljen fono kabinet, kabinet za tehnički odgoj i kabinet informatike sa najmanje 10 računara). Ako odjeljenje broji do 20 učenika, rad se organizira s čitavim odjeljenjem.

### 2. USTANOVA ZA UČENIKE SA SMETNJAMA U TJELESNOM I FIZIČKOM RAZVOJU (ZAVOD I CENTAR)

Redni broj	Broj izvršitelja po jednom odjeljenju
2.1. I, II, III i IV - razred	1,00
2.2. V, VI, VII i VIII - razred	1,40
2.6. U kombiniranom odjeljenju od V do VIII razreda, koeficijent se uvećava za:	
2.6.1. Kombinacija dva razreda	0,20
2.6.2. Kombinacija tri razreda	0,30
2.6.3. Kombinacija četiri razreda	0,40
2.6.4. Odjeljenje sa kombiniranim smetnjama učenika od I - VIII razreda	0,20

### 3. PARALELNA OSNOVNA ŠKOLA

3.1. Svi oblici nastave muzičke naobrazbe	1,10
3.2. Balet za I i II razred	1,00
3.3. Balet za III i IV razred	1,35

### 4. ŠKOLA ZA OSNOVNU NAOBRAZBU ODRASLIH

4.1. Razredno-predmetna nastava bez stranog jezika	1,00
4.2. Strani jezik	0,15
4.3. Konzultativno-instruktivna nastava III i IV god.	0,50

#### Norma časova i struktura poslova u okviru 40 - časovnog radnog tjedna za nastavno osoblje

Stručne poslove na realizaciji nastavnih sadržaja, zatim vođenje, praćenje i ocjenjivanje učeničkog rada i ukupnog napredovanja učenika u osnovnoj školi obavljaju nastavnici.

Profil i stručna sprema nastavnika utvrđuje se Nastavnim planom i programom i Zakonom o osnovnoj školi.

**1. NEPOSREDNO ODGOJNO - NAOBRABENI RAD****1.1. RAZREDNA NASTAVA za I, II, III, IV razred:**

- Redovita nastava prema Nastavnom planu i programu sa pripremom.

**1.2. OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-NAOBRABENOG RADA I OSTALI POSLOVI I RADNI ZADACI NASTAVNIKA**

- Dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti i rad sa odjeljenjskom zajednicom;

**1.3. PREDMETNA NASTAVA**

Nastavni predmet	Broj časova redovite nastave	Broj časova pripreme	Broj časova za pripremu nastave, ocjenjivanje pismenih, kontrolnih grafičkih radova obvezno po NPP	Ukupno
- Bosanski, hrvatski jezik .....	18	9	4,5	31,5
- Matematika i strani jezici .....	19	9,5	3,0	31,5
- Fizika, hemija, biologija, informatika .....	20	10	1,5	31,5
- Historija, geografija, muzička i likovna kultura, tehnički odgoj, građanska naobrazba, vjeronauka, religijska kultura, tjelesni i zdravstveni odgoj .....	21	10,5	-	31,5

**1.4. OSTALI OBLICI NEPOSREDNO ODGOJNO-NAOBRABENOG RADA I OSTALI POSLOVI I RADNI ZADACI NASTAVNIKA**

- Dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti učenika, kursna - tečajna nastava i rad sa odjeljenjskom zajednicom;

- Individualno stručno usavršavanje;

- Rad u stručnim organima škole: stručni aktivni, razredno i nastavničko vijeće;

- Suradnja s roditeljima, pedagogom - psihologom, bibliotekarom;

- Rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole;

- Rad na pedagoškoj dokumentaciji;

- Uvođenje inovacija, suvremenih oblika i metoda rada u nastavi;

- Ostali poslovi (dežurstvo, zdravstvena i druga zaštita učenika i sl.).

Svega ..... 8,5 sati.

Ukupno (1.3 + 1.4.) u radnom tjednu ..... 40 sati.

**Rukovodno osoblje, stručni suradnici, suradnici i ostali zaposlenici u školi****1. Rukovodno osoblje škole (direktor i pomoćnik direktora)**

Radi potpunijeg definiranja zadataka škole, njene organiziranosti, stručne i praktične usmjerenosti u ostvarivanju programskih zadataka, odnosno odgojno-naobrazbenih sadržaja, te opće funkcije i uloge škole broj rukovodnog osoblja utvrđuje se na temelju broja odjeljenja.

1.1. Direktor - škola do 24 odjeljenja ..... 1,00

1.2. Pomoćnik direktora - u školama sa više od 24 odjeljenja ..... 1,00

- Individualno stručno usavršavanje;

- Rad u stručnim organima škole: stručni aktivni, razredno i nastavničko vijeće;

- Suradnja sa roditeljima, pedagogom i bibliotekarom;

- Rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole;

- Rad na pedagoškoj dokumentaciji;

- Uvođenje inovacija suvremenih oblika i metoda rada u nastavi;

- Ostali poslovi (dežurstvo, zdravstvena i druga zaštita učenika i sl.).

Na jedno odjeljenje angažira se jedan izvršitelj s punim radnim vremenom 40 sati tjedno.

Iznimno, u školama s najmanje 20 odjeljenja i u kojima je organiziran rad u 3 i više područnih škola, može se imenovati pomoćnik direktora uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva.

**2. Stručni suradnici**

2.1. Pedagog škole..... 1,00

2.2. Sociolog - u školama sa više od 24 odjeljenja ..... 1,00

2.3. Bibliotekar škole ..... 1,00

Radno mjesto bibliotekara, pored broja odjeljenja u školi uvjetuje se i fondom knjiga. Minimalan broj knjiga u osnovnoj školi je 4.000 svezaka kao i pretplata na najmanje dva stručno-pedagoška časopisa.

**2.3. Ostali stručni suradnici**

Za permanentan, stručan i učinkovit rad u ostalim područjima odgoja i naobrazbe škola može, po odobrenju Ministarstva i uz prethodno pribavljeno mišljenje Pedagoškog zavoda, povremeno angažirati psihologa, logopeda, fizioterapeuta, liječnika opće prakse, stomatologa, medicinskog tehničara, socijalnog djelatnika i druge stručne osobe.

**3. Zaposlenici na administrativno-financijskim poslovima**

Za obavljanje stručnih analitičko-planskih, normativno-pravnih, računovodstveno-blagajničkih, obračunskih, statističkih, personalnih i drugih stručno-administrativnih poslova, broj stručnih zaposlenika u školi utvrđuje se kako slijedi:

3.1. Škola bez obzira na broj odjeljenja - tajnik ..... 1,00

3.2. Škola bez obzira na broj odjeljenja - zaposlenik na administrativno-financijskim poslovima ..... 1,00

- 3.3. Škola sa više od 24 odjeljenja - referent za administrativne poslove..... 1,00
4. Zaposlenici na pomoćno i tehničkim poslovima (VKV, KV i NKV)

Na poslovima čišćenja, održavanja i zagrijavanja školskog objekta, a prema vrsti škole, njenom kapacitetu i specifičnim uvjetima utvrđuje se broj potrebnih zaposlenika kako slijedi:

- 4.1. Zaposlenici na poslovima čišćenja odnosno čišćenja i loženja

R/B	Vrsta objekta	korisna površina (m <sup>2</sup> )	izvršilac (1) čišćenje i loženje
-----	---------------	------------------------------------	----------------------------------

- |    |   |     |     |
|----|---|-----|-----|
| 1. | Montažni objekat, objekat sa podovima na bazi drveta i objekat lošeg građevinskog stanja  | 370 | 330 |
| 2. | Objekat od tvrdog drveta, sa monolitnim podovima i zgrade u dobrom građevinskom stanju  | 450 | 385 |
| 3. | Za područne četverorazredne škole čija je ukupna korisna površina manja od 330 m <sup>2</sup> , normativ za jednog izvršitelja iznosi 250 m <sup>2</sup> , s tim što se zaposlenik ne može angažirati na manje od 1/2 radnog vremena. |     |     |

Ukoliko područna četverorazredna škola sa manje od 250 m<sup>2</sup> radi u dvije smjene a nema centralno grijanje, broj izvršitelja je 1,00

- 4.2. Zaposlenici na poslovima održavanja objekata

- 4.2.1. Škola bez obzira na broj odjeljenja - kućni majstor .... 1,00

U općinama koje imaju veći broj osnovnih škola odnosno ustanova za učenike sa smetnjama u tjelesnom i fizičkom razvoju (zavodi i centri), a u cilju kvalitetnijeg održavanja školskih objekata, može se organizirati zajednička služba za održavanje na području općine.

- 4.3. Zaposlenici na poslovima grijanja objekta (vlastita kotlovnica)

Ložać za svaki objekat s vlastitom kotlovnicom, koji pomaže kućnom majstoru na održavanju objekta van sezone loženja ..... 1,00

- 4.4. Zaposlenici na poslovima u školskoj kuhinji

Kuhar za pripremanje i podjelu obroka u školskoj kuhinji, pod uvjetom da broj obroka nije manji od 400 dnevno ..... 1,00

#### Ustanova za učenike sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju (zavod i centar)

U ustanovama za učenike sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju (zavodi i centri) na poslovima rukovođenja, poslovima stručnih suradnika, administrativno-financijskim poslovima i pomoćno-tehničkim poslovima utvrđuje se broj izvršitelja kako slijedi:

1. Direktor - ustanova do 24 odjeljenja ..... 1,00
2. Pomoćnik direktora - ustanova sa više od 24 odjeljenja 1,00

3. Pedagog ..... 1,00
4. Bibliotekar-socijalni radnik (60% + 40%) ..... 1,00
5. Logoped ..... 1,00
6. Audiopedagog - u centrima za RSG ..... 1,00
7. Tajnik ..... 1,00
8. Zaposlenik na administrativno-financijskim poslovima 1,00
9. Referent za administrativne poslove - u ustanovama sa više od 24 odjeljenja ..... 1,00
10. Servirka u kuhinji ako je broj obroka veći od 100 .... 1,00
11. Broj zaposlenika na održavanju higijene utvrđuje se prema slijedećim kriterijima:

Vrsta objekta	korisna površina (m <sup>2</sup> ) čišćenje	izvršilac (1) čišćenje i loženje
---------------	---	----------------------------------

- |   |     |      |
|---|-----|------|
| - Montažni objekti, objekti sa podovima na bazi drveta i objekti lošeg građevinskog stanja                                  | 315 | 285  |
| - Objekti od tvrdog drveta, objekti sa monolitnim podovima i objekti u dobrom građevinskom stanju                           | 400 | 340  |
| 12. U ustanovi bez obzira na broj odjeljenja - kućni majstor  |     | 1,00 |
| 13. Ložać za svaki objekat sa vlastitom kotlovnicom, koji pomaže kućnom majstoru na održavanju objekta izvan sezone loženja |     | 1,00 |

- U ustanovama za učenike sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju (zavodi i centri) koje u svom sastavu imaju internat broj zaposlenika se uvećava kako slijedi:

1. Odgajatelj - za svaku odgojnu skupinu ..... 1,00
2. Medicinar ..... 1,00
3. Domar - kućni majstor ..... 1,00
4. Kuhar ..... 2,00
5. Ekonom - vozač ..... 1,00
6. Spremačica na svakih 400 m<sup>2</sup> korisne površine ..... 1,00
7. Zaposlenik u vešeraju ..... 1,00

#### Dom učenika za djecu bez roditeljskog staranja

U domu učenika za djecu bez roditeljskog staranja, na poslovima rukovođenja, poslovima stručnih suradnika i administrativno-financijskim poslovima utvrđuje se broj izvršitelja kako slijedi:

- 1.1. Direktor ..... 1,00
- 1.2. Tajnik ..... 1,00
- 1.3. Administrativno-financijski zaposlenik ..... 1,00
- 1.4. Odgajatelj za svaku odgojnu skupinu ..... 1,00
- 1.5. Pedagog ..... 1,00
- 1.6. Bibliotekar..... 1,00
- 1.7. Zdravstveni djelatnik ..... 1,00

Broj zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima utvrđuje se na temelju elaborata i akta o osnivanju doma učenika.

#### Profil i stručna sprema ostalih zaposlenika

Pedagog: (VII stupanj), Filozofski fakultet - odsjek pedagogija ili pedagogija psihologija;  
Sociolog: (VII stupanj), Fakultet političkih znanosti - odsjek sociologija;  
(VII stupanj), Filozofski fakultet - skupina sociologija - filozofija ili filozofija - sociologija;

Bibliotekar: (VII stupanj), Filozofski ili filološki fakultet odgovarajuća skupina;

(VI stupanj), Filozofski fakultet I stupanj ili Pedagoška akademija - odgovarajuća skupina;

Logoped: (VII stupanj), Defektološki fakultet - skupina logopedija;

Audiopedagog: (VII stupanj) Defektološki fakultet - skupina surdopedagogija;

Odgajatelj u domu - internatu: (VII stupanj), nastavnički fakultet;

(VI stupanj), Pedagoška akademija;

Tajnik škole: (VI stupanj) Pravni fakultet I stupanj ili Viša upravna škola;\*  
 Samostalni referent za finansijsko-računovodstvene poslove:\*

(VI stupanj), Ekonomski fakultet I stupanj ili Viša komercijalna škola;

(IV stupanj), Ekonomska škola;

Referent za administrativne poslove:

(IV stupanj), upravna, birotehnička škola ili gimnazija;

Domar-kućni majstor: (V ili III stupanj - VKV ili KV), srednja stručna škola metalske, građevinske, drvoprerađivačke ili elektro struke;

Ložar: (V ili III stupanj - VKV ili KV), srednja stručna škola metalske struke;

Pomoćni ložar: (III stupanj - KV), srednja stručna škola metalske struke;

Kuharica: (III stupanj - KV), srednja stručna škola ugostiteljske struke;

Kuharica u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove:

(V ili III stupanj - VK ili KV), srednja stručna škola ugostiteljske struke;

Ekonom u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove:

(IV stupanj), ekonomska škola;

Noćni čuvar u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove

(III stupanj), srednja stručna škola;

Osoblje na održavanju higijene: osnovna škola.

### Slobodne aktivnosti učenika

U cilju podsticanja i razvijanja interesa učenika za proširivanje znanja i razvoja stvaralačkih sposobnosti, dostignuća u znanosti, tehnici i umjetnosti, razvijanja radnih navika, osobne odgovornosti, smisla za kolektivni rad u školi organiziraju se slobodne aktivnosti učenika. Školske slobodne aktivnosti su po svom značaju izjednačene sa časovima nastave.

Slobodne aktivnosti u suradnji s učenicima, te organizacijama u društvenoj sredini, škola planira godišnjim programom rada, vodeći računa o masovnosti, sadržaju i ravnomjernoj zastupljenosti učenika u svim vidovima aktivnosti.

Slobodne aktivnosti učenika škole, ovisno od veličine škole, karaktera učeničkog interesiranja, društvenih i kulturnih prilika sredine, škola organizira samostalno vodeći računa o slijedećim područjima:

- kultura i umjetnost (dramska, horska, muzička, likovna, literarna, recitatorska, folklorna, baletna sekcija);

- gospodarska aktivnost - zadržugarstvo (knjižarska, trgovinska, ratarska, povrtlarska, peradarska, vinogradarska, voćarska, stočarska, pčelarska, uzgoj malih životinja);

\* Osobe sa srednjom stručnom spremom zatečene na administrativno finansijskim poslovima u odgojno-naobrazbenim ustanovama (tajnik i šef računovodstva) u stalnom radnom odnosu s 10 i više godina radnog staža u struci, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu.

- tehnika i tehnologija (sekcije i klubovi mladih tehničara, radioamatera, fotoamatera, racionalizatora i inovatora, modelara, saobraćajaca, kibernetičara, za računarstvo i dr.);

- dopuna i proširivanje znanja - stvaralaštva (sekcije matematičara, fizičara, biologa, kemičara, historičara, geografa; sekcije stranih jezika, lingvista, sekcije, kružoci i redakcije za ostale nastavne predmete i oblasti);

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

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

Godišnjim programom rada i planom aktivnosti škole, po mjesecima, definirani su oblici, način i raspored rada, kao i druga značajna pitanja koja imaju utjecaja na rad i neometano ispoljavanje slobodnih učeničkih aktivnosti. Škola kontinuirano prati realizaciju i vodi pedagošku i drugu dokumentaciju o slobodnim aktivnostima učenika.

Tijekom tjedna učenik može imati najviše dva sata slobodnih aktivnosti.

### Društvena i kulturna djelatnost škole

Škola u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu suradnju i povezanost građanima na svom području putom kulturnih, športskih i drugih oblika djelovanja. Posebnu društvenu aktivnost škola ostvaruje manifestacijama u povodu dana škole, te u povodu državnih praznika, jubileja i obljetnica.

Oblici ostvarivanja suradnje između škole i društvene sredine (područja MZ-ce i općine) realiziraju se kulturno-umjetničkim priredbama, športskim i drugim manifestacijama, likovnim izložbama, prezentacijama literarnih radova, raznim vidovima predavanja, zajedničkim i javnim akcijama, te raznim drugim aktivnostima.

U okviru društvene i kulturne djelatnosti, škola ima trajnu obvezu da uređuje, dopunjuje i održava školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore, zgrade, poljoprivredno i drugo zemljište, na način da to bude usklađeno s općim ciljevima i zadacima škole i njenim ugledom u društvenoj sredini.

S tim zadatkom škola je dužna da svoj školski objekat, vanjske i unutarnje sadržaje, opremu, sredstva i kadrove uz dogovorene odnose, stavi u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti škole.

### Učenički standard

Stipendiranje i kreditiranje učenika, te subvencioniranje troškova ishrane, smještaja, i prijevoza učenika realizira se na osnovu Odluke koju donosi Vlada Kantona na prijedlog resornog Ministarstva.

### Primjena pedagoških standarda

Pedagoški standardi stupaju na snagu osam dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona", a primjenjivat će se od školske 2000/2001. godine.

Stupanjem na snagu ovih Pedagoških standarda, stavljaju se izvan snage Pedagoški standardi za osnovne škole ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 10/96.)

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine

Ministar

**Prof. dr. Nihada Latifagić, v.r.**

TUZLANSKI KANTON  
 Ministarstvo naobrazbe,  
 znanosti, kulture i športa  
 Broj: 10-1-38-6134-2/00  
 Tuzla, 23. 5. 2000. godine

**218**

Na osnovu člana 56. Zakona o kantonalnoj upravi ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 1/99.) i člana 12. Zakona o srednjoj školi ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 4/96., 9/97. i 5/98. i "Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 9/99.), ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, donosi

**PEDAGOŠKE STANDARDE****za srednje škole****Uvod**

Srednje obrazovanje i odgoj, zasnovano na dostignućima savremene nauke, kulture i tehnologije, na modernoj pedagoškoj teoriji i praksi, humanizmu i etici služi osposobljavanju omladine i odraslih za rad i nastavak obrazovanja.

U skladu sa Zakonom o srednjoj školi ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 4/96., 9/97. i 5/98. i "Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 9/99.), pozitivnom praksom, savremenom pedagoškom teorijom i realnim materijalnim mogućnostima društva utvrđuju se pedagoški standardi kao osnova za realizaciju ciljeva i zadataka nastave i nastavnog plana i programa srednje škole.

Pedagoški standardi za srednje škole i ustanove za obrazovanje i odgoj osoba sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju, te domove učenika svojom osnovnom koncepcijom doprinose:

- uspješnoj realizaciji nastavnog plana i programa ciljeva i zadataka nastave,
- podizanju kvaliteta i efikasnosti obrazovno-odgojnog rada s ciljem da učenici ovladaju znanjima zasnovanim na dostignućima moderne nauke, savremene tehnike i tehnologije nastavnog rada,
- stvaranju povoljnih uslova za slobodno, stvaralačko ispoljavanje učenika i nastavnika u nastavnom procesu,
- jačanju odgojne uloge škole,
- boljem i racionalnijem organizovanju srednjeg obrazovanja, fleksibilnijim i racionalnijim oblicima, metodama i postupcima rada, procesa usvajanja znanja, ovladavanju funkcionalnim i teorijskim saznanjima,
- efikasnijem i permanentnom inoviranju nastave, nastavne tehnologije, metoda i oblika rada, izboru slobodno odabranih aktivnosti kojim će se zadovoljiti prirodni interes i sklonosti mladih za inovacijama,
- bržem i cjelovitijem inoviranju cjelokupnog obrazovno-odgojnog procesa u skladu sa načelima razvoja društva, rada, tehničkim dostignućima, strategijom tehnološkog razvoja,
- stvaranju povoljnih uslova za permanentno obrazovanje učenika završnih razreda, stalno stručno usavršavanje nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u organizaciji nastavnog procesa,
- jačanje pedagoške službe u cilju bržeg protoka kvalitetnih informacija, blagovremene primjene naučnih rezultata u školskoj praksi,
- izjednačavanje uslova rada škola, korisnika obrazovno-odgojnog procesa, razvoja i osposobljavanja da se pod istim, ili približno istim uslovima svim učenicima i nastavnicima obezbijedi isti startni osnov za razvoj stvaralačkih sposobnosti,
- utvrđivanje realne cijene obrazovno-odgojnog rada, kao činioca materijalnog položaja srednje škole, standarda učenika, standarda nastavnika i ostalih zaposlenika škole.

Pedagoški standardi, pored svojih osnovnih primarnih pedagoških naznaka, sadrže elemente ekonomske vrijednosti što predstavlja cjelovitost dokumenata.

Pedagoškim standardima utvrđuju se:

- opća polazišta,
- elementi razvijenosti,
- školski prostor, oprema i školski namještaj,
- nastavna sredstva,

- oblik rada, broj učenika u odjeljenju, grupi, laboratorijskom, praktičnom i proizvodnom radu,
- broj i struktura nastavnog kadra,
- struktura stručnih saradnika i saradnika u nastavi,
- rukovodnog osoblja,
- administrativno-finansijskog osoblja,
- pomoćnog i tehničkog osoblja,
- oblike društvenog organizovanja,
- slobodne aktivnosti učenika,
- društvenu i kulturnu djelatnost škole i
- učenički standard.

**Opća polazišta**

U svojim polazištima pedagoški standardi se oslanjaju na elemente naučnih spoznaja i društvenih opredjeljenja po kojima je:

- Srednje obrazovanje i odgoj integralni dio jedinstvenog sistema obrazovanja i odgoja. Njegove specifičnosti proizilaze iz osobenosti uzrasta i psihofizičkog razvoja učenika i drugih kandidata za proces srednjoškolskog obrazovanja.

- Srednjoškolsko obrazovanje ostvaruje se u sistemu redovnog i vanrednog obrazovanja i odgoja, a zasnovano je na društveno verifikovanim programima.

Status učenika srednje škole može, u pravilu, steći lice koje je prethodno završilo osnovnu školu.

Srednja škola je jedan od bitnih činilaca razvoja ukupnih potencijala ličnosti mladog čovjeka u jedinstvenom obrazovno-odgojnom sistemu u okviru kojeg se realizuju osnovne društvene odrednice obrazovanja.

Ukupnim sistemima, metodama tehnikama i primjenom savremene tehnologije rada, srednja škola svim učenicima obezbjeđuje znanja koja su valjana osnova za neposredne, savremene, proizvodne procese, za dalje samoobrazovanje u struci, sigurno i uspješno nastavljavanje školovanja, proizvodnje i korištenja kulturnih, civilizacijskih dobara i vrijednosti.

Obimom djelatnosti i programskom strukturom, srednja škola se formira kao cjelina koja i sa pedagoškog i sa ekonomskog stanovišta može dugoročno ispunjavati zahtjeve racionalnosti. Formirana kao pedagoška i ekonomska cjelina srednja škola nesmetano ostvaruje raznovrsne oblike povezanosti sa privrednim i drugim subjektima kao i sa ustanovama obrazovanja.

Pedagoški standardi obuhvataju: srednje škole i domove učenika.

**Elementi razvijenosti**

Za regulisanje ove oblasti utvrđuju se slijedeće relacije:

1. Veličina srednje škole prema tipu škole,
  - 1.1. Za redovne srednje škole:
 

- minimalna veličina gimnazije	16 odjeljenja
- minimalna veličina tehničke i srodne škole	16 odjeljenja
- minimalna veličina stručne škole	12 odjeljenja
- minimalna veličina mješovite škole (tehnička i stručna škola)	14 odjeljenja
  - 1.2. Škola za umjetnička stručna zvanja (muzička i baletska škola)
 

- minimalna veličina škole Vjerske škole	8 odjeljenja
--	--------------
  - 1.3. Za srednje stručne škole za obrazovanje i odgoj lica sa smetnjama u psiho-fizičkom razvoju
 

- minimalna srednja stručna škola	8 odjeljenja
-----------------------------------	--------------

U slučaju kada muzička škola nije organizovana kao samostalna cjelina, srednje muzičko obrazovanje može se organizirati s manjim brojem odjeljenja od broja predviđenog za minimalnu školu u sastavu druge škole.

- 1.4. Područna odjeljenja škola:  
 Za redovne srednje škole  
 - najmanje prvog razreda 1 odjeljenje  
 Organizacione jedinice u inostranstvu  
 - najmanje 1 odjeljenje  
 Odjeljenja učenika sa smetnjama u psiho-fizičkom razvoju  
 - najmanje 1 odjeljenje
- 1.5. Mješovite srednje škole (redovni i posebni oblici obrazovanja),  
 - minimalna mješovita škola 12 odjeljenja
- 1.6. Dom učenika  
 - minimalna veličina doma učenika 6 odgojnih grupa.

#### Školski prostor, oprema, školski namještaj i ostali uslovi za rad škole

U cilju zadovoljavanja osnovnih pedagoških, zdravstveno-higijenskih uslova za rad škola srednjeg obrazovanja i odgoja određuje se optimalno korisna površina i veličina prostora, i to:

- 1.1. Po jednom učeniku u smjeni 15 m<sup>2</sup>
- 1.2. Ukupna zapremina učioničkog prostora po učeniku:  
 - optimalno 5,6 m<sup>3</sup>  
 - minimalno 3,0 m<sup>3</sup>
- 1.3. Površina učionice školske zgrade po učeniku:  
 - za srednje škole (redovni učenici) 1,8 m<sup>2</sup>  
 - u školi za odgoj i obrazovanje učenika sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju 2,3 m<sup>2</sup>
- 1.4. Površina za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja po učeniku u grupi:  
 - optimalno 10,0 m<sup>2</sup>  
 - minimalno 5,0 m<sup>2</sup>
- 1.5. Prostor za praktičnu nastavu po učeniku 3,1 m<sup>2</sup>

Ostali prostori utvrđuju se zavisno od njihove funkcije, namjene, prema Normativima za projektovanje i građenje zgrada srednjih škola.

Školski prostor, muzičke škole, domovi učenika, zavodi za obrazovanje i odgoj učenika sa posebnim potrebama utvrđuju se u skladu sa posebnim Normativima.

Ostali uslovi: osvjetljenost, temperatura, specijalizovani prostori i drugo utvrđuju se prema Normativima.

Navedeni normativi primjenjuju se pri izgradnji novih školskih objekata.

#### Nastavna sredstva

Nastavna sredstva i ostala sredstva rada srednje škole obezbjeđuju se u skladu sa zahtjevima utvrđenim nastavnim planovima

#### Obaveze nastavnika u okviru 40-časovne radne sedmice

##### 1. NEPOSREDAN OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD

##### 1a. REDOVNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	Br. čas. redovne nastave - norma	Br. časova pripreme za redovnu nastavu	Broj časova za pripremu, isprav. i ocjenjivanje pismenih i kontr. radova (prema NPP)	UKUPNO
1. bosanski, hrvatski jezik	18	9	4,5	31,5
2. strani jezik	19	9,5	3	31,5

i programima odnosno Normativima nastavnih sredstava i opreme, čime se postiže ujednačavanje uslova rada svih srednjih škola.

Srednje škole obezbjeđuju opća nastavna sredstva i prostorije za rad, specijalizovane učionice, prostorije i opremu za praktičnu nastavu, odgovarajuće prostore za tjelesni i zdravstveni odgoj, kao i muzičku, likovnu kulturu i druge aktivnosti.

#### Oblici rada i broj učenika u odjeljenju i grupi (praktičnoj nastavi)

Svi oblici redovne nastave u srednjoj školi organizuju se i izvode u odjeljenju ili grupi (zavisno od specifičnosti nastavnog predmeta).

- 3.3. Grupna nastava 9 (od 3 do 15)
- 3.4. Grupni oblici nastave:  
 - hor 40 (od 16 do 80)  
 - rad na dionicama 15 (od 10 do 30)  
 - orkestar 20 (od 10 do 30)  
 - grupa instrumenata 5 (od 2 do 8) (4)
- 3.5. Balet:  
 - redovna nastava 7 (od 4 do 10)  
 - grupa 5 (od 4 do 7) (4)
4. DOM UČENIKA  
 4.1. Odgojna grupa 25 (od 20 do 30)  
 4.2. Odgojna grupa učenika sa posebnim potrebama 10 (od 8 do 12)
5. DOMOVI ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA  
 5.1. Odgojna grupa - porodica 12 (od 10 do 15)

3. Ostali oblici nastave organizuju se u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i programa te prostornim i tehničkim uslovima i kadrovskim mogućnostima škole. Ovi oblici rada planiraju se u godišnjim programima rada škole.

4. Broj učenika u grupi je određen u skladu sa nastavnim planom i programom.

#### Nastavni kadar i struktura zaposlenika u školi

Broj i struktura nastavnog kadra odgovarajuće struke u školi utvrđuje se u skladu sa zakonom i nastavnim planovima i programima, polazeći od vrste škole, broja učenika, odnosno broja odjeljenja, odgojnih grupa, broja grupa praktične nastave, specifičnosti nastave, programa rada škole i drugih bitnih elemenata.

Stručne poslove u realizaciji nastavnih sadržaja (teorijska i praktična nastava), vođenje, praćenje i valorizovanje ukupnog obrazovno-odgojnog rada i napredovanja učenika srednje škole obavljaju nastavnici, stručni saradnici i saradnici.

3. matematika	18	9,5	4	31,5
4. fizika	19	9,5	3	31,5
5. hemija	19	10	2,5	31,5
6. biologija	19	10	2,5	31,5
7. informatika	19	9,5	3	31,5
8. historija-povijest	21	10,5	-	31,5
9. geografija	21	10,5	-	31,5
10. filozofija sa logikom	21	10,5	-	31,5
11. psihologija	21	10,5	-	31,5
12. sociologija	21	10,5	-	31,5
13. sigurnost dem. društva	21	10,5	-	31,5
14. likovna kultura	21	10,5	-	31,5
15. muzička kultura	21	10,5	-	31,5
16. tjelesni i zdrav. odgoj	21	10,5	-	31,5
17. ostali teorijski predmeti	21	10,5	-	31,5
18. a) stručno-teorijski predmeti,	21	11		31,5
b) stručno-teorijski predmeti sa grafičkim radovima,	20	10	1,5	31,5
c) stručno-teorijski predmeti sa pismenim i grafičkim radovima	19	9,5	3,0	31,5
19. praktična nastava i proizvodni rad	24	7,5	-	31,5
20. praktična nastava i proizvodni rad u preduzećima kada nastavnik realizuje praktičnu nastavu sa učenicima	24	7,5	-	31,5
21. Saradnik u nastavi	24	7,5	-	31,5

## 1b. OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG OBRAZOVNO-ODGOJNOG RADA I DRUGI POSLOVI I RADNI ZADACI

- odgojni rad u odjeljenjskoj zajednici,
- dopunska nastava,
- dodatna nastava,
- fakultativna nastava,
- slobodne aktivnosti,
- individualno stručno usavršavanje,
- uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda i postupaka nastavnog rada,
- rad u stručnim organima škole: stručni aktivni, razredno i nastavničko vijeće,
- saradnja sa roditeljima i stručnim saradnicima,
- rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole, rad sa mladima i sl.,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji,
- ostali poslovi (dežurstva i sl.).

Svega

8,5 sati

**Ukupno u radnoj sedmici (1a + 1b)****40 sati**

Broj časova redovne nastave opće-obrazovnih i stručno-teorijskih predmeta utvrđuje se u skladu sa nastavnim planovima i programima, s tim da prosječan broj časova ne može biti veći od 20 (od 19 do 21).

Za nastavnike pripravnike sedmična norma umanjuje se za 2 časa.



**Rukovodno osoblje škole**

U cilju potpunijeg definisanja zadataka srednje, specijalne srednje, srednje muzičke i srednje likovne škole, njene organizovanosti, stručno-pedagoške i praktične usmjerenosti na ostvarivanju programskih zadataka, odnosno obrazovno-odgojnih ciljeva, društvene funkcije, broj rukovodnog osoblja utvrđuje se:

- direktor škole 1,00
- pomoćnik direktora u školi (preko 16 odjeljenja) 1,00
- koordinator praktične nastave (minimum 16 odjeljenja tehničke ili stručne škole koje realizuju praktičnu nastavu) 1,00

**Stručni saradnici i saradnici u nastavi**

Broj stručnih saradnika za realizaciju nastavnih i vannastavnih sadržaja u srednjoj školi, određuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, godišnjeg programa rada škole, oblika i načina organizovanja obrazovno-odgojnog rada, odnosno broja odjeljenja odgojnih grupa i drugih oblika edukativnog rada.

Broj saradnika za realizaciju nastavnih i vannastavnih sadržaja u srednjoj školi, određuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, godišnjeg programa rada škole, oblika i načina organizovanja obrazovno-odgojnog rada, odnosno broja odjeljenja odgojnih grupa i drugih oblika edukativnog rada.

**1. Srednja škola**

- pedagog-psiholog, pedagog 1,00
- sociolog 1,00
- bibliotekar 1,00

Broj koordinatora praktične nastave u školama koje praktičnu nastavu izvode u firmama van škole utvrđuje se na slijedeći način:

- a) ako je sedmični fond praktične nastave do 7 časova po odjeljenju, na svakih 8 odjeljenja 1,00
- b) ako je sedmični fond praktične nastave veći od 7 časova po odjeljenju, na svakih 6 odjeljenja 1,00

**2. Srednja stručna škola za obrazovanje i odgoj lica sa smetnjama u fizičkom i tjelesnom razvoju**

- pedagog-psiholog, pedagog defektolog 1,00
  - bibliotekar 1,00
  - logoped 1,00
  - audiopedagog (samo u školama-ustanovama sa smetnjama u sluhu i govoru) 1,00
- Ako u sastavu škole postoji internat na svaku odgojnu grupu:
- odgajatelj 1,00

**3. Srednja muzička škola**

- pedagog (muzički pedagog) 1,00
- nototekar-bibliotekar 1,00
- štimer (muzička škola sa najmanje 8 odjeljenja) 1,00

**4. Dom učenika**

- odgajatelj (za svaku odgojnu grupu) 1,00
- pedagog, pedagog-psiholog 1,00
- bibliotekar 1,00

- zdravstveni radnik (uslov - dom učenika sa najmanje 6 odgojnih grupa) 1,00

Da bi se ostvario (uslov za radno mjesto bibliotekara, škola mora da posjeduje najmanje 6000 knjiga, svezaka stručnih publikacija i pretplatu za određen broj stručnih odnosno pedagoških časopisa.

Uslov za radno mjesto bibliotekara u srednjoj stručnoj školi - ustanovi za obrazovanje i odgoj lica sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju ili domu učenika je da posjeduje najmanje 2000 knjiga, odnosno stručnih publikacija i pretplatu na određen broj stručnih pedagoških časopisa.

**Ostali stručni saradnici**

Za permanentan, stručan i efikasan rad u ostalim područjima obrazovanja i odgoja škola može uz saglasnost Ministarstva i uz prethodno pribavljeno mišljenje Pedagoškog zavoda povremeno angažovati logopeda, sociologa, fizioterapeuta, ljekara, stomatologa, socijalnog radnika i druga stručna lica.

**Administrativno-finansijsko osoblje**

Za obavljanje stručnih, analitičko-planskih normativno-pravnih, finansijskih, personalnih, statističkih i drugih poslova, broj zaposlenika u školi, čiji se profil i stepen obrazovanja određuju zakonom, utvrđuje se:

- Sekretar škole 1,00
- Samostalni referent za finansijsko-računovodstvene poslove 1,00
- Referent za finansijsko-računovodstvene poslove u školi preko 20 odjelj. 1,00
- Referent za administrativne poslove u školi preko 20 odjeljenja 1,00

**Pomoćno - tehničko osoblje**

Ovim standardom utvrđuje se broj pomoćnog i tehničkog osoblja na način i u zavisnosti od vrste škole (srednjoj, srednjoj stručnoj školi za odgoj i obrazovanje lica sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju, ustanovi internatskog tipa za odgoj i obrazovanje osoba sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju), njenom kapacitetu i ostalim specifičnim uslovima.

Broj zaposlenika u školi određuje se na slijedeći način:

- Domar-kućni majstor 1,00
- Ložać (ako škola ima vlastito grijanje) 1,00
- Pomoćni ložać (samo u sezoni grijanja) 1,00
- Osoblje na održavanju higijene (na 400 m<sup>2</sup> korisne površine) 1,00
- Kuharica (uslov: u školi najmanje 400 obroka dnevno) 1,00
- Kuharica (u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove) 2,00
- Ekonom (u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove) 1,00
- Noćni čuvar (u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove) 1,00

**Profil i stručna sprema ostalih zaposlenika u školi**

Pedagog: (VII stepen), Filozofski fakultet - odsjek pedagogija ili pedagogija psihologija;

Sociolog: (VII stepen), Fakultet političkih nauka, Filozofski fakultet odsjek-filozofija-sociologija;

Bibliotekar: (VII stepen), Filozofski ili Filološki fakultet odgovarajuća grupa;

Logoped: (VII stepen), Defektološki fakultet grupa logopedija;

Audiopedagog: (VII stepen), Defektološki fakultet - odsjek surdopedagogija;

Odgajatelj u domu - internatu: (VII stepen), nastavnički fakultet;

Sekretar škole: (VII stepen) Pravni fakultet;

(VI stepen) Pravni fakultet I stepen ili Viša upravna škola;

Samostalni referent za finansijsko-računovodstvene poslove:

(VII stepen), Ekonomski fakultet;

(VI stepen), Ekonomski fakultet I stepen ili Viša komercijalna škola;

Referent za administrativne poslove:

(IV stepen), pravna, birotehnička škola, gimnazija ili ekonomska škola;

Referent za finansijske poslove: (IV stepen), Ekonomska škola;

Domar-kućni majstor: (V ili III stepen - VKV ili KV), srednja stručna škola metalske, građevinske, drvoprerađivačke ili elektro struke;

Ložać: (V ili III stepen - VKV ili KV), srednja stručna škola metalske struke;

Pomoćni ložać: (III stepen - KV), srednja stručna škola metalske struke;

Kuharica: (III stepen - KV), srednja stručna škola ugostiteljske struke;

Kuharica u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove:

(V ili III stepen - VKV ili KV), srednja stručna škola ugostiteljske struke;

Ekonom u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove:

(IV stepen), Ekonomska škola;

Noćni čuvar u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove:

(III stepen), srednja stručna škola;

Osoblje na održavanju higijene: osnovna škola.

### Društvena i kulturna djelatnost škole

Škola u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost s građanima. Posebnu društvenu aktivnost škola ostvaruje manifestacijama u povodu dana škole, državnih praznika, jubileja i godišnjica.

Oblici ostvarivanja saradnje između škole i društvene sredine, realizuju se putem kulturno-umjetničkih priredbi, sportskih i drugih manifestacija, likovnih i drugih izložbi, literarnih radova, raznih vidova predavanja, stalnim radom biblioteka te raznih drugih oblika djelovanja.

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: zaside, rasade, poljoprivredno i drugo zemljište s ciljem da to bude usklađeno sa općim nastojanjima škole.

Saglasno tom zadatku škola je dužna da svoje kapacitete, uz dogovorene uslove, stavi u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti škole.

\* Lica sa srednjom stručnom spremom zatečena na administrativno-finansijskim poslovima u srednjim školama (sekretar škole, samostalni referent za finansijsko-administrativne poslove) u stalnom radnom odnosu sa 10 i više godina radnog staža u struci mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni pod uslovima utvrđenim Pravilnikom o radu.

### Učenički standard

U cilju racionalizacije mreže srednjih škola, održavanja dostignutog nivoa standarda, te općih društvenih nastojanja da svi učenici srednjih škola, pod istim, ili približno istim radnim i životnim uslovima, ostvaruju prava i obaveze na obrazovanje i odgoj, srednje škole i domovi učenika u saradnji sa privrednim subjektima i lokalnom samoupravom, razvijaju i unapređuju postojeće oblike učeničkog standarda, u skladu sa materijalnim mogućnostima, obavezama koje proizilaze iz zakona, odluka i drugih akata.

Stipendiranje, kreditiranje učenika, te subvencioniranje troškova ishrane, smještaja i prijevoza učenika realizuje se na osnovu Odluke koju donosi Vlada Kantona na prijedlog resornog Ministarstva.

### Primjena pedagoških standarda

Pedagoški standardi stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona", a primjenjivat će se od školske 2000/2001. godine.

Stupanjem na snagu ovih Pedagoških standarda prestaju da važe Pedagoški standardi za srednje škole ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 10/96.).

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo obrazovanja,  
nauke, kulture i sporta  
Broj: 10/1-02-6098  
Tuzla, 23. 5. 2000. godine

Ministar  
**Prof. dr. Nihada Latifagić, v.r.**

## 218

Na temelju članka 56. Zakona o kantonalnoj upravi ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 1/99.) i članka 12. Zakona o srednjoj školi ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 4/96., 9/97. i 5/98. i "Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 9/99.), ministar naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona, donosi

## PEDAGOŠKE STANDARDE

### za srednje škole

#### Uvod

Srednja naobrazba i odgoj, zasnovana na dostignućima suvremene znanosti, kulture i tehnologije, na modernoj pedagoškoj teoriji i praksi, humanizmu i etici služi osposobljavanju omladine i odraslih za rad i nastavak naobrazbe.

Sukladno Zakonu o srednjoj školi ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 4/96., 9/97. i 5/98. i "Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 9/99.), pozitivnom praksom, suvremenom pedagoškom teorijom i realnim materijalnim mogućnostima društva utvrđuju se pedagoški standardi kao temelj za realizaciju ciljeva i zadataka nastave i nastavnog plana i programa srednje škole.

Pedagoški standardi za srednje škole i ustanove za naobrazbu i odgoj osoba sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju, te domove učenika svojom osnovnom koncepcijom doprinose:

- uspješnoj realizaciji nastavnog plana i programa ciljeva i zadataka nastave,

- podizanju kvaliteta i učinkovitosti naobrazbeno-odgojnog rada s ciljem da učenici ovladaju znanjima zasnovanim na dostignućima moderne znanosti, suvremene tehnike i tehnologije nastavnog rada,

- stvaranju povoljnih uvjeta za slobodno, stvaralačko ispoljavanje učenika i nastavnika u nastavnom procesu,

- jačanju odgojne uloge škole,

- boljem i racionalnijem organizovanju srednje naobrazbe, fleksibilnijem i racionalnijim oblicima, metodama i postupcima rada, procesa usvajanja znanja, ovladavanju funkcionalnim i teorijskim saznanjima,

- učinkovitijem i permanentnom inoviranju nastave, nastavne tehnologije, metoda i oblika rada, izboru slobodno odabranih aktivnosti kojim će se zadovoljiti prirodni interes i sklonosti mladih za inovacijama,

- bržem i cjelovitijem inoviranju cjelokupnog naobrazbeno-odgojnog procesa sukladno načelima razvoja društva, rada, tehničkim dostignućima, strategijom tehnološkog razvoja,

- stvaranju povoljnih uvjeta za permanentnu naobrazbu učenika završnih razreda, stalno stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i suradnika u organizaciji nastavnog procesa,

- jačanje pedagoške službe u cilju bržeg protoka kvalitetnih informacija, pravodobne primjene znanstvenih rezultata u školskoj praksi,

- izjednačavanje uvjeta rada škola, korisnika naobrazbeno-odgojnog procesa, razvoja i osposobljavanja da se pod istim, ili približno istim uvjetima svim učenicima i nastavnicima osigura isti startni osnov za razvoj stvaralačkih sposobnosti,

- utvrđivanje realne cijene naobrazbeno-odgojnog rada, kao činitelja materijalnog položaja zaposlene škole, standarda učenika, standarda nastavnika i ostalih zaposlenika škole.

Pedagoški standardi, pored svojih temeljnih primarnih pedagoških naznaka, sadrže elemente ekonomske vrijednosti što predstavlja cjelovitost dokumenata.

Pedagoškim standardima utvrđuju se:

- opća polazišta,
- elementi razvijenosti,
- školski prostor, oprema i školski namještaj,
- nastavna sredstva,
- oblik rada, broj učenika u odjeljenju, skupini, laboratorijskom, praktičnom i proizvodnom radu,
- broj i struktura nastavnog kadra,
- struktura stručnih suradnika i suradnika u nastavi,
- rukovodnog osoblja,
- administrativno-financijskog osoblja,
- pomoćnog i tehničkog osoblja,
- oblike društvenog organiziranja,
- slobodne aktivnosti učenika,
- društvenu i kulturnu djelatnost škole i
- učenički standard.

### Opća polazišta

U svojim polazištima pedagoški standardi se oslanjaju na elemente znanstvenih spoznaja i društvenih opredjeljenja po kojima je:

- Srednja naobrazba i odgoj integralni dio jedinstvenog sustava naobrazbe i odgoja. Njegove specifičnosti proizilaze iz osobnosti uzrasta i psihofizičkog razvoja učenika i drugih kandidata za proces srednjoškolske naobrazbe.

- Srednjoškolska naobrazba ostvaruje se u sustavu redovite izvanredne naobrazbe i odgoja, a zasnovana je na društveno verifikovanim programima.

Status učenika srednje škole može, u pravilu, steći osoba koja je prethodno završila osnovnu školu.

Srednja škola je jedan od bitnih činitelja razvoja ukupnih potencijala ličnosti mladog čovjeka u jedinstvenom naobrazbeno-odgojnom sustavu u okviru kojeg se realiziraju temeljne društvene odrednice naobrazbe.

Ukupnim sustavima, metodama tehnikama i primjenom suvremene tehnologije rada, srednja škola svim učenicima osigurava znanja koja su valjana osnova za neposredne, suvremene, proizvodne procese, za dalju samonaobrazbu u struci, sigurno i uspješno nastavljanje školovanja, proizvodnje i korištenja kulturnih, civilizacijskih dobara i vrijednosti.

Obujmom djelatnosti i programskom strukturom, srednja škola se formira kao cjelina koja i sa pedagoškog i sa ekonomskog stajališta može dugoročno ispunjavati zahtjeve racionalnosti. Formirana kao pedagoška i ekonomska cjelina srednja škola nesmetano ostvaruje raznovrsne oblike povezanosti sa gospodarskim i drugim subjektima kao i sa ustanovama naobrazbe.

Obdugoški standardi obuhvataju: srednje škole i domove učenika.

### Elementi razvijenosti

Za reguliranje ove oblasti utvrđuju se slijedeće relacije:

1. Veličina srednje škole prema tipu škole,
  - 1.1. Za redovite srednje škole:
    - minimalna veličina gimnazije 16 odjeljenja
    - minimalna veličina tehničke i srodne škole 16 odjeljenja
    - minimalna veličina stručne škole 12 odjeljenja
    - minimalna veličina mješovite škole (tehnička i stručna škola) 14 odjeljenja
  - 1.2. Škola za umjetnička stručna zvanja (muzička i baletska škola) 6 odjeljenja
    - minimalna veličina škole Vjerske škole 8 odjeljenja
  - 1.3. Za srednje stručne škole za naobrazbu i odgoj osoba sa smetnjama u psiho-fizičkom razvoju
    - minimalna srednja stručna škola 8 odjeljenja
- U slučaju kada muzička škola nije organizirana kao samostalna cjelina, srednja muzička naobrazba može se organizirati s manjim brojem odjeljenja od broja predviđenog za minimalnu školu u sastavu druge škole.
- 1.4. Područna odjeljenja škole:
  - Za redovite srednje škole
    - najmanje prvog razreda 1 odjeljenje
  - Organizacijske jedinice u inozemstvu
    - najmanje 1 odjeljenje
  - Odjeljenja učenika sa smetnjama u psiho-fizičkom razvoju
    - najmanje 1 odjeljenje
- 1.5. Mješovite srednje škole (redoviti i posebni oblici naobrazbe),
  - minimalna mješovita škola 12 odjeljenja
- 1.6. Dom učenika
  - minimalna veličina doma učenika 6 odgojnih grupa.

### Školski prostor, oprema, školski namještaj i ostali uvjeti za rad škole

U cilju zadovoljavanja osnovnih pedagoških, zdravstvenohigijenskih uvjeta za rad škola srednje naobrazbe i odgoja određuje se optimalno korisna površina i veličina prostora, i to:

- 1.1. Po jednom učeniku u smjeni 15 m<sup>2</sup>  
 1.2. Ukupna zapremina učioničkog prostora po učeniku:  
 - optimalno 5,6 m<sup>3</sup>  
 - minimalno 3,0 m<sup>3</sup>
- 1.3. Površina učionice školske zgrade po učeniku:  
 - za srednje škole (redoviti učenici) 1,8 m<sup>2</sup>  
 - u školi za odgoj i naobrazbu učenika sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju 2,3 m<sup>2</sup>
- 1.4. Površina za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja po učeniku u grupi:  
 - optimalno 10,0 m<sup>2</sup>  
 - minimalno 5,0 m<sup>2</sup>
- 1.5. Prostor za praktičnu nastavu po učeniku 3,1 m<sup>2</sup>

Ostali prostori utvrđuju se ovisno od njihove funkcije, namjene, prema Normativima za projektiranje i građenje zgrada srednjih škola.

Školski prostor, muzičke škole, domovi učenika, zavodi za naobrazbu i odgoj učenika s posebnim potrebama utvrđuju se sukladno posebnim Normativima.

Ostali uvjeti: osvjetljenost, temperatura, specijalizovani prostori i drugo utvrđuju se prema Normativima.

Navedeni normativi primjenjuju se pri izgradnji novih školskih objekata.

#### Nastavna sredstva

Nastavna sredstva i ostala sredstva rada srednje škole osiguravaju se sukladno zahtjevima utvrđenim nastavnim planovima i programima odnosno Normativima nastavnih sredstava i opreme, čime se postiže ujednačavanje uvjeta rada svih srednjih škola.

Srednje škole osiguravaju opća nastavna sredstva i prostorije za rad, specijalizirane učionice, prostorije i opremu za praktičnu nastavu, odgovarajuće prostore za tjelesni i zdravstveni odgoj, kao i muzičku, likovnu kulturu i druge aktivnosti.

#### Obveze nastavnika u okviru 40-časovnog radnog tjedna

##### 1. NEPOSREDAN NAOBRAZBENO-ODGOJNI RAD

##### 1a. REDOVITA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	Br. čas. redovite nastave - norma	Br. časova pripreme za redovitu nastavu	Broj časova za pripremu, isprav. i ocjenjivanje pismenih i kontr. radova (prema NPP)	UKUPNO
1. bosanski, hrvatski jezik	18	9	4,5	31,5
2. strani jezik	19	9,5	3	31,5
3. matematika	18	9,5	4	31,5
4. fizika	19	9,5	3	31,5
5. kemija	19	10	2,5	31,5
6. biologija	19	10	2,5	31,5
7. informatika	19	9,5	3	31,5
8. historija-povijest	21	10,5	-	31,5
9. geografija	21	10,5	-	31,5
10. filozofija sa logikom	21	10,5	-	31,5
11. psihologija	21	10,5	-	31,5

#### Oblici rada i broj učenika u odjeljenju i skupini (praktičnoj nastavi)

Svi oblici redovite nastave u srednjoj školi organiziraju se i izvode u odjeljenju ili skupini (ovisno od specifičnosti nastavnog predmeta).

- 3.3. Grupna nastava 9 (od 3 do 15)  
 3.4. Skupni oblici nastave:  
 - hor 40 (od 16 do 80)  
 - rad na dionicama 15 (od 10 do 30)  
 - orkestar 20 (od 10 do 30)  
 - grupa instrumenata 5 (od 2 do 8) (4)  
 3.5. Balet:  
 - redovita nastava 7 (od 4 do 10)  
 - grupa 5 (od 4 do 7) (4)  
 4. DOM UČENIKA  
 4.1. Odgojna skupina 25 (od 20 do 30)  
 4.2. Odgojna skupina učenika s posebnim potrebama 10 (od 8 do 12)

#### 5. DOMOVI ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA

- 5.1. Odgojna skupina - obitelj 12 (od 10 do 15)

3. Ostali oblici nastave organizuju se sukladno zahtjevima nastavnih planova i programa te prostornim i tehničkim uvjetima i kadrovskim mogućnostima škole. Ovi oblici rada planiraju se u godišnjim programima rada škola.

4. Broj učenika u skupini je određen sukladno nastavnim planom i programom.

#### Nastavni kadar i struktura zaposlenika u školi

Broj i struktura nastavnog kadra odgovarajuće struke u školi utvrđuje se sukladno zakonu i nastavnim planovima i programima, polazeći od vrste škole, broja učenika, odnosno broja odjeljenja, odgojnih skupina, broja skupina praktične nastave, specifičnosti nastave, programa rada škole i drugih bitnih elemenata.

Stručne poslove u realizaciji nastavnih sadržaja (teorijska i praktična nastava), vođenje, praćenje i valoriziranje ukupnog naobrazbeno-odgojnog rada i napredovanja učenika srednje škole obavljaju nastavnici, stručni suradnici i suradnici.

12. sociologija	21	10,5	-	31,5
13. sigurnost dem. društva	21	10,5	-	31,5
14. likovna kultura	21	10,5	-	31,5
15. muzička kultura	21	10,5	-	31,5
16. tjelesni i zdrav. odgoj	21	10,5	-	31,5
17. ostali teorijski predmeti	21	10,5	-	31,5
18. a) stručno-teorijski predmeti,	21	11		31,5
b) stručno-teorijski predmeti sa grafičkim radovima,	20	10	1,5	31,5
c) stručno-teorijski predmeti sa pismenim i grafičkim radovima	19	9,5	3,0	31,5
19. praktična nastava i proizvodni rad	24	7,5	-	31,5
20. praktična nastava i proizvodni rad u poduzećima kada nastavnik realizira praktičnu nastavu s učenicima	24	7,5	-	31,5
21. Saradnik u nastavi	24	7,5	-	31,5

#### 1b. OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG NAOBRABZBENO-ODGOJNOG RADA I DRUGI POSLOVI I RADNI ZADACI

- odgojni rad u odjeljenjskoj zajednici,
- dopunska nastava,
- dodatna nastava,
- fakultativna nastava,
- slobodne aktivnosti,
- individualno stručno usavršavanje,
- uvođenje inovacija, suvremenih oblika i metoda i postupaka nastavnog rada,
- rad u stručnim organima škole: stručni aktivni, razredno i nastavničko vijeće,
- suradnja s roditeljima i stručnim suradnicima,
- rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole, rad sa mladima i sl.,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji,
- ostali poslovi (dežurstva i sl.).

Svega

8,5 sati

**Ukupno u radnom tjednu (1a + 1b)****40 sati**

Broj časova redovite nastave opće-naobrazbenih i stručno-teorijskih predmeta utvrđuje se sukladno nastavnim planovima i programima, s tim da prosječan broj časova ne može biti veći od 20 (od 19 do 21).

Za nastavnike pripravnike tjedna norma umanjuje se za 2 časa.

#### Rukovodno osoblje škole

U cilju potpunijeg definiranja zadataka srednje, specijalne srednje, srednje muzičke i srednje likovne škole, njene organiziranosti, stručno-pedagoške i praktične usmjerenosti na ostvarivanju programskih zadataka, odnosno naobrazbeno-odgojnih ciljeva, društvene funkcije, broj rukovodnog osoblja utvrđuje se:

- direktor škole 1,00
- pomoćnik direktora u školi (preko 16 odjeljenja) 1,00
- koordinator praktične nastave (minimum 16 odjeljenja tehničke ili stručne škole koje realiziraju praktičnu nastavu) 1,00

#### Stručni suradnici i suradnici u nastavi

Broj stručnih suradnika za realiziranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja u srednjoj školi, određuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, godišnjeg programa rada škole, oblika i načina organizovanja naobrazbeno-odgojnog rada, odnosno broja odjeljenja odgojnih skupina i drugih oblika edukativnog rada.

Broj suradnika za realiziranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja u srednjoj školi, određuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, godišnjeg programa rada škole, oblika i načina organizovanja naobrazbeno-odgojnog rada, odnosno broja odjeljenja odgojnih skupina i drugih oblika edukativnog rada.

#### 1. Srednja škola

- pedagog-psiholog, pedagog 1,00
- sociolog 1,00
- bibliotekar 1,00

Broj koordinatora praktične nastave u školama koje praktičnu nastavu izvode u firmama izvan škole utvrđuje se na slijedeći način:

- a) ako je tjedni fond praktične nastave do 7 časova po odjeljenju, na svakih 8 odjeljenja 1,00
- b) ako je tjedni fond praktične nastave veći od 7 časova po odjeljenju, na svakih 6 odjeljenja 1,00

## 2. Srednja stručna škola za naobrazbu i odgoj osoba sa smetnjama u fizičkom i tjelesnom razvoju

- pedagog-psiholog, pedagog defektolog 1,00
  - bibliotekar 1,00
  - logoped 1,00
  - audiopedagog (samo u školama-ustanovama sa smetnjama u sluhu i govoru) 1,00
- Ako u sastavu škole postoji internat na svaku odgojnu skupinu:
- odgajatelj 1,00

## 3. Srednja muzička škola

- pedagog (muzički pedagog) 1,00
- nototekar-bibliotekar 1,00
- štimer (muzička škola sa najmanje 8 odjeljenja) 1,00

## 4. Dom učenika

- odgajatelj (za svaku odgojnu skupinu) 1,00
- pedagog, pedagog-psiholog 1,00
- bibliotekar 1,00
- zdravstveni djelatnik (uvjet - dom učenika sa najmanje 6 odgojnih skupina) 1,00

Da bi se ostvario (uvjet za radno mjesto bibliotekara, škola mora da posjeduje najmanje 6000 knjiga, svezaka stručnih publikacija i pretplatu za određen broj stručnih odnosno pedagoških časopisa.

Uvjet za radno mjesto bibliotekara u srednjoj stručnoj školi - ustanovi za naobrazbu i odgoj osoba sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju ili domu učenika je da posjeduje najmanje 2000 knjiga, odnosno stručnih publikacija i pretplatu na određen broj stručnih pedagoških časopisa.

### Ostali stručni suradnici

Za permanentan, stručan i efikasan rad u ostalim područjima naobrazbe i odgoja škola može uz suglasnost Ministarstva i uz prethodno pribavljeno mišljenje Pedagoškog zavoda povremeno angažirati logopeda, sociologa, fizioterapeuta, liječnika, stomatologa, socijalnog radnika i druge stručne osobe.

### Administrativno-financijsko osoblje

Za obavljanje stručnih, analitičko-planskih normativno-pravnih, financijskih, personalnih, statističkih i drugih poslova, broj zaposlenika u školi, čiji se profil i stupanj naobrazbe određuju zakonom, utvrđuje se:

- Tajnik škole 1,00
- Samostalni referent za financijsko-računovodstvene poslove 1,00

- Referent za financijsko-računovodstvene poslove školi preko 20 odjelj. 1,00
- Referent za administrativne poslove u školi preko 20 odjeljenja 1,00

### Pomoćno - tehničko osoblje

Ovim standardom utvrđuje se broj pomoćnog i tehničkog osoblja na način i u ovisnosti od vrste škole (srednjoj, srednjoj stručnoj školi za odgoj i naobrazbu osoba sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju, ustanovi internatskog tipa za odgoj i naobrazbu osoba sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju), njenom kapacitetu i ostalim specifičnim uvjetima.

Broj zaposlenika u školi određuje se na slijedeći način:

- Domar-kućni majstor 1,00
- Ložač (ako škola ima vlastito grijanje) 1,00
- Pomoćni ložač (samo u sezoni grijanja) 1,00
- Osoblje na održavanju higijene (na 400 m<sup>2</sup> korisne površine) 1,00
- Kuharica (uvjet: u školi najmanje 400 obroka dnevno) 1,00
- Kuharica (u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove) 2,00
- Ekonom (u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove) 1,00
- Noćni čuvar (u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove) 1,00

### Profil i stručna sprema ostalih zaposlenika u školi

Pedagog: (VII stupanj), Filozofski fakultet - odsjek pedagogija ili pedagogija psihologija;

Sociolog: (VII stupanj), Fakultet političkih znanosti, Filozofski fakultet odsjek-filozofija-sociologija;

Bibliotekar: (VII stupanj), Filozofski ili Filološki fakultet odgovarajuća skupina;

Logoped: (VII stupanj), Defektološki fakultet skupina logopedija;

Audiopedagog: (VII stupanj), Defektološki fakultet - odsjek surdopedagogija;

Odgajatelj u domu - internatu: (VII stupanj), nastavnički fakultet;

Tajnik škole: (VII stupanj) Pravni fakultet;

(VI stupanj) Pravni fakultet I stupanj ili Viša upravna škola;

Samostalni referent za financijsko-računovodstvene poslove:

(VII stupanj), Ekonomski fakultet;

(VI stupanj), Ekonomski fakultet I stupanj ili Viša komercijalna škola;

Referent za administrativne poslove:

(IV stupanj), pravna, birotehnička škola, gimnazija ili ekonomska škola;

Referent za financijske poslove: (IV stupanj), Ekonomska škola;

Domar-kućni majstor: (V ili III stupanj - VKV ili KV), srednja stručna škola metalske, građevinske, drvoprerađivačke ili elektro struke;

Ložač: (V ili III stupanj - VKV ili KV), srednja stručna škola metalske struke;

Pomoćni ložač: (III stupanj - KV), srednja stručna škola metalske struke;

Kuharica: (III stupanj - KV), srednja stručna škola ugostiteljske struke;

Kuharica u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove:

(V ili III stupanj - VKV ili KV), srednja stručna škola ugostiteljske struke;

Ekonom u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove:

(IV stupanj), Ekonomska škola;

Noćni čuvar u domu učenika ili internatu u sastavu škole - ustanove:

(III stupanj), srednja stručna škola;

Osoblje na održavanju higijene: osnovna škola.

### Društvena i kulturna djelatnost škole

Škola u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu suradnju i povezanost s građanima. Posebnu društvenu aktivnost škola ostvaruje manifestacijama u povodu dana škole, državnih praznika, jubileja i obljetnica.

Oblici ostvarivanja suradnje između škole i društvene sredine, realiziraju se putom kulturno-umjetničkih priredbi, sportskih i drugih manifestacija, likovnih i drugih izložbi, literarnih radova, raznih vidova predavanja, stalnim radom biblioteka te raznih drugih oblika djelovanja.

U okviru društvene i kulturne djelatnosti, škola ima trajnu obvezu da uređuje, dopunjuje i održava školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore: zasade, rasade, poljoprivredno i drugo zemljište s ciljem da to bude usklađeno s općim nastojanjima škole.

Suglasno tom zadatku škola je dužna da svoje kapacitete, uz dogovorne uvjete, stavi u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti škole.

### Učenički standard

U cilju racionaliziranja mreže srednjih škola, održavanja dostignute razine standarda, te općih društvenih nastojanja da svi učenici srednjih škola, pod istim, ili približno istim radnim i životnim uvjetima, ostvaruju prava i obveze na naobrazbu i odgoj, srednje škole i domovi učenika u suradnji s gospodarstvenim subjektima i lokalnom samoupravom, razvijaju i unapređuju postojeće oblike učeničkog standarda, sukladno materijalnim mogućnostima, obvezama koje proizilaze iz zakona, odluka i drugih akata.

Stipendiranje, kreditiranje učenika, te subvencioniranje troškova ishrane, smještaja i prijevoza učenika realizira se na temelju Odluke koju donosi Vlada Kantona na prijedlog resornog Ministarstva.

### Primjena pedagoških standarda

Pedagoški standardi stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona", a primjenjivat će se od školske 2000/2001. godine.

Stupanjem na snagu ovih Pedagoških standarda prestaju da važe Pedagoški standardi za srednje škole ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", broj: 10/96.).

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo naobrazbe,  
znanosti, kulture i športa  
Broj: 10/1-02-6098  
Tuzla, 23. 5. 2000. godine

Ministar  
**Prof. dr. Nihada Latifagić, v.r.**

\* Osobe sa srednjom stručnom spremom zatečene na administrativno-financijskim poslovima u srednjim školama (tajnik škole, samostalni referent za finansijsko-administrativne poslove) u stalnom radnom odnosu s 10 i više godina radnog staža u struci mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu.

**“Službene novine Tuzlanskog kantona”,  
broj: 9/2000 od 9. juna/lipnja 2000. godine**

**SADRŽAJ**

<b>ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA</b>			
212.	Odluka o utvrđivanju visine naknade plaće i najvišeg iznosa naknade plaće koja se isplaćuje na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja (bosanski jezik)		325
212.	Odluka o utvrđivanju visine naknade plaće i najvišeg iznosa naknade plaće koja se isplaćuje na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja (hrvatski jezik)	321	325
213.	Pravilnik o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad osiguranika (bosanski jezik)		357
213.	Pravilnik o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad osiguranika (hrvatski jezik)	322	357
<b>MINISTARSTVO OBRAZOVANJA, NAUKE, KULTURE I SPORTA</b>			
214.	Odluka o izmjenama i dopunama Spiska verifikovanih srednjih škola (bosanski jezik)	324	
214.	Odluka o izmjenama i dopunama Spiska verificiranih srednjih škola (hrvatski jezik)	324	
	215. Odluka o izmjenama i dopunama Spiska verifikovanih srednjih škola (bosanski jezik)		325
	215. Odluka o izmjenama i dopunama Spiska verificiranih srednjih škola (hrvatski jezik)		325
	216. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u predškolskim ustanovama (bosanski jezik)		326
	216. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u predškolskim ustanovama (hrvatski jezik)		357
	217. Pedagoške standarde za osnovnu školu, ustanovu za odgoj i obrazovanje učenika sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju i dom učenika za djecu bez roditeljskog staranja (bosanski jezik)		388
	217. Pedagoške standarde za osnovnu školu, ustanovu za odgoj i naobrazbu učenika sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju i dom učenika za djecu bez roditeljskog staranja (hrvatski jezik)		393
	218. Pedagoške standarde za srednje škole (bosanski jezik)		398
	218. Pedagoške standarde za srednje škole (hrvatski jezik)		398