

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

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

I

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

II

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

III

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

IV

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

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

Premijer
Nihad Uk, s. r.

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

UVOD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. ŠKOLSKI PROSTOR

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

Navedena površina utvrđuje se kako slijedi:

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

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

Preporučena visina stropova zatvorenih prostora je 3m.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. OPREMA I NASTAVNA SREDSTVA I UČILA

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

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

2.1. OPĆA NASTAVNA SREDSTVA

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

2.1.1. NASTAVNA SREDSTVA NA NIVOU ŠKOLE/USTANOVE

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

2.1.2. NASTAVNA SREDSTVA U SVAKOJ UČIONICI/KABINETU

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

2.2. POSEBNA NASTAVNA SREDSTVA

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

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

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

2.2.2. NASTAVNA SREDSTVA U PROSTORU ZA PRODUŽENI BORAVAK UČENIKA

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

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

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

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

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

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

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

2.3.1. RAZREDNA NASTAVA PROSTOR:

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

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

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

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

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

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

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

2.3.1.2. STRANI JEZICI

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

2.3.1.3. MATEMATIKA

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

2.3.1.4. TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ PROSTOR:

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

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

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

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

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

2.3.1.5. MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA

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

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

2.3.1.6. LIKOVNA KULTURA

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

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

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

2.3.1.7. MOJA OKOLINA/PRIRODA/DRUŠTVO

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

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

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

2.3.1.8. INFORMATIKA

PROSTOR - specijalizirani kabinet za informatiku sa pretkabinetom i ostavom.

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

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

2.3.2. PREDMETNA NASTAVA

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

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet sa pretkabinetom i ostavom.

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

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

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

2.3.2.2. STRANI JEZICI

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

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

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

2.3.2.3. MATEMATIKA

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

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

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

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

2.3.2.4. INFORMATIKA

PROSTOR - specijalizirani kabinet za informatiku sa pretkabinom i ostavom.

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

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

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

2.3.2.5. TEHNIČKA KULTURA I OSNOVE TEHNIKE

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2.6. FIZIKA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2.7. HEMIJA/KEMIJA

PROSTOR: Laboratorij – kabinet za hemiju/kemiju

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PRAVILA ZA SIGURAN RAD UČENIKA U LABORATORIJU

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

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

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

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

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

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

Prije i poslije izvođenja eksperimenta dobro provjetriti prostoriju.

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

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

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

2.3.2.8. BIOLOGIJA PROSTOR

Specijaliziranu učionicu - kabinet čine:

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

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

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

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

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

2.3.2.10. HISTORIJA/POVIJEST

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

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

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

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

2.3.2.11. GEOGRAFIJA/ZEMLJOPIS

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

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

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

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

2.3.2.12. TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ PROSTOR:

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

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

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

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

2.3.2.13. MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA

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

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

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

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

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

2.3.2.14. LIKOVNA KULTURA

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

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

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

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

2.3.2.15. GRAĐANSKO OBRAZOVANJE

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet i pretkabinet sa ostavom.

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

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

2.3.2.16. VJERONAUKA/VJERONAUKE

PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet i pretkabinet sa ostavom.

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

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

2.3.2.17. DRUŠTVO/KULTURA/RELIGIJA I ZDRAVI ŽIVOTNI STILOVI

PROSTOR - učionica.

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

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

Napomena:

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

2.3.2.18. KLASIČNI BALET PROSTOR:

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

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

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

3. ELEMENTI RAZVIJENOSTI - BROJ ODJELJENJA

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

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

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

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

4. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU/GRUPI

4.1 REDOVNE OSNOVNE I PARALELNE OSNOVNE ŠKOLE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Broj učenika u odjeljenju/grupi utvrđuje se kako slijedi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. OPIS POSLOVA NASTAVNIKA

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

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

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

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

Napomene:

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

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

6. BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

6.1. REDOVNA OSNOVNA ŠKOLA, PARALELNA OSNOVNA ŠKOLA (MUZIČKA I/ILI BALETSKA)

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

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

Za pedagoga maksimalno mogu biti angažovana 2 izvršilaca.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. OPIS POSLOVA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

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

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

7.1. PEDAGOG

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

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

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

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

7.2. PEDAGOG U CENTRU

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

7.3. PSIHOLOG

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

7.4. SOCIJALNI RADNIK

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

7.5. TIFLOLOG ZA PROCJENU VIZUELNOG FUNKCIONIRANJA I VJEŽBE VIDA

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

7.6. TIFLOLOG INSTRUKTOR ORIJENTACIJE KRETANJA

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

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

7.7. SURDOAUDIOLOG

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

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

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

7.8. LOGOPED U CENTRU

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

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

7.9. SOMATOPED

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

7.10. OLIGOFRENOLOG

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

7.11. SOCIJALNI PEDAGOG

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

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

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

7.12. BIBLIOTEKAR

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

7.13. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke rukovoaca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

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

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

7.14. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

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

7.15. KOREPETITOR ZA NASTAVU MUZIKE/BALETA

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

- koja ispunjavaju uvjete za nastavnika glavnog predmeta-klavir.

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

7.16. VODITELJ ŠTAMPARIJE NA BRAJEVOM PISMU

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

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

7.17. SEKRETAR

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

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

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

- Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.
- Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

7.18. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

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

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

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

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

7.19. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

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

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

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

7.20. ADMINISTRATIVNI RADNIK

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

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

7.21. ADAPTOR TEKSTA NA BRAJEVO PISMO

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

7.22. RADNIK NA ODRŽAVANJU TIFLOPOMAGALA

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

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

7.23. MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR

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

7.24 FIZIOTERAPEUT

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

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

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

8. BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

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

1. Asistent u odjeljenju

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

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

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

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

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

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

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

9. OPIŠ POSLOVA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

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

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

9.1. ASISTENT U ODJELJENJU

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

9.2. ASISTENT U ŠKOLI U BOLNICI

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

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

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

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

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

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

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

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

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
4.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
5.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7.	Vodenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
8.	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
9.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vodenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
10.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
11.	Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
12.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
13.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
14.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
16.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
17.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
18.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
19.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
20.	Redovno stručno usavršavanje
21.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

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

10. BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

1.	Direktor	1 izvršilac;
2.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa:	
2.1.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za	0,1 izvršilaca;
	svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)	

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

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

11. OPIS POSLOVA RUKOVODNOG OSOBLJA

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

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

11.1. DIREKTOR

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

11.2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1. DOMAR

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

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

13.2. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

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

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

13.3. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU I SIGURNOSNU PODRŠKU

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

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

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

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

13.4. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

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

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

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

13.5. NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

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

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

13.6. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

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

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

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

13.7. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

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

13.8. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE/SOBARICA

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

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

13.9. RADNIK U VEŠERAJU

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

13.10. KUCHAR

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

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

13.11. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

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

13.12. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA

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

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

13.13. KLAVIRŠTIMER

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

13.14. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

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

13.15. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

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

14. UČENIČKI STANDARD

14.1. PRIJEVOZ UČENIKA

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

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

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

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

14.2. ŠKOLSKA KUHINJA

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

14.3. UDŽBENICI, DRUGA LITERATURA I NASTAVNA SREDSTVA

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

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

14.4. TEŽINA SADRŽAJA ŠKOLSKE TORBE

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

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

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

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

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

15. VANNASTAVNI I POSEBNI PROGRAMI

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

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

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

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

16. SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA

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

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

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

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

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

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

17. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ODGOJNO-OBRAZOVNIH USTANOVA

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

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

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

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

Premijer
Nihad Uk, s. r.

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

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

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