

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona – Prečišćeni tekst („Sužbene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 7/10), a u vezi sa članom 9. stav 4. Zakona o osnovnoj školi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 05/04, 20/07 i 09/11), na prijedlog Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 116. sjednici, održanoj 10.07.2013. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izmjena i dopuna Pedagoških standarda za osnovnu školu

I.

Usvaja se Prijedlog izmjena i dopuna Pedagoških standarda za osnovnu školu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 09/04).

II.

Za realizaciju ovog zaključka zadužuju se Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona i Ministarstvo finansija Zeničko-dobojskog kantona, svako u okviru svojih nadležnosti.

III.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____/13
Datum, 10.07.2013. godine
Z e n i c a

PREMIJER

Munib Husejnagić, dipl.ing.maš.

DOSTAVLJENO:

1x Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport,
1x Ministarstvo finansija,
1x a/a.

Na osnovu člana 14., stav 1., Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, broj: 15/04), a u vezi sa članom 9., stav 4., Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 05/04, 20/07, 9/11) Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, uz saglasnost Vlade Kantona broj: 02-38-15272/13 od 10.07.2013. godine, d o n o s i:

IZMJENE I DOPUNE PEDAGOŠKIH STANDARDA ZA OSNOVNU ŠKOLU

Član 1.

U Pedagoškim standardima za osnovnu školu ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 09/04), poglavlje III. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU I ODGOJNOJ GRUPI, mijenja se i glasi:

" III. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU I ODGOJNOJ GRUPI

Redovna nastava u osnovnoj školi organizira se i izvodi kao razredna, razredno-predmetna i predmetna. S namjerom da se osavremeni i inovira nastavni proces u cjelini, kao i da se udovolji zahtjevu nastavnog plana i okvirnog programa nekih predmeta, nastava se organizuje i izvodi u grupama. Savremeni pristupi u organizaciji nastavnog procesa podrazumjevaju zastupljenost sljedećih socijalnih oblika rada: grupni oblik rada, individualni oblik rada, tandemski oblik rada, rad u timovima, a modeli nastave koji prate savremene strategije u nastavi su: programirana nastava, poluprogramirana nastava, interaktivno učenje, edukativne radionice, projektna nastava i sl.

Propisi kojima se bliže uređuju oblici i načini organizovanja nastave utvrđeni su Zakonom o osnovnoj školi i Nastavnim planom i okvirnim programom za osnovnu školu.

Broj učenika u odjeljenju i odgojnoj grupi, zavisno od vrste škole, utvrđuje se kako slijedi:

Vrsta osnovne škole		Broj učenika u odjeljenju, grupi		
Redovna osnovna škola		min.	max.	optim.
1.	redovno odjeljenje	16	31	24
2.	kombinovano odjeljenje od dva razreda	10	28	19
3.	kombinovano odjeljenje od tri i četiri razreda	8	20	14
4.	kombinovano odjeljenje od pet razreda	6	12	9
5.	odjeljenje s nastavom na jezicima narodnosti	14	28	21
6.	grupa učenika produženog boravka	18	26	22
7.	specijalno odjeljenje	6	12	8
9.	kombinovano specijalno odjeljenje	3	9	6
10.	odjeljenje za obrazovanje odraslih/ odjeljenje instruktivne nastave	24	32	28
Specijalna osnovna škola				
11.	odjeljenje učenika s lakom mentalnom retardacijom-LMR	5	12	8
12.	odjeljenje učenika sa umjerenom i teškom mentalnom retardacijom-UMR i TMR	3	10	6
Paralelene osnovne škole (muzička/baletska)				
13.	solfeđo	8	15	12
14.	vokalno-instrumentalni odsjeci	4	9	7
18.	individualna nastava	1	-	1
19.	klasični balet	8	16	12

Član 2.

Poglavlje IV. BROJ I STRUKTURA NASTAVNOG KADRA I STRUČNIH SARADNIKA, mijenja se i glasi:

"IV. BROJ I STRUKTURA NASTAVNOG KADRA I STRUČNIH SARADNIKA

Broj nastavnika i stručnih saradnika odgovarajuće stručnosti u školi utvrđuje se na osnovu nastavnog plana i okvirnog programa, vrste škole, broja odjeljenja, odgojnih grupa, pedagoških standarda i programa rada škole. Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđuje se nastavnim planom i okvirnim programom.

IV.1. Neposredni odgojno-obrazovni rad

NASTAVNI PREDMET/RAZRED	Broj časova redovne nastave	Broj časova pripremanja za nastavu	Broj časova za pripremu, ispravak, ocjenjivanje i analizu pismenih, kontrolnih, grafičkih radova i NZOT-a
I razred	14	9	3
II razred	17	9	3
III razred	17	9	3
IV razred	18	9	3
V razred	17	9	3
B/H/S jezik i književnost	18	9	4,5
Strani jezici, Matematika	19	10	3
Biologija, Fizika, Hemija/Kemija	20	10	1,5
Muzička/Glazbena kultura Likovna kultura Tjelesni i zdravstveni odgoj Historija/Povijest Geografija Tehnička kultura Osnove tehnike Kultura življenja Informatika Kultura i zajednica Vjeronauk-a Građansko obrazovanje Solfeđo, Skupno muziciranje, Klasični balet, Historijske igre, Individualna nastava-instrument i korepeticija	21	11	-

Priprema za kombinovano odjeljenje od dva razreda iznosi 2 sata sedmično.

Priprema za kombinovano odjeljenje od 3 i 4 razreda iznosi 2,5 sata sedmično.

Priprema za kombinovano odjeljenje od 5 razreda iznosi 3 sata sedmično.

IV.2. Ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada

OBLIK RADA	Broj časova	Broj časova za pripremu
Odgojni rad u odjeljskoj zajednici	1	0,5
Dopunsko-dodatni programi (1.do 3. razreda)	1	1
Dopunska nastava (4. do 9. razreda)	1	0,5
Dodatna nastava (4. do 9. razreda)/Pripreme učenika za takmičenja*	1	1
Izborna nastava	1	0,5
Vannastavne aktivnosti na nivou odjeljenja (1. do 3. razreda)	1	1
Vannastavne aktivnosti na nivou škole-sekcije (4. do 9. razreda)	1	0,5
Hor (dvoglasni)	1	1

* Pripreme učenika za općinske, kantonalne i više nivoe takmičenja.

IV.3. Ostali poslovi koji se mogu dodijeliti nastavniku u okviru 40-časovne radne sedmice

OBLIK RADA	Broj časova*
- individualno stručno usavršavanje	od 0,5 do 1
- rad na savremenim oblicima, metodama, postupcima i strategijama nastavnog rada	od 0,5 do 1
- rad u stručnim organima škole: stručni aktiv, odjeljsko vijeće, nastavničko vijeće	od 0,5 do 1
- saradnja sa roditeljima, pedagogom, bibliotekarom, menadžmentom škole	od 0,5 do 2
- informativni sastanci sa roditeljima (razrednik)	od 1 do 2
- rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole ili školskog razvojnog tima	od 0,5 do 1
- rad na razvojnim portfolijima učenika	od 0,5 do 4
- učeničke organizacije, vijeće roditelja	0,5
- rad razrednika na pedagoškoj dokumentaciji	0,5
- izrada prilagođenih edukativnih programa (po programu)	0,5
- izrada rasporeda časova	1
- dežurstvo	1
- softversko održavanje informatičke opreme u školi	1
- rad sindikalnog povjerenika	2

* Broj časova koji se odnose na ostale poslove, a koji se mogu dodijeliti nastavniku u okviru 40-časovne radne sedmice, iskazuje se decimalnim brojevima (0,5;1,5;2,5;3,5) ili cijelim brojevima (1,2,3,4) u zavisnosti od datih skala za prvih 7 stavki u navedenoj tabeli.

IV.4. Stručni saradnici

Broj stručnih saradnika u osnovnoj školi utvrđuje se kako slijedi:

Redovna škola	
• Pedagog	1 izvršilac
više od 30 odjeljenja u školi, po odjeljenju	0,05 izvršilaca
• Bibliotekar/viši knjižničar/knjižničar	1 izvršilac
više od 40 odjeljenja u školi, po odjeljenju	0,05 izvršilaca
Specijalna osnovna škola	
• Pedagog	1 izvršilac
• Socijalni radnik	1 izvršilac
• Bibliotekar/viši knjižničar/knjižničar	1 izvršilac

Da bi se ostvario uslov za radno mjesto bibliotekara, redovna osnovna škola mora da posjeduje biblioteku sa 5.000 knjiga, a od toga najmanje 5% stručne literature i da bude pretplaćena na najmanje dva časopisa koji tretiraju pedagošku teoriju i praksu, a specijalna osnovna škola najmanje 2.500 knjiga od čega najmanje 5% stručne literature i da bude pretplaćena na dva časopisa koji tretiraju pedagošku teoriju i praksu.

IV.3. Struktura radnih zadataka stručnih saradnika

a) Pedagog

- koncepcijsko-programski zadaci,
- vođenje pedagoških dosjea nastavnika,
- programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada,
- pedagoška dokumentacija,
- pedagoško instruktivni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole¹
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- saradnja sa roditeljima,
- provođenje upisa učenika,
- profesionalna orijentacija,
- saradnja sa institucijama,
- istraživanja u školskoj praksi,
- personalni dosjei učenika za koje se ukaže potreba za rad sa pedagogom, pedagoški kartoni učenika,
- stručno usavršavanje,
- ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove pedagoga mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu i stručna zvanja: profesor pedagogije, profesor pedagogije i psihologije, diplomirani pedagog, diplomirani pedagog psiholog, kao i lica koja su završila minimalno I (prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 4 (četiri) godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

¹ Pedagoško-instruktivni rad se odnosi na pomoć pedagoga nastavnicima u vezi osmišljavanja projekata, istraživanja i obrade podataka, konzultacija vezanih za unapređenje odgojno-obrazovnog rada, uvođenje novih metoda, oblika i postupaka rada.

b) Bibliotekar

- učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima u neposrednom planiranju, poslovi planiranja popune bibliotečkog fonda,
- permanentno praćenje realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti,
- rad na blagovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole o novinama u stručnoj literaturi,
- stručna obrada knjiga u skladu sa važećim standardima,
- rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
- vođenje kataloga i druge dokumentacije o bibliotečkoj građi,
- rad sa učenicima na populaciji knjige, korištenje bibliotečke građe i pružanja pomoći pri izboru i korištenju ove građe,
- stručna analiza rezultata rada škole,
- poslovi izdavanja i preuzimanja knjiga,
- poslovi informisanja,
- stručno usavršavanje,
- ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove **bibliotekara** mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu i stručna zvanja: profesor komparativne književnosti i bibliotekarstva, diplomirani bibliotekar, diplomirani komparativist, diplomirani bibliotekar-komparativista, kao i lica koja su završila minimalno I (prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 4 (četiri) godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

Poslove **višeg knjižničara** mogu obavljati lica koja mogu da izvode nastavu bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti u skladu sa Nastavnim planom i okvirnim programom, imaju višu ili visoku stručnu spremu i položen stručni ispit za višeg knjižničara, kao i lica sa završenim minimalno I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 3 (tri) godine (180 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu i položen stručni ispit za višeg knjižničara.

Poslove **knjižničara** mogu obavljati lica koja imaju višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i položen stručni ispit za knjižničara, kao i lica sa završenim minimalno I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 3 (tri) godine (180 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu i položen stručni ispit za knjižničara.

c) Socijalni radnik

- organizacija rada, planiranje i programiranje,
- rad sa djecom i roditeljima,
- povremeni obilazak djece i porodice,
- vođenje evidencije o njihovom socijalnom stanju,
- stručno usavršavanje,
- rad na adaptaciji i socijalizaciji djece,
- saradnja sa službama socijalnog rada i zajednicama zdravstvenog osiguranja,
- prisustvovanje roditeljskim sastancima,
- rad u stručnim organima,
- ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove socijalnog radnika, u specijalnoj osnovnoj školi, mogu obavljati lica koja posjeduju višu ili visoku stručnu spremu i stručna zvanja: socijalni radnik, diplomirani socijalni radnik, diplomirani inženjer socijalnog rada, kao i lica koja su završila minimalno I (prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 3 (tri) godine (180 ECTS bodova) ili 4 (četiri) godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

c) Defektolog (edukator-rehabilitator)*

- konceptijsko - programski zadaci,
- pogramiranje, ostvarivanje i analiza rezultata odgojnog rada s djecom s posebnim potrebama,
- vođenje pedagoške dokumentacije i razvojnih kartona učenika,
- rad u stručnim organima i stručnom timu škole,
- izrada prilagođenih edukativnih programa rada,
- saradnja sa roditeljima i institucijama,
- stručno usavršavanje,
- pripremanje i izrada didaktičkih materijala,
- opservacija učenika i pružanje stručne pomoći komisijama za upis učenika u školu,
- ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove defektologa (edukatora-rehabilitatora) mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu i stručna zvanja: profesor defektologije (različitog profila), diplomirani defektolog (različitog profila), diplomirani edukator-rehabilitator, diplomirani logoped, diplomirani surdoaudiolog, kao i lica koja su završila Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet, tj. minimalno I (prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 4 (četiri) godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

* Defektolog/edukator-rehabilitator u redovnim osnovnim školama može biti angažiran samo uz prethodno dobijenu saglasnost nadležnog Ministarstva.

IV.4. Ostali stručni saradnici

Za permanentan, stručan i efikasan rad u ostalim područjima odgoja i obrazovanja škola može da ima psihologa, defektologa (edukatora/rehabilitatora), sociologa, fizioterapeuta, peripatologa, ljekara opće prakse, stomatologa, socijalnog radnika, te druga stručna lica.

Poslovi i radni zadaci ostalih stručnih saradnika utvrđuju se zakonom i aktima škole, s tim što se i taj rad, u okviru 40-časovne radne sedmice, stavlja u funkciju programa rada škole.

Za uvođenje radnih mjesta iz stava 1. mora se prethodno dobiti saglasnost nadležnog Ministarstva. "

Član 3.

Poglavlje VI. ADMINSTRATIVNO-FINANSIJSKO OSOBLJE, mijenja se i glasi:

" VI. ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKO OSOBLJE

Za obavljanje općih poslova, osnovnoj školi se priznaje 1 (jedan) izvršilac – sekretar škole, koji te poslove obavlja u školi, bez obzira na broj odjeljenja.

Za obavljanje računovodstveno-blagajničkih, obračunskih, statističkih, personalnih i drugih poslova, školi do 30 (trideset) odjeljenja se priznaje 0,50 izvršioca (administrativno-finansijski zaposlenik).

Za svako sljedeće odjeljenje, školi se priznaje 0,03 izvršioca, a najviše do jednog izvršioca po školi.

VI.1. Struktura radnih zadataka sekretara škole i administrativno-finansijskog zaposlenika

a) Sekretar škole

- Učešće u koncipiranju i izradi godišnjeg programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole, saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, pedagogom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, inspekcijom za oblast obrazovanja, članovima Školskog odbora i sl.
- Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području odgoja i obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole
- Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja
- Poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole
- Prijave i odjave radnika i evidencija o odsustvovanju s posla
- Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji koriste pravo na prevoz do škole
- Izdavanje prevodnica, prijave kandidata za polaganje ispita
- Izdavanje potvrda, svjedodžbi, uvjerenja i slično
- Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole
- Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole
- Obavljanje i drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora, nastavničkog vijeća i organa upravljanja u skladu sa svojim ovlastima
- Stručno usavršavanje (seminari po odobrenju nadležnih institucija, praćenje propisa)

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove sekretara škole može obavljati lice koje posjeduje najmanje visoku stručnu spremu pravnog smjera, kao i lica koja su završila minimalno I (prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 4 (četiri) godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu. Odstupanja su moguća samo u slučajevima zatečenog stanja.

b) Administrativno-finansijski zaposlenik

- Praćenje i sprovođenje Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, Zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa
- Rukovanje finansijskim sredstvima u okviru ovlaštenja
- Permanentno praćenje i analiza izvršenja planiranih budžetskih i vlastitih prihoda i rashoda
- Izrada prijedloga finansijskog plana
- Sastavljanje periodičnih izvještaja
- Vođenje potrebne dokumentacije o materijalnom i finansijskom poslovanju u skladu sa zakonom
- Davanje uputa i obezbjeđenje radnog materijala popisnim komisijama za njihov rad
- Priprema materijala- izvještaja za organe upravljanja koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje u skladu sa zakonom
- Obavlja poslove na relaciji škola-nadležna institucija-operativni centar za trezor
- Priprema plaćanja i narudžbe
- Vođenje knjigovodstvene dokumentacije
- Praćenje i primjena propisa iz finansija, knjigovodstva i računovodstva
- Rukovanje novčanim sredstvima, čuvanje novčane dokumentacije i vrijednosnih papira; vođenje blagajničkog dnevnika (izvještaja)
- Vođenje računa o blagajničkom maksimumu
- Vođenje računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora škole i organa upravljanja u skladu sa svojim ovlastima
- Stručno usavršavanje (seminari po odobrenju nadležnih institucija, praćenje propisa)

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove administrativno-finansijskog zaposlenika može obavljati lice koje posjeduje visoku stručnu spremu ekonomskog smjera, kao i lica koja su završila minimalno I (prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od 4 (četiri) godine (240 ECTS bodova) po Bolonjskom studijskom programu.

Odstupanja su moguća samo u slučajevima zatečenog stanja. "

Član 4.

Poglavlje VII. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE, mijenja se i glasi:

" VII. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE

Ovim standardima utvrđuje se broj pomoćnog i tehničkog osoblja na način i u ovisnosti o vrsti škole, njenom kapacitetu i ostalim specifičnim uslovima.

Za održavanje školskog objekta (grupe objekata), broj radnika se određuje na sljedeći način:

• za održavanje objekata i opreme, za škole do 30 odjeljenja, domar	1 izvršilac
• za održavanje objekata i opreme, za škole sa više od 30 odjeljenja, za svako odjeljenje iznad 30-tog, priznaje se	0,05 izvršilaca

Za održavanje higijene školskog objekta i opreme, broj radnika se određuje na sljedeći način:

• za održavanje higijene objekta i opreme, za svako odjeljenje u centralnoj školi, higijeničar	0,25 izvršilaca
• za održavanje higijene objekta i opreme, za svako odjeljenje u devetorazrednoj područnoj školi, higijeničar	0,25 izvršilaca
• kada se škola zagrijava na čvrsto gorivo, pećima za loženje u svakoj prostoriji, za održavanje higijene po odjeljenju, higijeničar	0,30 izvršilaca
• područna-e škola-e sa jednim odjeljenjem, higijeničar	0,50 izvršilaca
• područna-e škola-e sa dva i više odjeljenja, a nastava se izvodi u dvije smjene, higijeničar	1 izvršilac

Za održavanje i upravljanje sistemom centralnog grijanja, broj radnika se određuje na sljedeći način:

• Škola sa vlastitom kotlovnicom, ložać	1 izvršilac
---	-------------

U vrijeme sezone grijanja (15.10.tekuće godine do 15.04. naredne godine), škole koje imaju područnu-e školu-e sa centralnim grijanjem na čvrsto gorivo, mogu uposliti ložaća u obimu 25% za svaku područnu školu, uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona.

• Osoblje u školskim kuhinjama, kuharski tehnolog za jednu školu	1 izvršilac
--	-------------

Radnik po ovom osnovu, priznaje se samo ako škola ima kuhinju u vlastitoj organizaciji, odnosno ako najmanje 50% učenika u toku dana dobiva besplatni topli obrok, uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona.

Član 5.

Poglavlje VIII. SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA, mijenja se i glasi:

" VIII. VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA

Školske vannastavne aktivnosti su:

- kultura i umjetnost (dramska, horska, muzička, likovna, literarna, recitatorska, folklorna, baletna sekcija);
- privredna aktivnost – zadrugarstvo (knjižarska, trgovinska, ratarska, povrtlarska, peradarska, vinogradarska, voćarska, stočarska, pčelarska, uzgoj malih životinja);
- tehnika i tehnologija (sekcije i klubovi mladih tehničara, radioamatera, fotoamatera, racionalizatora i inovatora, modelara, saobraćajaca, kibernetičara, računarska sekcija);
- dopuna i proširivanje znanja – stvaralaštvo (sekcije matematičara, fizičara, biologa, hemičara, historičara, geografa, stranih jezika, lingvista, kružoci i redakcije za ostale nastavne predmete i oblasti);
- tjelesni i zdravstveni odgoj (društvo za tjelesni odgoj, male olimpijske igre, sportske sekcije, atletika, gimnastika, ritmička gimnastika, džudo, karate, sportsko streljaštvo, skijanje, plivanje);
- očuvanje prirodne okoline (sekcije i klubovi mladih prirodnjaka, izviđača, planinara, gorana, ljubitelja zdrave čovjekove okoline).

Godišnjim planom i programom rada škole se definišu oblici, načini, voditelji i raspored rada vannastavnih aktivnosti za tekuću školsku godinu. U školi se prati realizacija vannastavnih aktivnosti i o njima se vodi pedagoška i druga dokumentacija.

Pored vannastavnih aktivnosti na nivou odjeljenja za prva tri razreda, škola je dužna da na nivou škole ima vannastavne aktivnosti-sekcije koje će je predstavljati na širem društvenom planu. U tom pravcu škola može imati hor, recitatorsko-dramsku sekciju, muzičku sekciju- orkestar, sportsku sekciju, odnosno sportsko društvo, školsku zadrugu, te ostale oblike koji odgovaraju uslovima i karakteru škole. "

Član 6.

Izmjene i dopune u Pedagoškim standardima za osnovnu školu stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona, a član 1. koji se odnosi na Poglavlje „III. Broj učenika u odjeljenju i odgojnoj grupi“, tačka 1. redovno odjeljenje, primjenjivat će se sukcesivno za I razred osnovne škole počev od školske 2013/2014. godine.

Broj: 10-38-12790/13.
Zenica, 05.06.2013. godina

MINISTAR

Mirko Trifunović