

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 11. stav 4. Zakona o srednjoj školi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 05/04, 20/07, 19/09 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 srednju školu

I.

Usvaja se Prijedlog izmjena i dopuna Pedagoških standarda za srednju 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. Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 15/04.), a u skladu sa članom 11., stav 3. Zakona o srednjoj školi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 05/04, 20/07, 19/09 i 09/11), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, uz saglasnost Vlade Kantona broj: 02-38-15273/13 od 10.07.2013. godine, d o n o s i:

Izmjene i dopune Pedagoških standarda za srednju školu

Član 1.

U Poglavlju „IV. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU, GRUPI, LABORATORIJSKOM, PRAKTIČNOM I PROIZVODNOM RADU“, Pedagoških standarda za srednju školu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 09/04 i 10/06) iza riječi: „način:“ mijenja se tabela koja glasi:

ŠKOLA, OBLICI RADA, ODJELJENJE, GRUPA, SPECIFIČNOSTI	BROJ UČENIKA		
	min.	max.	optim.
1. Srednja škola – zajedničke osnove			
1.1. Redovna nastava po odjeljenjima	16	31	(24)
1.2. Izborno područje	20	30	(25)
1.3. Redovna nastava po grupama*	11	21	(16)
1.4. Ostali oblici nastave:			
- dopunska, dodatna nastava	6	25	(15)
- fakultativna nastava	17	33	(25)
1.5. Praktična nastava i proizvodni rad (I i II raz.)	10	18	(12)
1.6. Praktična nastava i proizvodni rad (III i IV raz.)	1	12	(8)
2. Srednja specijalna škola			
2.1. Specijalno odjeljenje	8	14	(10)
2.2. Specijalno odjeljenje od dva razreda	7	13	(10)
2.3. Specijalno odjeljenje od tri razreda	6	10	(8)
2.4. Odjeljenja sastavljena od učenika sa kombiniranim smetnjama	4	8	(6)
2.5. Odjeljenje sastavljeno od teže mentalno-retardiranih učenika-odgojnih grupa u grupama resocijalizacije i radnog osposobljavanja	4	16	(10)
3. Srednja muzička škola			
3.1. Redovna nastava	17	33	(25)
3.2. Grupna nastava	3	15	(8)
3.3. Individualna nastava		1	
3.4. Skupni oblici nastave:			
- hor	16	80	(40)
- orkestar	5	30	(15)
- grupa instrumenata (kamerno)	2	8	(5)
- korepeticija	2	8	(5)
4. Dom učenika			
4.1. Odgojna grupa	20	30	(25)
4.2. Grupa lakše mentalno-retardiranih učenika	10	20	(15)

*Odjeljenje se dijeli na grupe ukoliko to zahtjeva nastavni plan i program.“

Član 2.

U Poglavlju „V.1. OBAVEZE NASTAVNIKA U OKVIRU 40-ČASOVNE SEDMICE NEPOSREDNI OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD (REDOVNA NASTAVA)“ mijenja se tabela koja glasi:

NASTAVNI PREDMET	Broj časova redovne nastave	Broj časova pripreme za redovnu nastavu	Broj časova za pripremu, ispravku i ocjenjivanje pismenih, kontrolnih i grafičkih radova obaveznih po NPP
Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost	18	9	4,5
Strani jezici	19	9,5	3
Likovna kultura	21	10,5	-
Muzička/Glazbena kultura	21	10,5	-
Tjelesni i zdravstveni odgoj	21	10,5	-
Psihologija	21	10,5	-
Sociologija	21	10,5	-
Filozofija s logikom	21	10,5	-
Historija/Povijest	21	10,5	-
Geografija/Zemljopis	21	10,5	-
Demokracija i ljudska prava	21	10,5	-
Matematika	19	9,5	3
Fizika	19	9,5	3
Hemija	20	10	1,5
Bilogija	20	10	1,5
Informatika	21	10,5	-
Nastavni predmeti stručnog obrazovanja	20	10	1,5
Hor, orkestar i glavni predmet	19	9,5	3
Korepeticija, solfedo, kamerna, harmonija, kontrapunkt	20	10	1,5
Praktična nastava i proizvodni rad	24	7,5	-
Praktična nastava i proizvodni rad u radnim organizacijama kad nastavnik radi sa učenicima	24	7,5	-
Izborna nastava	1	1	-
Vjeronauk, Vjeronauka, Etika	21	10,5	-

Član 3.

U Poglavlju „ V.3. OSTALI POSLOVI“ mijenja se tabela koja glasi:

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.

Član 4.

Poglavlje „VI.5. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA PEDAGOGA“ mijenja se i glasi:

<p>a) Pedagog</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
--

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.

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.

Član 5.

Poglavlje „VI.6. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA SOCIJALNOG RADNIKA (U SPECIJALNOJ ŠKOLI)“ mijenja se i glasi:

- rad sa roditeljima i učenicima,
- smještaj djece u druge porodice – đачki dom,
- sklapanje ugovora o smještaju,
- povremeni obilazak učenika u porodicama – đачkom domu,
- vođenje evidencije o socijalnom stanju i smještaju učenika,
- posjete porodicama učenika,
- organizacija rada, planiranje i programiranje,
- analitičko – informativni rad,
- rad u stručnim organima
- saradnja sa službama socijalnog rada i zajednicama zdravstvenog osiguranja
- stručno usavršavanje
- ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove socijalnog radnika, u specijalnoj osnovnoj školi, mogu obavljati lica koja posjeduju višu i 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. Odstupanja su moguća samo u slučajevima zatečenog stanja.“

Član 6.

Poglavlje „VI.7. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA ODGAJATELJA (U DOMU UČENIKA)“ mijenja se i glasi:

- planiranje i programiranje,
- saradnja sa školama, ustanovama, roditeljima,
- pripreme za odgojni rad,
- grupni rad u odgojnoj grupi,
- individualizirani rad sa šticećenicima,
- rad u sekcijama, interesnim grupama,
- vođenje dokumentacije,
- stručno usavršavanje,
- dežurstvo nedeljom, praznikom i dr,
- kulturna i javna djelatnost u grupi,
- stručno usavršavanje
- ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove odgajatelja u domu učenika mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete za nastavnika, pedagoga ili psihologa u srednjoj školi, sa završenom visokom stručnom spremom, 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.“

Član 7.

Dodaje se Poglavlje „VI.7.1. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA ZDRAVSTVENOG RADNIKA (U DOMU UČENIKA)“ koje glasi:

- vodi brigu o zdravstvenim pregledima učenika, kao i upućivanje učenika na pregled u zdravstvenu ustanovu.
- vodi brigu o sanitarnim pregledima zaposlenika doma učenika
- vodi brigu o pravilnoj ishrani učenika.
- organizuje predavanja za učenike iz zdravstvenog vaspitanja.
- vodi brigu o higijenskoj zaštiti učenika doma i higijene doma.
- daje terapiju učenicima prema uputama ljekara.
- vodi priručnu apoteku doma uz zaduženje za lijekove i ostale sanitetske materijale, te njihovo čuvanje i upotrebu
- vodi zdravstvene liste učenika u koje unosi sve podatke koji se tiču zdravstvenog stanja učenika.
- vodi ambulantni protokol prema propisima i uputstvima iz oblasti zdravstvenog osiguranja.
- učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu doma.
- radi i druge poslove po nalogu direktora utvrđene aktima doma

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove zdravstvenog radnika u domu učenika mogu obavljati lica najmanje sa završenom visokom stručnom spremom odgovarajućeg smjera, 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.

Član 8.

Poglavlje „VI.8. STRUKTURA RADNIH BIBLIOTEKARA“ mijenja se i glasi:

b) Bibliotekar

- učesće 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.

Član 9.

Poglavlje „VIII. RUKOVODNO OSOBLJE“ mijenja se i glasi:

„S ciljem potpunijeg definisanja zadataka srednje škole, njene organizovanosti, stručno-pedagoške i praktične usmjerenosti na ostvarivanju programskih zadataka, odnosno odgojno-obrazovnih ciljeva i opće društvene funkcije, broj rukovodnog osoblja se utvrđuje na osnovu broja odjeljenja, odgojnih grupa, odnosno fonda sati, i to:

Srednja škola i dom učenika, umjetnička škola sa minimalnim brojem odjeljenja – odgojnih grupa Za svako odjeljenje više, preko minimalnog broja odjeljenja:	1,00 direktor
- gimnazija	0,05 pomoćnik direktora
- tehnička i srodna, stručna, mješovita i specijalna škola	0,10 pomoćnik direktora

VIII. 1. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA DIREKTORA ŠKOLE

Direktor, kao organ rukovođenja, organizuje i usklađuje rad škole, izvršava odluke školskog odbora, te stručnih organa škole, u skladu sa Zakonom o srednjoj školi, podzakonskim aktima i pravilima škole. S pedagoškog i menadžmentskog aspekta zastupa školu prema vanjskim subjektima, državnim, društvenim, kulturnim i nevladinim organizacijama.

Plan rada direktora škole obuhvata sljedeća područja:

- koncepcijsko-programsko,
- organizaciono-materijalna problematika,
- pedagoško-instruktivno,
- normativno-pravno,
- zastupanje i predstavljanje škole,
- pedagoška dokumentacija.

VIII. 2. STRUKTURA RADNIH ZADATAKA POMOĆNIKA DIREKTORA ŠKOLE

Pomoćnik direktora škole, u okviru 40-časovne radne sedmice, pomaže direktoru u obavljanju radnih zadataka kako slijedi:

- koncipiranje i izrada godišnjeg programa rada škole,
- studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole,
- planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja,

- praćenje i realizacija programa rada škole,
- pedagoško-instruktivni rad (ogledna nastava, instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, rad sa pripravnicima, priprema za rad),
- permanentna stručna saradnja (rad s nastavnicima, pedagogom škole, bibliotekarom i dr.),
- vođenje dokumentacije i evidencije o radu škole,
- koordiniranje rada rukovodilaca stručnih aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole,
- organizovanje i staranje o radu stručno-tehničke službe škole,
- organizovanje i planiranje saradnje s društvenom zajednicom.“

Član 10.

Poglavlje „IX. ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKO OSOBLJE“ mijenja se i glasi:

„Za obavljanje općih poslova, srednjoj školi se priznaje 1 (jedan) izvršilac sekretar škole bez obzira na broj odjeljenja u školi.

Za obavljanje računovodstveno-blagajničkih, obračunskih, statističkih, personalnih i dr. poslova u srednjoj školi do 18 (osamnaest) odjeljenja i domovima učenika priznaje se 0,5 izvršioca. Za svako slijedeće odjeljenje školi se priznaje 0,03 izvršilaca, a najviše do jednog izvršioca po školi.

IX. 1. STRUKTURA RADNE SEDMICE SEKRETARA ŠKOLE I ADMINISTRATIVNO-FINANSIJKOG ZAPOSLENIKA

a) Sekretar škole

- Planiranje rada i stručna saradnja

Učešće u koncepiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škola i njihovo uvođenje u informatički sistem škole, saradnja s direktorom, pomoćnikom, pedagogom – psihologom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom i drugim organima.

- Praćenje i usklađivanje zakonskih akata,

Praćenje propisa na području srednjeg obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole

- Ostali poslovi i radni zadaci

Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole – zaključci, odluke i drugo.

Obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škole, poslovi ažuriranja čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole.

Prijave i odjave radnika i evidencija o odsustvovanju s posla.

Vođenje evidencije o prijavi kandidata za naknadno (vanredno) polaganje ispita za sticanje srednjeg obrazovanja.

Izdavanje: potvrda, duplikata svjedodžbi i slično.

Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole.

Organiziranje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje i drugih stručnih poslova i radnih zadataka u dogovoru sa direktorom u skladu sa svojim ovlastima.

Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.

Stručno usavršavanje (seminari po odobrenju nadležnih institucija, praćenje propisa)

Obavlja i druge stručne poslove u dogovoru sa direktorom u skladu sa svojim ovlastima.

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 finansijskim 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 praćenja i analiza izvršenje planiranih budžetskih i vlastih prihoda i rashoda.
- Izrada prijedloga finansijskog plana.
- Sastavljanje periodičnih izvještaja.
- Obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škole, poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole u skladu sa svojih ovlastima.
- 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.
- Obavljanje poslova na relaciji škola-nadležna institucija-trezor.
- Pripremanje plaćanja i narudžbi.
- 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 primjenjenih akontacija po svim osnovama.
- Stručno usavršavanje (seminari po odobrenju nadležnih institucija, praćenje propisa).
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora škole i oragana upravljanja u skladu sa svojim ovlastima

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 11.

U Poglavlju „X. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE“ u tabeli iza riječi „(kuhara) mijenja se dio teksta koji glasi:

- „- Ekonom u domu učenika, 1 izvršilac,
- Perač, 1 izvršilac.“

Član 12.

Izmjene i dopune u Pedagoškim standardima za srednju školu stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona, a član 1. koji se odnosi na Poglavlje „IV. Broj učenika u odjeljenju, grupi, laboratorijskom, praktičnom i proizvodnom radu“, tačka 1.1. Redovna nastava po odjeljenjima, primjenjivat će se sukcesivno za I razred srednje škole počev od školske 2013/2014. godine.

Broj: 10-38-12789/13.
Zenica, 05.6.2013. godine

MINISTAR

Mirko Trifunović