

ispravi garantuje da je isprava istinita i da točno pokazuje finansijsku promjenu u proračunu ili kod proračunskog korisnika.

Knjigovodstvena isprava sastavljena elektronskim računalom može umjesto potpisa imati faksimil ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe koja je sastavila ispravu.

Knjigovodstvena isprava mora se kontrolirati prije unosa podataka u knjigovodstvo.

Ovlaštena osoba za nadzor istinitosti i točnosti svake pojedine vrste knjigovodstvene isprave obavlja nadzor ove isprave.

Kontrolirana knjigovodstvena isprava mora biti takva da neutralna i stručna osoba koja nije sudjelovala u finansijskoj aktivnosti može iz knjigovodstvene isprave nedvojbeno zaključiti i bez ikakve sumnje saznati narav finansijske promjene odnosno transakcije u proračunu ili kod proračunskog korisnika.

Članak 69.

Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom obliku, na nositelju automatske obrade podataka ili na drugi arhivski prikladan način.

Trajno se čuvaju godišnji računovodstveni iskazi, Glavna knjiga, konačni obračun uposlenih, isplatne liste za periode za koje ne postoji konačni obračun plaća i izvješća revizora i sva interna akta i odluke od utjecaja na finansijsko poslovanje.

Pet godina čuvaju se polugodišnji i drugi periodični iskazi, knjigovodstveni dokumenti na temelju kojih su izvršena knjiženja i zakonom propisani dokumenti.

Pet godina čuvaju se dokumenti platnog prometa.

Dvije godine čuvaju se pomoći obračuni i slični dokumenti.

VI - PROCJENJIVANJE BILANCIH POZICIJA

Članak 70.

Pod procjenjivanjem bilancnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilanca.

Stalna i privremena materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti. Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na promet, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koje su u funkciji konkretne nabavke.

Pod stalnom imovinom smatra se svako ono pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.

Stalna imovina čija je pojedinačna imovina u trenutku nabavke niža od 250,00 KM svrstava se u sitan inventar i otpisuje se jednokratno neovisno od vijeka trajanja.

Proračunski korisnici obavljaju ispravku vrijednosti stalne imovine u obliku stvari i materijalnih prava, indirektnom metodom na teret izvora sredstava, ako u dotaciji nisu sadržana sredstva amortizacije, odnosno ako stalnim sredstvom ne ostvaruju prihode.

Otpis stalne imovine iz stavka 3. ovog članka provodi se linearnom metodom otpisa, primjenom godišnjih stopa.

Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari jesu nabavna, odnosno revalorizirana vrijednost dugotrajne imovine.

Stalna imovina u obliku poslovnih udjela, dugoročnih zajimova i papira od vrijednosti koji kotiraju, iskazuje se po principu nabavne ili niže cijene.

Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a inozemni novac po tečaju Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilanca.

Bilancne pozicije potraživanja i obveza priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora.

REVALORIZACIJA

Članak 71.

Proračunski korisnici suglasno članku 23. Uredbe, obavljaju revalorizaciju ako je inflacija na godišnjoj razini, mjerena rastom cijena, viša od 10%, i više od 10% godišnje ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

Revalorizacija stvari u okviru stalnih sredstava i revalorizacija zaliha obavljaju se tako da se kumulativni indeks rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda primjenjuje na nabavnu ili ranije revaloriziranu cijenu.

Revalorizacija potraživanja i dugovanja vrši se sukladno ugovoru.

Efekat revalorizacije obračunava se najkasnije na kraju godine u kojoj je nastupio porast cijena za više od 10% u odnosu na nabavnu, odnosno prethodno revaloriziranu cijenu, sukladno stavku 1. ovog članka.

Revalorizacija se obavlja primjenom indeksa promjene cijena koje objavljuje Federalni zavod za statistiku.

VII - POPIS IMOVINE, OBVEZA I POTRAŽIVANJA

Članak 72.

Proračunski korisnici najmanje jednom godišnje usuglašavaju stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom).

Popisom se utvrđuje stvarno stanje stvari, materijalnih i sličnih prava, potraživanja i obveza proračuna i proračunskih korisnika na dan 31. prosinca tekuće godine.

Članak 73.

Povjerenstvo za popis određuje ovlašćeni predstavnik proračunskog korisnika.

Nakon popisa, povjerenstvo je obvezno sastaviti zapisnik o rezultatima obavljenog popisa.

U povjerenstvu ne može biti član osoba odgovorna za tu imovinu.

Članak 74.

Ovlašteni predstavnik proračunskog korisnika, nakon što razmotri zapisnik povjerenstva za popis, odlučuje:

- 1) o načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
- 2) o načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- 3) o visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
- 4) o rashodovanju sredstava opreme i sitnog inventara.

Ako ovlašteni predstavnik proračunskog korisnika, prilikom razmatranja popisanog materijala, utvrdi da su za nastale manjkove, oštećenja imovine, za nenaplativa potraživanja i slično odgovorni službenici ili namještenici, odlučit će o mjerama koje treba protiv njih poduzeti.

Članak 75.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

MINISTAR

TUZLANSKI KANTON

Sead Bećirović, v.r.

Ministarstvo financija

Broj: 071-14-1343/04

Tuzla, 3. 2. 2004. godine

29

Na temelju članka 56. Zakona o kantonalnoj upravi ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 1/99) i članka 12. Zakona o srednjoj školi - precišćeni tekst ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 11/02), ministar naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona, donosi

PEDAGOŠKE STANDARDE

za srednje škole

UVOD

Srednja naobrazba i odgoj, utemeljena je na dostignućima suvremene znanosti, kulture i tehnologije, na modernoj pedagoškoj teoriji i praksi, humanizmu i etici i služi osposobljavanju omladine i odraslih za rad i nastavak naobrazbe.

Sukladno Zakonu o srednjoj školi - prečišćeni tekst ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 11/02), pozitivnoj praksi, suvremenoj pedagoškoj teoriji i realnim materijalnim mogućnostima društva, utvrđuju se pedagoški standardi kao temelj za realiziranje ciljeva i zadataka nastave i nastavnog plana i programa srednje škole.

Pedagoški standardi za srednje škole svojom osnovnom konцепцијom doprinose:

- uspješnom realiziranju nastavnog plana i programa, ciljeva i zadataka nastave,

- podizanju kvaliteta i učinkovitosti naobrazbeno-odgojnog rada s ciljem da učenici ovlađaju znanjima utemeljenim na dostignućima moderne znanosti, suvremene tehnike i tehnologije nastavnog rada,

- stvaranju povoljnih uvjeta za slobodno i stvaralačko ispoljavanje sposobnosti učenika i nastavnika u nastavnom procesu,

- jačanju odgojne uloge škole,

- boljem i racionalnijem organiziraju srednje naobrazbe, fleksibilnijim i racionalnijim oblicima, metodama i postupcima rada u procesu usvajanja znanja i vještina, te ovlađavanju funkcionalnim i teoretskim saznanjima,

- učinkovitim i permanentnom inoviranju nastave, nastavne tehnologije, metoda i oblika rada,

- izboru slobodno odabranih aktivnosti kojim će se zadovoljiti prirodni interesi i sklonosti mlađih za inovacijama,

- bržem i cijelovitijem inoviranju cjelokupnog naobrazbeno-odgojnog procesa sukladno tehničkim dostignućima i strategijom tehnološkog razvitka,

- stvaranju povoljnih uvjeta za permanentnu naobrazbu i profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda, stalno stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i suradnika,

- jačanju pedagoške prakse u cilju bržeg protoka kvalitetnih informacija sa ciljem osiguravanja pravodobne primjene znanstvenih rezultata u školi,

- izjednačavanju uvjeta rada škola glede školskog prostora, opreme i kadrova,

- stvaranju preduvjeta koji osiguravaju da se pod istim, ili približno istim uvjetima svim učenicima i nastavnicima osigura isti startni osnov za razvitak i ispoljavanje stvaralačkih sposobnosti,

- utvrđivanju realne cijene naobrazbeno-odgojnog rada, kao činitelja materijalnog položaja srednje škole, standarda učenika, standarda nastavnika i ostalih uposlenika škole.

Pedagoški standardi, pored svojih temeljnih primarnih pedagoških naznaka, sadrže elemente ekonomske vrijednosti što predstavlja cijelovitost dokumenta.

Pedagoškim standardima utvrđuju se:

- opća polazišta,

- elementi razvijenosti,

- školski prostor,

- oprema i školski namještaj,

- nastavna sredstva,

- oblik rada, broj učenika u odjeljenju, skupini, laboratorijskim

vježbama, praktičnom i proizvodnom radu,

- broj i struktura nastavnog kadra,

- struktura stručnih suradnika i suradnika u nastavi,

- rukovodno osoblje,

- administrativno-financijsko osoblje,

- pomoćno i tehničko osoblje,

- oblici društvenog organiziranja,

- slobodne aktivnosti učenika,

- društvena i kulturna djelatnost škole i
- učenički standard.

I - OPĆA POLAZIŠTA

U svojim polazištima, Pedagoški standardi se oslanjaju na elemente znanstvenih spoznaja i društvenih opredjeljenja:

Srednjoškolska naobrazba i odgoj integralni je dio jedinstvenog sustava naobrazbe i odgoja. Njegove specifičnosti proizilaze iz osobenosti uzrasta i psihotelesnog razvitka učenika i drugih kandidata u procesu srednjoškolske naobrazbe.

Srednjoškolska naobrazba je zasnovana na društveno verificiranim programima rada i ostvaruje se u sustavu redovite i izvanredne naobrazbe i odgoja.

Status učenika srednje škole može, u pravilu, steći osoba koja je prethodno završila osnovnu školu.

Srednja škola je u jedinstvenom naobrazbeno-odgojnog sustavu jedan od institucionalnih oblika organiziranja u okviru kojeg se omogućava razvitak ukupnih potencijala osobnosti mladog čovjeka.

Srednja škola, ukupnim sustavima, metodama, tehnikama, te primjenom suvremene tehnologije rada, svim učenicima osigurava znanja koja su valjani temelj za izravno uključivanje u suvremene proizvodne procese, daje temelj za dalju samonaobrazbu u struci i uspješno nastavljanje školovanja, kao i korištenje kulturnih, civilizacijskih dobara i vrijednosti.

Svojom djelatnošću i programskom strukturu, srednja škola se formira kao racionalna cjelina koja, i sa pedagoškog i sa ekonomskog stanovišta, može dugoročno ispunjavati zahtjeve za valjanim odgojem i naobrazbom učenika. Formirana kao pedagoška i ekomska cjelina, srednja škola nesmetano ostvaruje raznovrsne oblike povezanosti sa gospodarskim i drugim subjektima kao i sa ustanovama naobrazbe.

II - ELEMENTI RAZVIJENOSTI ŠKOLE

Pod elementima razvijenosti škole podrazumijeva se: veličina srednje škole prema broju odjeljenja sa odgovarajućom infrastrukturom (stručni kadar, prostor i oprema).

1. Veličina srednje škole:

	Broj odjeljenja		
	minimalan	optimalan	maksimalan
Gimnazija	16	24	36
Tehnička i srodnja škola	16	24	36
Stručna škola	12	16	24
Mješovita škola	14	22	28

Iznimno, na škole koje su u školskoj 2002/2003. godini imale više od utvrđenog maksimalnog broja odjeljenja predviđenog ovim standardima, ne primjenjuje se ovo ograničenje.

1.2. Škole za stjecanje umjetničkih zvanja:

- minimalan broj odjeljenja glazbene ili baletske škole 8 odjeljenja
- minimalan broj odjeljenja škole za primijenjenu umjetnost 8 odjeljenja

1.3. Vjerske škole:

- minimalan broj odjeljenja vjerske škole 8 odjeljenja

1.4. Srednja stručna škola za naobrazbu i odgoj

osoba sa smetnjama u psiho-telesnom razvitku:

- minimalan broj odjeljenja srednje stručne škole 8 odjeljenja

1.5. - minimalan broj odjeljenja srednje glazbene škole

ili baletske škole u sastavu drugog tipa škole 4 odjeljenja

- 1.6. Područna odjeljenja srednjih škola:
- najmanje jednog razreda za svako zvanje i zanimanje za koje se obrazuju učenici 1 odjeljenje
 - najmanje jednog razreda za svaku organizacionu jedinicu u inozemstvu 1 odjeljenje
 - najmanje jednog razreda za svako zvanje i zanimanje za koje se obrazuju učenici sa smetnjama u psihotjelesnom razvitku 1 odjeljenje
- Škole su obvezne da provode integraciju djece sa posebnim potrebama u redovit naobrazbeni proces u suradnji sa institucijama koje su nadležne za kategorizaciju u dijelu mogućnosti i sposobnosti djeteta za određena zvanja i zanimanja sukladno zakonu.

III - ŠKOLSKI PROSTOR, OPREMA, ŠKOLSKI NAMJEŠTAJ I OSTALI UVJETI ZA RAD ŠKOLE

1. Školski prostor

Školski prostor omogućava zadovoljavanje osnovnih pedagoških, zdravstveno-higijenskih uvjeta za rad škola srednje naobrazbe i odgoja.

Normativima za projektiranje i građenje zgrada srednjih škola, određuje se optimalna korisna površina i veličina prostora i drugi uvjeti kako slijedi:

- školsko zemljište (dvorište i igralište, vježbalište, nadstrešnica, ekonomsko dvorište i zelene površine),
- školska zgrada (prostorije za teoretsku i praktičnu nastavu, društvene prostorije, upravne prostorije, ekonomski servis, komunikacije i sanitarnе prostorije, prostorije za tjelesni i zdravstveni odgoj),
- higijensko-tehnički standardi (osvjetljenje, provjetranje i zagrijavanje prostorija - radna temperatura).

Školski prostor, glazbene škole, škole za primjenjenu umjetnost, zavoda za naobrazbu i odgoj učenika sa posebnim potrebama, domova učenika i internata u sastavu srednjih škola, utvrđuju se sukladno posebnim Normativima.

Postojeći Normativi se primjenjuju do donošenja novih pri korištenju postojećeg školskog prostora.

Normativi se primjenjuju pri izgradnji novih školskih objekata, te dogradnji i adaptaciji postojećih.

2. Školski namještaj

Školski namještaj je integralni činitelj radnih uvjeta u školskoj zgradbi. Opremanje škole namještajem (pokretnim i nepokretnim) obavlja se sukladno Normativima školskog namještaja koji sadrže:

- oznake, naziv i dimenzije školskog namještaja,
- specifikaciju obveznog namještaja za opremanje škole,
- specifikaciju posebnih elemenata namještaja u ovisnosti od vrste škole,
- opis i veličina školskog namještaja.

3. Nastavna sredstva

Nastavna sredstva i ostala sredstva rada srednje škole osiguravaju se sukladno zahtjevima utvrđenim nastavnim planovima i programima, odnosno Normativima nastavnih sredstava i opreme, čime se postiže ujednačavanje uvjeta rada svih srednjih škola. Sukladno odredbama Zakona o srednjoj školi posjedovanje nastavnih sredstava je uvjet za rad škole.

Pored višenamjenskih nastavnih sredstava (nastavnih sredstava u općoj uporabi) koja se koriste pri realiziranju nastavnih planova i programa iz različitih predmeta, Normativ obvezno sadrži, posebice, nastavna sredstva nužna za svaki nastavni predmet i to: nastavni materijal, tehnička sredstva potrebna za njegovo prezentiranje, kompleti nastavnih sredstava namijenjenih izvođenju ogleda, demonstracionih vježbi, laboratorijskih vježbi, praktične nastave, te potrošni materijal i sl.

IV - OBLICI RADA I BROJ UČENIKA U ODJELJENJU I SKUPINI

Svi oblici redovite nastave u srednjoj školi organiziraju se i izvode u odjeljenju ili skupini (ovisno od specifičnosti nastavnog predmeta).

Nastava u srednjim školama se realizira sukladno utvrđenim pedagoškim metodama i oblicima rada (frontalni, skupni, individualizirani, individualni, timski i sl.).

Broj učenika u odjeljenju, skupini, drugom obliku organiziranosti, ovisno od specifičnosti nastavnog plana i programa škole, utvrđuje se na sljedeći način:

Škola, oblici rada odjeljenja, skupina, te specifičnosti u radu	Broj učenika u odjeljenju, skupini
1. Srednja škola - zajednički temelji	
1.1. Redovita, izborna i fakultativna nastava	
1.2. Nastava stranog jezika, informatike i daktilografije pod uvjetom da škola ima opremljene kabinete	28 (od 20 do 32) učenika
1.3. Ostali oblici nastave koji se organiziraju po potrebi	
- dopunska nastava	16 (od 10 do 24) učenika
- dodatna nastava	16 (od 12 do 24) učenika
- pripremna nastava	28 (od 20 do 32) učenika
1.4. Stručno teoretska nastava:	
- odjeljenje	16 (od 20 do 32) učenika
- skupina (prema NPP i uz osiguravanje uvjeta za rad)	16 (od 12 do 24) učenika
1.5. Praktična nastava I - IV razred	
- sa svim učenicima odjeljenja u školskoj učionici	28 (od 20 do 32) učenika
- ukoliko škola ima opremljene radionice, laboratorije i sl. nastava se izvodi po skupinama prema NPP.	
1.6. Oblici nastavnog rada koji se mogu organizirati sa nadarenim učenicima:	
- znanstveno-predmetne skupine	15 (od 10 do 24) učenika
- kulturno-umjetničke skupine	20 (od 15 do 25) učenik
- rekreativno-športske skupine	25 (od 20 do 30) učenika

Pri formiranju odjeljenja polazi se od sljedećeg: treće paralelno odjeljenje iste struke se formira kada je broj učenika između 65 i 96, četvrto kada je broj učenika između 97 i 129 itd.

Iznimno, formiranje odjeljenja sa manjim brojem učenika od broja utvrđenog ovim standardima, moguće je uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva.

2. Odjeljenje učenika sa posebnim potrebama

- | | |
|--|-------------------------|
| 2.1. Redovita nastava..... | 12 (od 8 do 16) učenika |
| 2.2. Odjeljenje sastavljeno od učenika sa kombiniranim smetnjama | 6 (od 4 do 8) učenika |

3. Srednja glazbena škola

- | | |
|---|--------------------------|
| 3.1. Redovita nastava | 28 (od 20 do 32) učenika |
| 3.2. Individualna nastava | 1 učenik |
| 3.3. Skupna nastava | |
| - Sviranje horskih partitura - skupina | od 3 do 5 učenika |
| - Nastava Solfeggia, Glazbene teorije, Harmonije, Harmonijske analize, Kontrapunkta, Glazbenih oblika, Osnova dirigiranja i Vokalne tehnike | |
| se izvodi u skupinama | od 10 do 16 učenika |
| 3.4. Orkestri i horovi: | |
| - gudački orkestar | od 10 do 20 učenika |
| - duhački orkestar | od 10 do 20 učenika |
| - harmonikaški orkestar | od 10 do 20 učenika |
| - orkestar gitara | od 10 do 20 učenika |
| - kamerni orkestar | od 10 do 20 učenika |
| - simfonijski orkestar | od 30 do 50 učenika |
| - ženski hor | od 16 do 50 učenika |
| - muški hor | od 16 do 30 učenika |
| - mješoviti hor | od 30 do 80 učenika |
| 3.5. Balet: | |
| - Redovita nastava | 7 (od 4 do 10) učenika |
| - skupina | 5 (od 4 do 7) učenika |

Ostali oblici nastave organiziraju se sukladno zahtjevima nastavnih planova i programa, te prostornim i tehničkim uvjetima i kadrovskim mogućnostima škole. Ovi oblici rada planiraju se godišnjim programom rada škole.

Za ostale umjetničke škole nastava se organizira prema Nastavnom planu i programu.

V - NASTAVNI KADAR I STRUKTURA UPOSLENIKA U ŠKOLI

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

Stručne poslove u realiziraju nastavnih sadržaja (teoretska i praktična nastava), vođenje, praćenje i valoriziranje ukupnog naobrazbeno-odgojnog rada i napredovanja učenika srednje škole, obavljaju nastavnici, stručni suradnici i suradnici.

1. Obveze nastavnika u okviru 40-satnog radnog tjedna

1. IZRAVAN NAOBRABZENO-ODGOJNI RAD

1a. REDOVITA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	Broj sati redovite nastave - norma	Broj sati pripreme za redovitu nastavu	Broj sati za pripremu, isprav. i ocjenjivanje pismenih i kontr. radova (prema NPP)	UKUPNO
1. bosanski, hrvatski jezik	18	9	4,5	31,5
2. strani jezik	19	9,5	3	31,5
3. matematika	19	9,5	3	31,5
4. fizika ¹	19	9,5	3	31,5
5. kemija ²	20	10	3	31,5
6. biologija ²	20	10	1,5	31,5
7. informatika	20	10	1,5	31,5
8. historija-povijest	21	10,5	-	31,5
9. geografija-zemljopis	21	10,5	-	31,5
10. filozofija sa logikom	21	10,5	-	31,5
11. psihologija	21	10,5	-	31,5

12. sociologija	21	10,5	-	31,5
13. demokratija i ljudska prava	21	10,5	-	31,5
14. likovna kultura	21	10,5	-	31,5
15. glazbena kultura	21	10,5	-	31,5
16. tjelesni i zdravstveni odgoj	21	10,5	-	31,5
17. ostali teoretski predmeti	21	10,5	-	31,5
18. a) stručno-teoretski predmeti b) stručno-teoretski predmeti sa pism. ili grafičkim radovima ³	21	10,5	-	31,5
19. praktična nastava organizirana u odjeljenju (trajanje sata 45 minuta)	19	9,5	3,0	31,5
20. praktična nastava i proizvodni rad u školskim radionicama ili pravnim osobama izvan škole kada nastavnik realizira praktičnu nast. sa učen. (sat traje 60 minuta)	24	7,5	-	31,5
21. Suradnik u nastavi	24	7,5	-	31,5
	24	7,5	-	31,5

1b. Ostali oblici izravnog naobrazbeno-odgojnog rada i drugi poslovi i radni zadaci

- odgojni rad u odjeljenjskoj zajednici,
- dopunska nastava,
- dodatna nastava,
- fakultativna nastava,
- koordiniranje rada sekcija, udruga, i drugih oblika učeničkog organiziranja,
- individualno i kolektivno stručno usavršavanje,
- uvodenje inovacija, suvremenih oblika i metoda i postupaka nastavnog rada,
- rad u stručnim organima škole: stručni aktivti, razredno i nastavničko vijeće,
- suradnja sa roditeljima - starateljima učenika,
- rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole, rad sa mladima i sl.,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji,
- administrativni poslovi razrednika,
- mentorstvo pripravniku,
- rukovođenje stručnim aktivom,
- ostali poslovi (dežurstvo i sl.)⁴

Naobrazbeno-odgojni rad i drugi poslovi prema godišnjem programu rada škole

8,5 sati

Ukupno u radnom tjednu (1a + 1b)

40 sati

1 - Ukoliko su iz predmeta fizika, Nastavnim planom i programom, predviđeni pismeni zadaci, norma sati je 19, ukoliko nisu predviđeni pismeni zadaci, norma sati je 20.

2 - Ukoliko škola nema opremljene kabinete - laboratorije kemije, biologije i nastavnik ne izvodi vježbe, norma sati je 21.

3 - Broj sati u normi nastavnika koji realizira nastavu iz stručno-teoretskih predmeta utvrđuje se u rasponu od 19 do 21 sukladno nastavnim planovima i programima.

4 - Polazeći od godišnjeg programa škole, ravnatelj je dužan ravnomjerno opteretiti uposlenike škole tijekom godine različitim oblicima izravnog odgojno-naobrazbenog i drugim poslovima u okviru punog radnog vremena u trajanju od 8,5 sati tjedno. Prilikom raspoređivanja poslova polazi od vremenskog trajanja aktivnosti kako slijedi: odgojni rad u odjeljenjskoj zajednici 1,5 sat, dopunska nastava 1,5 sat, dodatna nastava 1,5 sat, fakultativna nastava 1,5 sat, koordiniranje rada sekcija, udruga i drugih oblika učeničkog organiziranja 1,5 sat, individualno i kolektivno stručno usavršavanje 1,5 sati, rad u stručnim organima škole: stručni aktivti, razredno i nastavničko vijeće 1 sat, suradnja razrednika sa roditeljima - starateljima učenika 1 sat, rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole, rad sa mladima i sl. 0,5 sati, rad na pedagoškoj dokumentaciji 1 sat, administrativni poslovi razrednika 1 sat, mentorstvo pripravniku 1,5 sat, rukovođenje stručnim aktivom 1 sat, dežurstvo 1 sat i sl.).⁵

5. Izrada i korekcija rasporeda sati nastave uređuje se ugovorom o povremenim poslovima.

2. Rukovodno osoblje škole

U cilju potpunijeg definiranja zadataka srednje škole, njene organiziranosti, stručno-pedagoške i praktične usmjerenosti na ostvarivanju programskih zadataka, odnosno naobrazbeno-odgojnih ciljeva društvene funkcije, broj rukovodnog osoblja utvrđuje se:

- ravnatelj škole 1 izvršitelj

Škola sa maksimalnim brojem odjeljenja ima pomoćnika ravnatelja. Obim poslova pomoćnika ravnatelja se utvrđuje na sljedeći način:

U gimnazijama i tehničkim školama, za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja, dodaje se koeficijent 0,08.

U mješovitim školama, za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja, dodaje se koeficijent 0,166.

U stručnim školama, za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja, dodaje se koeficijent 0,125.

U svim školama preko maksimalnog broja odjeljenja, za svako odjeljenje dodaje se koeficijent 0,04.

U okviru 40-satnog radnog tjedna, ravnatelj škole i pomoćnik ravnatelja škole, pored ostalih poslova utvrđenih Zakonom, realizira od 2 do 4 sata nastave u odjeljenju.

3. Stručni suradnici i suradnici u nastavi

Broj stručnih suradnika za realiziranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja u srednjoj školi, određuje se na temelju Nastavnog plana i programa, godišnjeg programa rada škole, oblika i načina organiziranja naobrazbeno-odgojnog rada, odnosno broja odjeljenja, odgojnih skupina i drugih oblika edukativnog rada.

Broj suradnika za realiziranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja u srednjoj školi, određuje se na temelju Nastavnog plana i programa, godišnjeg programa rada škole, oblika i načina organiziranja naobrazbeno-odgojnog rada, odnosno broja odjeljenja odgojnih skupina i drugih oblika edukativnog rada.

3.1. Srednja škola

- pedagog-psiholog ili pedagog 1 izvršitelj
- bibliotekar - viši knjižničar 1 izvršitelj

3.2. Broj koordinatora praktične nastave u školama koje praktičnu nastavu izvode u objektima fizičkih i pravnih osoba izvan škole, utvrđuje se na sljedeći način:

- a) ako je tjedni fond sati praktične nastave
do 7 sati po odjeljenju, na svakih 8 odjeljenja 1 izvršitelj
- b) ako je tjedni fond sati praktične nastave
veći od 7 sati po odjeljenju, na svakih 6 odjeljenja 1 izvršitelj

3.3. Srednja glazbena škola

- pedagog (glazbeni pedagog) 1 izvršitelj
- nototekar-bibliotekar 1 izvršitelj
- štimer (glazbena škola sa najmanje 12 odjeljenja) 1 izvršitelj

3.4. Da bi se ostvario uvjet za radno mjesto bibliotekara-knjižničara, škola mora da posjeduje najmanje 5.000 knjiga, svezaka, stručnih publikacija i preplatu na najmanje 2 stručna pedagoška časopisa. Ukoliko škola posjeduje od 2.500 do 5.000 knjiga, svezaka i stručnih publikacija, na poslove bibliotekara - knjižničara raspoređuje jednog izvršitelja sa 1/2 radnog vremena (20 sati rada u okviru 40-satnog tjedna).

4. Administrativno-finansijsko osoblje

Za obavljanje stručnih, analitičko-planskih, normativno-pravnih, finansijskih, personalnih, statističkih i drugih poslova, broj uposlenika u školi, utvrđuje se:

- Tajnik škole 1 izvršitelj
- Mladi referent za administrativne poslove - u školi do optimalnog broja odjeljenja 1/2 izvršitelja (20 sati tjedno) a preko optimalnog broja odjeljenja 1 izvršitelj
- Mladi referent za finansijske poslove - u školi do optimalnog broja odjeljenja 1/2 izvršitelja (20 sati tjedno) a preko optimalnog broja odjeljenja 1 izvršitelj

5. Pomoćno - tehničko osoblje

Ovim standardom utvrđuje se broj pomoćnog i tehničkog osoblja na način i u ovisnosti od vrste škole (gimnazija, srednja tehnička i sredna škola, srednja stručna škola, umjetnička škola), njenom kapacitetu i ostalim specifičnim uvjetima.

Broj uposlenika u školi određuje se na sljedeći način:

- Domar-kućni majstor 1 izvršitelj
- Ložač (ako škola ima vlastitu kotlovcnicu) 1 izvršitelj
- Osoblje na održavanju higijene - na svakih 400 m² korisne površine 1 izvršitelj
- Osoblje na održavanju higijene školskog prostora, ukoliko škola radi u jednoj smjeni na 800 m² 1 izvršitelj

U sezoni grijanja, utvrđuje se preraspodjela radnog vremena ložača sukladno Zakonu o radu. U obavljanju poslova zagrijavanja objekta škole, ložaču pomaže domar-kućni majstor.

VI - PROFIL I STRUČNA SPREMA UPOSENnika U ŠKOLI

Stupanj stručne spreme ravnatelja i pomoćnika ravnatelja utvrđeni su Zakonom o srednjoj školi, a profil i stručna spremna nastavnika Nastavnim planom i programom.

Profil i stručna spremna ostalih uposlenika u školi, koja nije utvrđena nastavnim planovima i programima, utvrđuje se kako slijedi:

Pedagog: VII stupanj, Filozofski fakultet - odsjek pedagogija ili pedagogija - psihologija;

Bibliotekar ili viši knjižničar: (VII/VI stupanj),

Filozofski ili Filološki fakultet odgovarajuća skupina;

Filozofski fakultet I stupanj ili PA - skupine za jezike ili razrednu nastavu,

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

Audiopedagog: (VII stupanj) Defektološki fakultet - odsjeka - audiologija;

Tajnik škole: (VII stupanj) Pravni fakultet;

(VI stupanj) Pravni fakultet I stupanj ili Viša upravna škola;
Mladi referent za administrativne poslove:
(IV stupanj), Srednja ekonomski škola, Upravna škola, Birotehnička škola ili Gimnazija.

Mladi referent za finansijske poslove:
(IV stupanj), Srednja ekonomski škola,
Domar-kućni majstor: (III stupanj - KV), Srednja stručna škola metalske građevinske, drvoradivačke ili elektro struke;
Ložac: (III stupanj - KV), Srednja stručna škola metalske struke;
Osoblje na održavanju higijene: Osnovna škola.

Iznimno, osobe sa srednjom stručnom spremom (IV stupanj) zatečene u stalnom radnom odnosu sa 10 i više godina radnog staža na poslovima tajnika škole, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečene, pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu škole.

Iznimno, osobe sa srednjom stručnom spremom (IV stupanj) zatečene u stalnom radnom odnosu sa 5 do 10 godina radnog staža na poslovima tajnika škole, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečene pod uvjetom da, u roku 3 godine od dana stupanja na snagu ovih standarda, steknu višu stručnu spremu pravnog smjera.

VII - DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Škola u svom radu ostvaruje stalnu, izravnu suradnju i povezanost sa građanima. Posebnu društvenu aktivnost, škola ostvaruje organiziranjem manifestacija u povodu dana škole, državnih praznika, jubileja i obljetnica.

Oblici ostvarivanja suradnje između škole i društvene sredine, realizira se putem kulturno-umjetničkih priredbi, športskih i drugih manifestacija, likovnih i drugih izložbi, prezentacijom literarnih radova i ostvarenja iz oblasti dramskog stvaralaštva, kao i organiziranjem raznih vidova predavanja, te uzimanjem sudjelovanja u drugim oblicima djelovanja iniciranim od strane Ministarstva, Pedagoškog zavoda i institucija i organizacija iz oblasti kulture, športa i sl. Škola kao odgojno-naobrazbena ustanova, obavljajući javnu i kulturnu djelatnosti u lokalnoj sredini, je dužna da svoje kapacitete, uz dogovorne uvjete, stavi u funkciju ostvarenja općedruštvenih ciljeva i interesa.

U okviru društvene i kulturne djelatnosti, a sukladno godišnjem programu rada, škola ima trajnu obvezu da uređuje i održava školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale izvanski prostore: zasade, rasade, poljoprivredno i drugo zemljишte.

VIII - UČENIČKI STANDARD

U cilju racionaliziranja mreže srednjih škola, održavanja dostignute razine standarda, te općih društvenih nastojanja da svi učenici srednjih škola, pod istim ili približno istim radnim i životnim uvjetima, ostvaruju prava i obveze na naobrazbu i odgoj, srednje škole u suradnji sa gospodarstvenim subjektima i zajednicama lokalne samouprave, razvijaju i unapređuju postojeće oblike suradnje u cilju podizanja na veću razinu učeničkog standarda. Utjemeljitelj škole je dužan, sukladno materijalnim mogućnostima izvršavati obveze koje proizilaze iz zakona, odluka i drugih akata, osiguravati kreditiranje učenika, subvencionirati troškove prijevoza učenika, te subvencionirati troškove ishrane i smještaja u dačkim domovima i internatima.

IX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Organiziranje rada domova učenika i internata u sastavu srednjih škola utvrđuje se Aneksom Pedagoških standarda.

Pedagoški standardi stupaju na snagu i primjenjuju se danom objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona", izuzev poglavlja II, III, IV, i poglavlja V točki 1. i 2., koje se primjenjuju od 01. 09. 2004. godine.

Stupanjem na snagu i danom primjene ovih pedagoških standarda prestaju da važe Pedagoški standardi za srednje škole ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 9/00).

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo naobrazbe,
znanosti, kulture i športa
Broj: 10/1-34-851/04
Tuzla, 29. 1. 2004. godine

MINISTAR

Prof. dr. Zlata Žigić

30

Na temelju članka 8. Uredbe o načinu i postupku utvrđivanja plaće, naknada i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u organima uprave, broj 02-14-4792/02, Ministarstvo naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona, donosi

PRAVILNIK

o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne naobrazbe

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne naobrazbe (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se temelji i mjerila za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne naobrazbe, nazivi skupina, poslova i zadataka, opis poslova, uvjeti za njihovo obavljanje i okvirni koeficijenti za obračun plaće uposlenih u osnovnim školama.

Članak 2.

U osnovnoj školi (u daljem tekstu: škola) se ustanovljavaju poslovi radnog mjesta sukladno prirodi i organizaciji naobrazbeno-odgojne djelatnosti i utvrđuje potreban broj izvršitelja koji će osigurati učinkovito izvršavanje programa naobrazbeno-odgojnog rada i obavljanje općih i zajedničkih poslova.

Za svaki posao radnog mjesta daje se opis poslova, uvjeti koje uposlenik treba da ispunjava kako bi ih mogao obavljati.

Članak 3.

Posebni uvjeti za rad uposlenika škole su: stručna spremna, radno iskustvo, radni staž u struci, položen stručni ispit, prethodna provjera stručnih i radnih sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 4.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole - fakulteta, čijim je završavanjem osoba stekla odgovarajući stupanj naobrazbe.

Pod stupnjem stručne spreme podrazumijeva se stupanj stručne naobrazbe koji je osoba stekla završavanjem odgovarajuće škole odnosno fakulteta sukladno zakonu.

Članak 5.

Posebni uvjeti (stručna spremna, stupanj stručne spreme i dr.) za ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, nastavnike i stručne suradnike utvrđuju se Zakonom o osnovnoj školi i Nastavnim planom i programom suglasno zakonskim propisima, a za ostale uposlenike Pedagoškim standardima i ovim pravilnikom, ovisno od složenosti i raznovrsnosti poslova koji se u školi obavljaju.

Članak 6.

Ukoliko je za određena radna mjesta stupanj stručne spreme određen alternativno, prigodom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja uposlenika, prednost ima osoba sa višim stupnjem stručne spreme.

Članak 7.

Radno iskustvo u struci u smislu ovog pravilnika, predstavlja vrijeme angažiranja uposlenika određenog zvanja ili zanimanja na istim ili sličnim poslovima poslije stjecanja odgovarajućeg stupnja stručne spreme.

Članak 8.

Posebno znanje i specijalnost zajedno sa stručnom spremom čini jedinstven poseban uvjet (rad na računaru, položen stručni ispit, položen ispit za rad u organima uprave, položen ispit za protivpožarnu zaštitu i sl.).

Članak 9.

Sukladno Zakonu o radu, u školi se može Pravilnikom o radu, za određena radna mjesta utvrditi probni rad koji može trajati najduže 6 mjeseci.

Trajanje probnog tada, stručni nadzor, provjera stručnih i drugih sposobnosti uposlenika na probnom radu, realizira se na način i po postupku utvrđenom Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji škole.

Članak 10.

Suglasno programima odgojno-naobrazbenog rada i razvitka škole, u školi se poslovi razvrstavaju u skupine koje predstavljaju: poslove osnovne djelatnosti, administrativno-tehničke poslove i pomoćno-tehničke poslove.

Poslovi osnovne djelatnosti su:

- poslovi sa posebnim ovlastima (ravnatelj i pomoćnik ravnatelja škole);
- poslovi nastavnika,
- poslovi stručnih suradnika (pedagog i viši knjižničar/knjizičar),
- poslovi suradnika u nastavi (poslovi na realiziranju instruktivne nastave);
- stručno-operativni poslovi (tajnik škole).

Administrativno-tehnički poslovi su:

- administrativni poslovi (mladi referent za administrativne poslove);
- finansijsko-materijalni poslovi (mladi referent za finansijske poslove).

Pomoćno-tehnički poslovi su:

- operativno tehnički poslovi (poslovi školskog majstora, ložača) i

- pomoći poslovi (poslovi čišćenja i održavanja higijene školskog prostora).

II - OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 11.

Ravnatelj škole

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom škole;
- predlaže godišnji program rada škole i poduzima potrebne mјere za njegovu provedbu;
- predlaže unutarnju organizaciju rada škole;
- odlučuje o prijemu i raspoređivanju uposlenika na poslove radnog mјesta u školi;
- podnosi izvješće o rezultatima rada kao i materijalnom poslovanju škole tijekom školske godine Upravnom odboru i Ministarstvu;
- organizira rad škole;
- zastupa i predstavlja školu i odgovoran je za zakonitost rada škole;
- surađuje sa ustanovama, te institucijama iz oblasti naobrazbe, znanosti, kulture i športa;
- zaključuje i potpisuje ugovore i ostala akta, suglasno s odlukama Upravnog odbora i utemeljitelja;
- priprema i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća;
- povremeno je nazočan satima nastave, analizira rad nastavnika i obavlja savjetodavni razgovor poslije održanog sata;
- izvodi nastavu u obimu utvrđenom Pedagoškim standardima;
- izdaje nalog za prekovremeni rad;
- nadzire cijelokupni odgojno-naobrazbeni rad i odgovoran je za vođenje evidencije o stručnoj naobrazbi nastavnika, stručnih suradnika i suradnika, te vodi dosje nastavnika i stručnih suradnika;
- predlaže nagradjivanje nastavnika i drugih uposlenika koji daju poseban doprinos u radu škole i razvitku sredine u kojoj djeluju;
- nalogodavac je za izvršenje finansijskog plana;
- odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog općim aktom škole;
- stara se i poduzima potrebite radnje za štovanje kućnog reda od strane učenika i uposlenika škole;
- odgovoran je za donošenje i provođenje sigurnosnih mјera u ratnom stanju ili u vrijeme neposredne ratne opasnosti;
- odgovoran je za provedbu protivpožarnih mјera u školi;
- pokreće stegovni postupak protiv uposlenika škole koji su povrijedili radne ili druge obveze;
- podnosi program i izvješće o svom radu Upravnom odboru i Ministarstvu;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima škole.

Pomoćnik ravnatelja škole

Pomoćnik ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

- pomaže ravnatelju u instruktivno-pedagoškim poslovima;
- pomaže ravnatelju pri formirajućem odjeljenju;
- obavlja provjeru uvjeta za izvođenje nastave sukladno Nastavnom planu i programu;
- izvodi nastavu u obimu utvrđenom Pedagoškim standardima;
- priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada škole;
- organizira dežurstvo u školi;

- priprema i organizira opći roditeljski sastanak, a po potrebi daje naputke i pomaže razrednicima pri organiziranju roditeljskih sastanaka;
- organizira prikupljanje i obradu materijala za izradu izvješća o načinu i uvjetima realiziranja nastave;
- organizira rad na urednom vodenju pedagoške i školske dokumentacije i evidencije;
- priprema elemente za izradu rasporeda sati;
- vodi brigu o dnevnom i tjednom opterećenju učenika;
- osigurava zamjenu za izočne nastavnike;
- organizira pružanje pomoći učeničkim organizacijama, učenicima i njihovim roditeljima;
- pruža pomoći nastavnicima, osobito pripravnicima, gledajući priprema za izvođenje nastave;
- pruža pomoći pripravnicima prigodom pripremanja za polaganje stručnog ispita;
- surađuje sa ustanovama, te institucijama iz oblasti naobrazbe, znanosti, kulture i športa;
- aktivno sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu rada nastavnika, stručnih suradnika i suradnika;
- stara se o provedbi i štovanju kućnog reda;
- radi na svom stručnom usavršavanju, prati stručnu literaturu i radi na unapređenju pedagoškog rada u školi;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole.

Profesor/nastavnik

- Profesor/nastavnik obavlja sljedeće poslove:
- priprema se za odgojno-naobrazbeni rad i izvodi nastavu prema Nastavnom planu i programu;
 - uredno vodi pedagošku dokumentaciju;
 - radi na svom stručnom i pedagoško-metodičkom usavršavanju;
 - priprema, pregleda i ocjenjuje školske pismene zadatke i pismene vježbe;
 - priprema teme, teze i literaturu za samostalan rad učenika i izradu domaćih zadataka;
 - brine o nastavnim sredstvima za koje je zadužen;
 - podstiče i pomaže izvođenju izvannastavnih aktivnosti učenika;
 - organizira i održava konzultacije sa učenicima oko domaćih radova, radova za natjecanje u okviru škole i izvan nje;
 - sudjeluje u radu povjerenstva za polaganje popravnih, dopunskih i razrednih ispita;
 - aktivno sudjeluje u svim oblicima rada na unapređenju nastave;
 - vodi brigu o uspjesima učenika;
 - ostvaruje suradnju sa roditeljima i starateljima učenika;
 - sudjeluje u radu razrednog i nastavničkog vijeća i stručnih aktiva škole.

Iz djelokruga rada razrednog starještine:

- donosi program rada razrednika;
- stara se o usuglašavanju naobrazbeno-odgojnog rada u odjeljenju;
- vodi evidenciju o uspjehu učenika u učenju i vladanju;
- pomaže zajednici odjeljenja učenika u njenom radu;
- savjetuje učenike i podstiče ih na pravilan i staljan rad;
- daje pohvale i izriče stegovne mјere iz svoje nadležnosti i daje prijedloge drugim mjerodavnim organima za dodjelu poхvala i izricanje stegovnih mјera;
- saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi, po potrebi saziva informativne sastanke za roditelje - staratelje učenika;
- brine se da učenici stječu kulturne i higijenske navike;
- brine o zdravstvenom stanju učenika;
- vodi evidenciju o pohadanju nastave od strane učenika;
- vodi razrednu knjigu i ispunjava svjedodžbe, uvjerenja i učeničke knjižice;
- unosi podatke o uspjehu učenika u matičnu knjigu;
- posjećuje sate nastave u svom odjeljenju i savjetuje se sa nastavnicima u cilju poboljšavanja uspjeha i stege učenika;
- odobrava učenicima svog odjeljenja izočnost sa nastave do tri dana;
- surađuje sa pomoćnikom ravnatelja, pedagogom i bibliotekarom škole,
- radi i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu ravnatelja.

Pedagog

Pedagog obavlja sljedeće poslove:

- prati i analizira rezultate odgojno-naobrazbenog rada škole i predlaže mјere za njegovo unapređenje;
- radi na uvođenju suvremenih oblika i metoda nastavnog rada;
- pomaže nastavnicima u planiranju, pripremanju i izvođenju nastavnog rada i upućuje ih na uporabu suvremenih audio-vizuelnih sredstava;
- prati razvitak učenika i njihove sklonosti;
- prati i analizira uspjeh učenika i predlaže mјere za poboljšanje učinkovitosti nastavnog rada;
- pomaže učenicima u organiziranju učenja, racionalnog korištenja slobodnog vremena i izboru slobodnih aktivnosti;
- radi na profesionalnoj orientaciji učenika, surađuje sa roditeljima i starateljima učenika;
- radi na ispitivanju sklonosti i psiho-tjelesne zrelosti učenika;
- radi na humanizaciji odnosa među polovima;
- vodi pedagošku dokumentaciju;
- vodi brigu o bržem napredovanju učenika (završavanje dva razreda za jednu godinu);
- radi i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu ravnatelja.

Viši knjižničar/knjžničar

Poslovi radnog mјesta višeg knjižničara/knjžničara:

- rukovodi bibliotekom;
- izdaje knjige na čitanje učenicima i nastavnicima;
- stručno obraduje knjige i sređuje bibliotečki fond;
- materijalno odgovara za knjige u biblioteci;
- prati i obraduje periodiku;
- surađuje sa nastavnicima, stručnim suradnicima i suradnicima oko odabira i nabavke knjiga i časopisa;
- organizira rad sekcije bibliotekara;
- radi na zaštiti bibliotečkog fonda;
- radi na ostvarivanju zadataka vezanih za kulturnu i javnu djelatnost škole;
- surađuje sa bibliotečkim ustanovama u gradu;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada i po nalogu ravnatelja.

Tajnik škole

Poslovi radnog mјesta tajnika škole iz djelokruga pravne službe su:

- prikupljanje materijala i izrada nacrta općih i drugih akata škole;
- priprema, praćenje i provedba postupka donošenja općih akata;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje i obradu;

- izrada prijedloga svih vrsta ugovora;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene općih akata i pripremanje prijedloga za izmjene i dopune istih;
- nazočnost sjednicama Upravnog odbora škole i drugih organa i stručnih tijela radi davanja objašnjenja i tumačenja, te obavljanje administrativno stručnih poslova za njihove potrebe;
- obavljanje poslova oko upisa u sudske registre, zemljišne knjige, realiziranje poslova osiguranja i sl.;
- pravno-tehnički poslovi oko provedbe izbora za organe upravljanja i rukovođenja u školi.

Iz rada organa upravljanja, tajnik ima obvezu da:

- obavlja stručne poslove za potrebe organa upravljanja i drugih organa škole;
- priprema, obrađuje i dostavlja materijale koje razmatra organ upravljanja i rukovođenja;
- vodi zapisnik i čuva dokumentaciju.

Iz oblasti kadrovske službe, tajnik obavlja:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod provedbu natječaja za izbor ravnatelja kao i kod provedbe natječaja i oglasa za prijam ostalih uposlenika škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u svezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanjem uposlenika na druge poslove i sl.;
- vođenje kadrovske evidencije za sve uposlenike škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja i odjavljivanja uposlenika u službi PIO/MIO;
- pripremanje i dostavljanje izvješća i podataka za državne organe i organ upravljanja škole.

U oblasti naobrazbe i stručnog usavršavanja, tajnik obavlja sljedeće poslove:

- popunjava i izdaje uvjerenja, duplike svjedodžbi i druga pismena;
- radi na izradi i popunjavanju obrazaca i tabela;
- vodi evidenciju i obavlja administrativne poslove oko prijave polaganju stručnih ispita nastavnika, stručnih suradnika, suradnika i ostalih uposlenika škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole.

Mlađi referent za administrativne poslove

Mlađi referent za administrativne poslove obavlja sljedeće poslove:

- vodi djelovodnik i popis akata;
- izdaje potvrde učenicima i vodi evidenciju o učenicima koji se ispisuju ili upisuju u školu;
- prima prijave za polaganje popravnih, razrednih i dopunskih ispita;
- prima dokumentaciju za upis učenika u prve razrede;
- javlja se na telefon i prima obavijesti i poruke;
- arhivira građu i vodi arhivsku knjigu;
- radi na ekspediciji pošte;
- obavlja rad na računaru, odnosno daktiografске poslove;
- vodi priručni magacin škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika škole.

Mlađi referent za finansijske poslove

Mlađi referent za finansijske poslove obavlja sljedeće poslove:

- rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlasti;
- permanentno prati i analizira izvršenje planiranih proračunskih i vlastitih prihoda i rashoda;
- sastavlja prijedlog finansijskog plana;
- sastavlja periodične obraćune i završni račun;
- vodi potrebnu dokumentaciju materijalnog i finansijskog poslovanja sukladno zakonu;
- daje naputke i osigurava radni materijal popisnim povjerenstvima za njihov rad;
- priprema materijale - izvješća za organe upravljanja koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje;
- obavlja poslove na relaciji škola - nadležna institucija - operativni centar za trezor;
- priprema plaćanje i narudžbe;
- vodi knjigovodstvenu dokumentaciju;
- prati i primjenjuje propise iz finansija knjigovodstva i računovodstva;
- rukuje novčanim sredstvima, čuva novčanu dokumentaciju i vrijednosne papire;
- vodi blagajnički dnevnik (izvješće);
- vodi računa da ne dođe do prekoračenja blagajničkog maksimuma;
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr.);
- radi na svom stručnom usavršavanju (seminari, praćenje propisa i sl.);
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole.

Domar škole - kućni majstor

Domar škole obavlja sljedeće poslove:

- osigurava ispravno funkcioniranje instalacija i ostalih uređaja;
- odgovara za školsku zgradu, instalacije i inventar škole;
- stara se o nabavci potrošnog materijala za čišćenje i održavanje objekta škole;
- obavještava ravnatelja i tajnika o nastalim štetama na instalacijama, opremi i inventaru;
- vodi brigu o ispravnosti i redovitoj kontroli ispravnosti protivpožarnih sredstava;
- brine se o dezinfekciji prostorija škole;
- kontrolira utrošak električne energije, vode, i brine se o blagovremenom odvozu smeća;
- kontrolira ulazak osoba u zgradu i njihov izlazak;
- prijavljuje dežurnom nastavniku osobe koje se bez potrebe zadržavaju u zgradi;
- poduzima preventivne protipožarne mјere i druge mјere u cilju zaštite imovine škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole.

Ložač

Ložač obavlja sljedeće poslove:

- rukuje uređajima i održava uređaje i instalacije centralnog grijanja;
- opslužuje parne kotlove;
- stara se da objekat škole bude blagovremeno zagrijan;
- redovito kontrolira temperaturu u svim dijelovima objekta škole;
- vodi računa o utrošku goriva i stara se o blagovremenoj nabavci ogrjeva;
- ubacuje ugalj i dryva u spremište;
- izvan sezone loženja pomaže domaru pri njegovom obavljanju poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole.

Osobe na održavanju higijene

Osobe na održavanju higijene obavljaju sljedeće poslove:

- održavaju čistoću u hodnicima, učionicama, kabinetima, laboratorijama, radionicama i ostalim prostorijama;
- održavaju čistoću u dvorištu škole;
- peru podove, vrata, prozore, zidove po hodnicima i brišu prašinu sa inventara;
- odgovaraju za inventar i drugu opremu kojom rukuju ili koja se nalazi u prostorijama koje održavaju;
- prijavljuju sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- obvezno predaju nadene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku radi evidentiranja i uručenja vlasniku;
- rade i druge poslove po nalogu tajnika škole.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 12.

Na poslove radnog mjeseta ravnatelja škole može biti imenovana osoba koja, pored općih uvjeta glede stručne spreme, ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga, ima visoku ili višu stručnu spremu (VII/VI stupanj stručne spreme) i najmanje pet godina radnog iskustva u nastavi, odnosno u osnovnoj školi na pedagoško-psihološkim poslovima, te koja se ističe organizacionim sposobnostima i stručnim nastavno-pedagoškim radom.

Članak 13.

Poslove radnog mjeseta pomoćnika ravnatelja škole može obavljati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga i ima najmanje 5 godina radnog iskustva u nastavi, odnosno u osnovnoj školi na pedagoško-psihološkim poslovima, sa položenim stručnim ispitom, te koja se ističe organizacionim sposobnostima i stručnim nastavno-pedagoškim radom.

Na poslovima radnog mjeseta pomoćnika ravnatelja angažira se osoba pod uvjetima i na način određen Zakonom o osnovnoj školi, a sukladno Pedagoškim standardima.

Članak 14.

Programske sadržaje nastavnih predmeta u osnovnoj školi mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete i više škole (nastavnici VI i VII stupnja stručne spreme).

Članak 15.

Odgovarajuća stručna spremu za izvođenje nastave pojedinih predmeta utvrđuje se na temelju stručnog zvanja, koje je upisano u diplomi, a sukladno profilu i stručnoj spremi nastavnika, utvrđenom odgovarajućim Nastavnim planom i programom.

U spornim slučajevima o stručnoj spremi iz stavka 1. ovog članka rješava Ministarstvo, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja odgovarajuće visokoškolske ustanove.

Članak 16.

Profil, stručna spremu i drugi posebni uvjeti stručnih suradnika, suradnika i drugih uposlenika škole, utvrđuju se Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji škole.

Članak 17.

Nastavnik, stručni suradnik i suradnik koji se prvi put angažira na rad u školi, u svojstvu pripravnika, obvezan je da

nakon isteka najmanje jedne, a najviše dvije godine neposrednog odgojno-naobrazbenog rada, odnosno rada u školi položi stručni ispit.

Stručni ispit polaze se pred stručnim povjerenstvom po programu i postupku utvrđenom Pravilnikom o polaganju stručnog ispita u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama.

Članak 18.

Na polaganje stručnog ispita obvezni su:

- nastavnici i stručni suradnici (stručni ispit za samostalan rad u naobrazbi),
- viši knjižničar/knjizičar (bibliotečki ispit),
- tajnik škole (stručni upravni ispit),
- mladi referent za finansijske poslove (stručni upravni ispit),
- mladi referent za administrativne poslove (stručni upravni ispit),
- domar - kućni majstor (ispit za protipožarnu zaštitu),
- ložač (ispit za rukovanje parnim kotlovima).

Članak 19.

Uposlenici škole iz alineja 2. i 3. prethodnog članka, sa VI stupnjem stručne spreme, koji nemaju položen stručni ispit koji je predviđen kao posebit uvjet za rad na poslovima na koje su raspoređeni, dužni su isti položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Uposlenici škole iz alineja 2., 3., 4., 5. i 6. prethodnog članka, sa VI stupnjem stručne spreme, koji nemaju položen stručni ispit koji je predviđen kao posebit uvjet za rad na poslovima na koje su raspoređeni, dužni su isti položiti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Uposleniku koji ne položi stručni ispit u roku iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka, prestaje radni odnos u školi.

Članak 20.

Psihotjelesne sposobnosti uposlenika utvrđuju se prema sadržaju i složenosti poslova, načinu rada, uvjetima rada, sredstvima rada i drugim osobinama poslova i značajne su prilikom izbora, odnosno raspoređivanja uposlenika.

Članak 21.

Osobe koje se angažiraju na rad u školi, podliježu prethodnom ljekarskom pregledu, koji se vrši prije izbora odnosno raspoređivanja.

Uposlenici škole podliježu obvezi obavljanja ljekarskog pregleda za tekuću školsku godinu.

Obavljanje pregleda iz prethodnog stavka mora se okončati najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.

Članak 22.

Broj izvršitelja poslova radnog mjeseta usuglašava se suglasno programima naobrazbeno-odgojnog rada i razvitka škole.

Pred početak školske godine preispituje se broj izvršitelja u nastavi, a ovisno od razvitka škole i broj ostalih uposlenika.

Odluku o povećanju broja izvršitelja poslova, donosi na prijedlog ravnatelja Upravni odbor škole, uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva. Ova odluka obuhvaća broj izvršitelja, naziv poslova, uvjete koje osobe trebaju ispunjavati i da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom ili se angažiraju u svojstvu pripravnika.

PLAĆE

Članak 23.

Plaća uposlenika osnovnih škola utvrđuje se tako što se osnovica za obračun plaće pomnoži sa koeficijentom, utvrđenim

ovim pravilnikom i uveća za dio utvrđen po osnovu radnog iskustva.

Radno iskustvo vrednuje se tako što se plaća u mjesecnom iznosu uveća za 0,5% za svaku godinu mirovinskog staža, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Članak 24.

Za obračun plaća uposlenicima u osnovnoj naobrazbi koristi se osnovica koju utvrđuje Vlada Tuzlanskog kantona sukladno sredstvima planiranim u Proračunu.

Članak 25.

Koefficijenti za obračun plaća određuju se ovisno od složenosti poslova, odgovornosti u radu i uvjeta rada, izraženo po stupnju stručne spreme i stručnom zvanju, utvrđenom zakonom ili drugim propisom.

Članak 26.

Polazeći od osnova iz prethodnog članka ovog pravilnika, poslovi i zadaci uposlenika se grupišu u skupine sa utvrđenim okvirnim koefficijentima za svaku skupinu, kako slijedi:

1. UPOSENICI VISOKE STRUČNE SPREME

- Ravnatelj	do 6,8
- Pomoćnik ravnatelja	do 6,4
- Predmetna nastava u ustanovama za učenike sa posebnim potrebama	do 6,3
- Profesor	do 6,2
- Pedagog - psiholog	do 6,1
- Logoped	do 6,1
- Audiolog, surdopedagog	do 6,1

2. UPOSENICI VIŠE STRUČNE SPREME

- Ravnatelj	do 6,4
- Pomoćnik ravnatelja	do 6,0
- Nastavnici razredne i predmetne nastave	do 5,6
- Tajnik škole	do 5,2
- Viši knjižničar	do 5,1

3. UPOSENICI SREDNJE STRUČNE SPREME

- Tajnik (IV stupanj)	do 4,4
- Suradnik u nastavi	do 4,4
- Knjižničar	do 4,2
- Mladi referent za finansijske poslove	do 4,2
- Mladi referent za administrativne poslove	do 4,2
- Domar, ložač (III stupanj)	do 3,7

4. UPOSENICI NIŽE STRUČNE SPREME

- Domar - pomoćni ložač (II stupanj)	do 3,2
- Spremačica (NK)	do 2,9

Članak 27.

Koefficijenti iz prethodnog članka utvrđuju se po temelju pretežnosti poslova i zadatka, koje uposlenik obavlja, općim aktom naobrazbene ustanove.

Upozlenici škole koji tijekom rada steknu više stručno zvanje, koefficijent osnovnog stručnog zvanja se uvećava za 5%.

Upozleniku, koji obavlja poslove i zadatke za čije obavljanje ne ispunjava uvjete utvrđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji, umanjuje se koefficijent za obračun plaće za 10%.

Stečeno zvanje-zanimanje i stupanj stručne spreme upozlenika iz prethodnog stavka je temelj za utvrđivanje koefficijenta za obračun plaće.

Članak 28.

Upozlenicima sa završenom srednjom učiteljskom, glazbenom ili školom za primjenjenu umjetnost, kojima je zakonom i Pedagoškim standardima priznata sposobljenost za samostalan rad, angažiranim na poslovima razredne nastave, nastave glazbene ili likovne kulture, obračun plaća se vrši po koefficijentu kao za nastavnike razredne nastave.

Nastavniku razredne nastave raspoređenom na rad u kombinovanom odjeljenju koji nastavu realizira po stupanjskom rasporedu, osnovica za obračun plaća se uvećava do 20%.

Članak 29.

Plaću upozlenika škole utvrđuje rukovoditelj naobrazbene ustanove na temelju općeg akta škole o utvrđivanju plaća i drugih osobnih primanja upozlenika, donesenog sukladno ovom pravilniku.

NAKNADE I DRUGA PRIMANJA PO TEMELJU RADA

Članak 30.

Naknada određenih materijalnih troškova i druga primanja upozlenika utvrđuju se prema stvarnim troškovima i iznose:

1. Naknada troškova za odobreno korištenje automobila u osobnoj svojini u službene svrhe:

- do 20% iznosa prodajne cijene jednog litra goriva za vozilo koje se koristi za svaki pređeni kilometar.

2. Otpremnina pri odlasku u mirovinu:

- najmanje u visini od tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatu Federalnog zavoda za statistiku ili posljednje obračunate ili isplaćene plaće upozlenika, ako je to za njega povoljnije.

3. Uposlenik koji je sa poslodavcem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem poslodavac otkazuje ugovor nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor o radu otkazuje uslijed kršenja obveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obveza iz ugovora o radu od strane upozlenika, ima pravo na otpremnинu u iznosu 1/3 prosječne mjesečne plaće isplaćene upozleniku u posljednja 3 mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca, pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

4. U slučaju smrti upozlenika, troškove sahrane snosi ustanova u kojoj je upozlenik bio upolen u iznosu do tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatu Federalnog zavoda za statistiku.

5. Upozleniku se isplaćuje potpora u visini od dvije prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatu Federalnog zavoda za statistiku u slučaju smrti člana uže obitelji.

6. Upozleniku se isplaćuje potpora u visini od jedne prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatu Federalnog zavoda za statistiku u slučaju:

- teške invalidnosti upozlenika,

- teške bolesti upozlenika ili člana njegove uže obitelji.

Pod teškom bolešću u smislu prethodnog stavka ovog članka se podrazumijeva: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, stanje poslije kirurškog zahvata srca, sva degenerativna oboljenja centralnog nervnog sustava, infarkt (srčani ili moždani), oboljenje mišićnog sustava i paralize. Bolest se dokazuje na temelju dijagnoze izdate od strane ovlaštene osobe, odnosno zdravstvene ustanove.

Pod članom uže obitelji u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju se: bračni drug, djeca, roditelji, a unučad bez roditelja, braća i sestre ako sa upozlenikom žive u zajedničkom domaćinstvu.

Članak 31.

Uposleniku pripada:

1. Karta za prijevoz u javnom prometu ukoliko koristi prijevoz na tri ili više postaje ili naknada za prijevoz do visine cijene mjesecne karte ukoliko ne postoji adekvatno organiziran prijevoz, a mjesto stanovanja uposlenika je od mjesta rada udaljeno najmanje 3 kilometra.

2. Naknada za ishranu tijekom rada (topli obrok) u visini koju utvrđuje Vlada Kantona za sve proračunske korisnike sukladno sredstvima planiranim proračunom. Ukoliko uposlenik radi u dvije ili više škola, pravo na topli obrok u punom dnevnom iznosu ostvaruje u matičnoj školi.

3. Naknada za regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu koji utvrđuje Vlada Kantona za sve proračunske korisnike sukladno sredstvima planiranim proračunom.

4. Naknada plaće za vrijeme prvih 42 dana privremene sprječenosti za rad (bolovanje) iznosi 90% od visine neto plaće koju je uposlenik ostvario u mjesecu koji je prethodio nastupanju slučaja po kojem ostvaruje pravo na naknadu.

5. Naknada plaće ženi-majci odnosno drugoj osobi u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje sa posla, radi trudnoće, porođaja ili njene djeteta u visini utvrđenoj zakonom.

6. Naknada plaće za vrijeme privremene sprječenosti za rad (bolovanje) u visini 100% od neto plaće koju je uposlenik ostvario u mjesecu koji je prethodio nastupanju slučaja po kojem se ostvaruje pravo na naknadu, u slučaju sprječenosti za rad (bolovanje) zbog:

- povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
- bolesti i oboljenja prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
- transplantacije živog tkiva ili organa u korist druge osobe.

7. Naknada plaće u visini prosječne plaće ostvarene u prethodnom mjesecu u slijedećim slučajevima:

- odsustvo sa posla do 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini radi stupanja u brak, porođaja bračnog druga, njene člana uže obitelji, roditelja odnosno člana domaćinstva zbog teže bolesti, smrti člana uže obitelji, odnosno člana domaćinstva.

- odsustvo sa posla u trajanju od 2 radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja kulturnih, vjerskih, sportskih i drugih osobnih potreba,

- odsustvo sa posla do 5 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita, koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjestra na koje se raspoređuje.

8. Uposlenik ima pravo na naknadu plaće na teret poslodavca za period u kome ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora i odsustva sa rada zbog potrebe stručne naobrazbe, osposobljavanja ili usavršavanja po programu stručnog osposobljavanja ili usavršavanja odobrenog od strane poslodavca u iznosu prosječne plaće ostvarene u posljednja tri mjeseca koji prethode mjesecu u kome koristi godišnji odmor ili se upućuje na stručno osposobljavanje/usavršavanje.

9. Uposleniku pripadaju dodaci za:

- noćni rad - 30% na osnovnu plaću. Noćnim radom smatra se rad između 22 - 6 sati.
- rad u dane državnih praznika - 50% na osnovnu plaću.
- prekovremeni rad po nalogu ravnatelja - 30% na osnovnu plaću.
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 32.

Uposlenik ima pravo na naknadu troškova za službeno putovanje (dnevnice, troškovi noćenja i troškovi prijevoza), prema propisima kojima su ta prava utvrđena za uposlenike kantonalnih organa uprave.

Članak 33.

Za vrijeme pripravnika staža uposleniku pripada naknada u iznosu od 80% od plaće radnog mjestra, za koje se pripravnik ospozobljava.

Članak 34.

Troškovi stručnog usavršavanja, prekvalificiranje i dokvalificiranja uposlenika, kad je to u interesu naobrazbene ustanove, snosi naobrazbena ustanova, koja je stručno usavršavanje odobrila.

Članak 35.

Za izvođenja nastave na koju se angažiraju spoljni suradnici, kao i angažiranje nastavnika škole, odnosno nastavnika iz druge škole ukoliko realiziraju sate nastave preko norme utvrđene Pedagoškim standardima, cijena rada se uređuje ugovorom u pisanoj formi.

Cijena održanog nastavnog sata utvrđuje se ugovorom iz prethodnog stavka ovog članka u istom iznosu kao i cijena sata izvođenja nastave u okviru 40-satnog radnog tjedna.

III - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Plaća se isplaćuje mjesечно i to do polovine tekućeg mjeseca za prethodni mjesec, ako posebnim aktom Vlade i Sindikata nije drugačije određeno.

Članak 37.

Poslovi i zadaci, koji nisu obuhvaćeni ovim pravilnikom, vrednovat će se primjenom kriterija i prema koeficijentima iz čl. 26. i 27. ovog pravilnika.

Članak 38.

Škole će donijeti opći akt iz članka 28. ovog pravilnika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Članak 39.

Dana 1. 1. 2004. godine stavlja se izvan snage Pravilnik o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne i srednje naobrazbe - prečišćeni tekst broj: 02/1-14-1169/02. od 30. 1. 2002. godine.

Članak 40.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona na ovaj pravilnik, a primjenjivat će se od 1. 1. 2004. godine.

Članak 41.

Ovaj pravilnik bit će objavljen u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

414

Na osnovu člana 12. stav (2) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 6/04 i 7/05), ministrica obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, uz predhodnu saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-38-20672-1/10 od 21.10. 2010. godine, donosi

ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PEDAGOŠKIH
STANDARDA I OPĆIH NORMATIVA ZA OSNOVNI
ODGOJ I OBRAZOVANJE

I.

U Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 7/05, 9/05 i 14/09), u poglavju V. - BROJ I STRUKTURA NASTAVNOG KADRA, STRUČNIH SARADNIKA, ASINSTENATA U ODJELJENJU/GRUPI I ODGAJATELJ, tačka 2.1.Pedagog-Psiholog, pedagog mijenja se i glasi:

.2.1. Pedagog-psiholog, pedagog

Za praćenje, analiziranje i unapređenje odgojno-obrazovnog rada u školi, stručni saradnici s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom, škola ima pedagoga-psihologa, odnosno pedagoga.

Profil i nivo obrazovanja utvrđeni su kako slijedi:

Pedagog-psiholog, pedagog-profesor pedagogije i psihologije, profesor pedagogije, diplomirani pedagog-psiholog i diplomirani pedagog.

Zadaci su utvrđeni zakonom, a rad u okviru radne sedmice kako slijedi:

Struktura poslova u okviru 40-časovne sedmice: Radni zadaci	b r o j časova
Neposredna saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom, zamjenikom u planiranju i realizovanju nastavnog rada	4
Učešće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata obrazovno-odgojnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapredavanje nastavnog rada (analiziranje i istraživački rad)	5
Rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnike i tehnologije, savremenih oblika i metoda rada (planiranje i realizacija s nastavnicima i stručnim saradnicima)	5
Rad na praćenju razvoja, otkrivanja sposobnosti, uspjeha učenika, predlaganje mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada (savjetodavni i drugi oblici rada)	5
Rad na racionalizaciji procesa učenja, otkrivanje, rad i podsticanje talenata (stvaralaštvo učenika i nastavnika)	3
Rad u području slobodnog vremena, izbora i organizovanja slobodne aktivnosti učenika, društvene, kulturne funkcije škole	2
Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavničkih fakulteta	1
Rad u području profesionalne orientacije učenika, humanizacije odnosa među spolovima	2
Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije	2
Saradnja s roditeljima, zdrastvenim i socijalnim ustanovama	1
Pripreme za rad i neposredno stručno usavršavanje	10

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja,
nauke, kulture i sporta
Broj: 10/1-38-22109-2/10
Tuzla, 29. 10. 2010. GODINE

M I N I S T R I C A
Prof.dr. Mirzeta
Hadžić-Suljkić, v.r.

415

Na osnovu člana 15. stav (2) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 6/04, 7/05 i 3/08), ministrica obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, uz predhodnu saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-38-20672-1/10- od 21.10. 2010. godine, donosi

ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PEDAGOŠKIH
STANDARDA ZA SREDNJE OBRAZOVANJE

I.

U Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 2/04), u poglavljaju: V-NASTAVNI KADAR I STRUKTURA UPOŠLENIKA U ŠKOLI, u tačci 3. Stručni saradnici i saradnici u nastavi, iza alineje 3.1. Srednja škola –pedagog-psiholog ili pedagog1 izvrsilac, dodaje se:

„Struktura poslova u okviru 40-časovne sedmice: Radni zadaci, i to kako slijedi:

Struktura poslova u okviru 40-časovne sedmice: Radni zadaci	broj časova
Neposredna saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom, zamjenikom u planiranju i realizovanju nastavnog rada	4
Učešće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata obrazovno-odgojnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapredavanje nastavnog rada (analiziranje i istraživački rad)	5
Rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnike i tehnologije, savremenih oblika i metoda rada (planiranje i realizacija s nastavnicima i stručnim saradnicima)	5
Rad na praćenju razvoja, otkrivanja sposobnosti, uspjeha učenika, predlaganje mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada (savjetodavni i drugi oblici rada)	5
Rad na racionalizaciji procesa učenja, otkrivanje, rad i podsticanje talenata (stvaralaštvo učenika i nastavnika)	3
Rad u području slobodnog vremena, izbora i organizovanja slobodne aktivnosti učenika, društvene, kulturne funkcije škole	2
Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavničkih fakulteta	1
Rad u području profesionalne orientacije učenika, humanizacije odnosa među spolovima	2
Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije	2
Saradnja s roditeljima, zdrastvenim i socijalnim ustanovama	1
Pripreme za rad i neposredno stručno usavršavanje	10

U Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje u poglavju VI.-PROFIL I STRUČNA SPREMA UPOSLENIKA U ŠKOLI , u stavu (2) „Profil i stručna spremu ostalih uposlenika u školi, koja nije utvrđena nastavnim planovima i programima, utvrđuje se kako slijedi :

Pedagog: VII stepen, Filozofski fakultet-odsjek pedagogija ili pedagogija-psihologija mijenja se i glasi:

„Pedagog-psiholog, pedagog: profesor pedagogije i psihologije, profesor pedagogije, diplomirani pedagog-psiholog i diplomirani pedagog“.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja,
nauke, kulture i sporta
Broj:10/11-38-22109-1/10
Tuzla, 29.10. 2010. GODINE

M I N I S T R I C A
Prof.dr. Mirzeta
Hadžić-Suljkić, v.r.

07.	Geografija/Zemljopis	2	70
08.	Historija/Povijest	1	35
09.	Tehnička kultura	2	70
10.	Hemija/Kemija	2	70
11.	Muzička/Glazbena kultura	1	35
12.	Likovna kultura	1	35
13.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	2	70
UKUPNO REDOVNE NASTAVE:		26	910
Izborni fakultativni predmeti			
Vjeroučka/Religijska kultura		1	35
Vannastavne aktivnosti		2	70
Odjeljenska zajednica		1	35
UKUPNO OPTEREĆENJE UČENIKA		30	1050

VI.

Ovaj Nastavni plan i program primjenjivat će se u osmom (VIII) razredu devetogodišnje osnovne škole od školske 2011/12. godine.

VI.

Tačke I, II, III, IV i V Nastavnog plana i programa za osmi (VIII) razred devetogodišnje osnovne škole objavit će se u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“, a Nastavni plan i program u cijelosti će se štampati kao posebna knjiga.

416

Na osnovu članova 8. i 23. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 17/00, 3/01, 12/03 i 10/05) i člana 31. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 6/04 i 7/05), Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, donosi

NASTAVNI PLAN I PROGRAM za osmi (VIII) razred devetogodišnje osnovne škole

I.

Ovim Nastavnim planom i programom utvrđuju se: fond nastavnih časova za svaki nastavni predmet, uloga i značaj, ciljevi i zadaci, programski sadržaji po predmetima, obrazloženje za realizaciju programskih sadržaja, profil i stručna spremu nastavnika koji mogu izvoditi nastavu, smjernice za praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika.

II.

Nastavni plan za osmi (VIII) razred devetogodišnje osnovne škole obuhvata: Nastavni plan sa nazivima predmeta, brojem sedmičnih i godišnjih časova za svaki nastavni predmet.

III.

Nastavni plan i program za osmi (VIII) razred devetogodišnje osnovne škole obuhvata sljedeće nastavne predmete:

R/B	OBAVEZNI NASTAVNI PREDMETI	Sedmični broj nastavnih časova	Godišnji broj nastavnih časova
01.	Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost	4	140
02.	Prvi strani jezik	2	70
03.	Drugi strani jezik	2	70
04.	Matematika	4	140
05.	Fizika	2	70
06.	Biologija	1	35

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja,
nauke, kulture i sporta
Broj: 10/1-38-22383/10
Tuzla,03.11. 2010. godine

M I N I S T R I C A
Prof.dr. Mirzeta
Hadžić-Suljkić, v.r.

417

Na osnovu članova 8. i 23. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave („Službene novine TK“, br. 17/00, 3/01, 12/03 i 10/05.) i člana 31. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 6/04. i 7/05.), Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, donosi

NASTAVNI PLAN I PROGRAM za deveti (IX) razred devetogodišnje osnovne škole

I.

Ovim Nastavnim planom i programom utvrđuju se: fond nastavnih časova za svaki nastavni predmet, uloga i značaj, ciljevi i zadaci, programski sadržaji po predmetima, obrazloženje za realizaciju programskih sadržaja, profil i stručna spremu nastavnika koji mogu izvoditi nastavu, smjernice za praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika.

II.

Nastavni plan za deveti (IX) razred devetogodišnje osnovne škole obuhvata: Nastavni plan sa nazivima predmeta, brojem sedmičnih i godišnjih časova za svaki nastavni predmet.

ОДГАЈАТЕЉА, у тачки 1.1. НАСТАВНИЦИ И ОДГАЈАТЕЉИ У СПЕЦИЈАЛНОЈ ОСНОВНОЈ ШКОЛИ, ЦЕНТРУ, ЗАВОДУ И ДЈЕЧИЈЕМ ДОМ, став 1. мијења се и гласи:

"У школама за дјецу са посебним образовним потребама и заводима иста је наставна норма као у редовним основним школама, осим школе за дјецу са посебним потребама, центра и завода, у којима се одвија одвојено-образовни рад с умјерено и теже менталном ретардираним и аутистичном дјечом и омладином, где је наставна норма према плану и програму рада с умјерено и теже менталном ретардираним и аутистичном дјечом и омладином 24 часа."

Члан 6.

У поглављу В БРОЈ И СТРУКТУРА НАСТАВНОГ КАДРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, АСИСТЕНТА У ОДЈЕЉЕЊУ/ГРУПИ И ОДГАЈАТЕЉА, у тачки 2. СТРУЧНИСАРАДНИЦИ, подтакца 2.2.БИБЛИОТЕКАР, у ставу 3., иза алинеје 2.додаје се нова алинеја 3., која гласи:

"Запосленици затечени у радном односу на неодређено радно вријеме у школи са завршеним VI или VII степеном Наставничког факултета/Педагошка академија или еквивалент."

Члан 7.

У поглављу VII БРОЈ И СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИХ ЛИЦА, иза табеларног приказа броја и структуре административно-финансијских лица, мијења се текст који гласи:

"Уколико школа има 36 и више одјељења, број извршилаца на административним пословима увећава се за 0,04 по сваком одјељењу, али не више од 1/2 радног времена извршиоца, уз писмену сагласност Министарства.

Профил и ниво стручне спреме за обављање послова административно-финансијског запосленника је IV степен стручне спреме економског смјера.

Запосленици са V и VI степеном стручне спреме затечени у радном односу на неодређено радно вријеме 2005. године на пословима административно-финансијског запосленника, могу и даље обављати послове на којима су затечени у школи.

Профил и ниво стручне спреме за обављање послова секретара је VI или VII степен (Правни факултет) или еквивалент.

Запосленици са VI и VII степеном стручне спреме затечени у радном односу на неодређено радно вријеме на пословима секретара школе, могу и даље обављати послове на којима су затечени у школи.

Запосленици са IV степеном стручне спреме затечени у радном односу на неодређено радно вријеме 2005. године са 15 и више година радног стажа на пословима секретара школе, могу и даље обављати послове на којима су затечени у школи.

Запосленици са средњом стручном спремом (IV степен) затечени у радном односу на неодређено радно вријеме 2005.године са 8 до 15 година радног стажа на пословима секретара школе, могу и даље обављати послове на којима су затечени у школи уз услов да најкасније до 30.06.2016. године стекну најмање вишу стручну спрему правног смјера или еквивалент."

Члан 8.

У поглављу VIII БРОЈ И СТРУКТУРА ПМОЋНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОСОБЉА, иза става 3. додаје се нови став 4., који гласи:

"Запосленици затечени у радном односу на неодређено радно вријеме на пословима домаћа,

домар-ложача и хигијеничара чији профил и ниво стручне спреме није у складу са профилом и стручном спремом утврђеним у ставу 3. овог поглавља, могу и даље обављати послове на којима су затечени у школи уз услов да најкасније до 30.06.2016. године стекну ниво и профил стручне спреме утврђен ставом 3. овог поглавља."

Ставови 4. и 5. постају ставови 5. и 6.

Члан 9.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеним новинама Тузланског кантоне".

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања,
науке, културе и спорта
Број: 10/1-38-12232-1/12
Тузла, 22.06.2012. године

МИНИСТАР
Проф.др.Нађа Авдибишић-
Вукадиновић, с.р

553

На основу члана 15. став (2) Закона о средњем образовању и одгоју ("Службене новине Тузланског кантоне", број: 17/11), министар образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантоне, уз сагласност Владе Тузланског кантоне број: 02/1-38-12234/12 од 22.06.2012. године, доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПЕДАГОШКИХ СТАНДАРДА ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

Члан 1.

У Педагошким стандардима за средње школе ("Службене новине Тузланског кантоне", бр. 2/04 и 14/10), у поглављу V НАСТАВНИ КАДАР И СТРУКТУРА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, у тачки 3. Стручни сарадници и сарадници у настави, подтакца 3.1. Средња школа, додаје се нова алинеја 3., која гласи:

"-дефектолог одговарајућег профиле уз сагласност Министарства."

Члан 2.

Поглавље VI ПРОФИЛ И СТРУЧНА СПРЕМА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ мијења се и гласи:

"Степен стручне спреме директора и помоћника директора утврђени су Законом о средњем образовању и одгоју, а профил и стручна спрема наставника наставним планом и програмом.

Профил и стручна спрема осталих упосленика у школи, која није утврђена наставним плановима и програмима, утврђује се како слиједи:

-Педагог: VII степен, Филозофски факултет – одсјек педагогија или педагогија-психологија;

-Библиотекар или виши књижничар: (VI/VII степен);

- Филозофски или Филолошки факултет одговарајући смјер;

- Филозофски факултет I степен или Педагошка академија – смјер за језике и разредну наставу;

Запосленици затечени у радном односу на неодређено радно вријеме у школи са завршеним VI или VII степеном стручне спреме.

- Логопед: (VII степен) Дефектолошки факултет/ Едукационско-реабилитацијски факултет - смјер логопедија.

-Аудиопедагог: (VII степен) Дефектолошки факултет/Едукацијско-реабилитацијски факултет - смјер сурдоаудиологија.

-Секретар школе (VII степен) Правни факултет; (VI степен) Правни факултет I степена или Виша управна школа;

Запосленици са VI и VII степеном стручне спреме затечени у радном односу на неодређено вријеме на пословима секретара школе, могу и даље обављати послове на којима су затечени у школи;

Запосленици са IV степеном стручне спреме затечени у радном односу на неодређено радно вријеме на пословима секретара школе на дан ступања на снагу ових педагошких стандарда могу и даље обављати послове на којима су затечени у школи.

-Млађи референт за административне послове: (IV степен), Средња економска школа, Управна школа, Биротехничка школа или Гимназија.

-Млађи референт за финансијске послове: (IV степен), Средња економска школа.

Запосленици са V и VI степеном стручне спреме затечени у радном односу на неодређено радно вријеме 2005. године на пословима административног и финансијског запосленика, могу и даље обављати послове на којима су затечени у школи.

-Домар-кућни мајстор: (III степен - KB), Средња стручна школа металске, грађевинске, дрвопрeraђivačke или електро струке.

Ложач: (III степен - KB), Средња стручна школа металске струке.

Особље на одржавању хигијене: Основна школа

Запосленици затечени у радном односу на неодређено радно вријеме на пословима домаћа, ложача и особља на одржавању хигијене профил и степен стручне спреме није у складу са профилом и степеном стручне спреме утврђен овим стандардима, могу и даље обављати послове на којима су затечени у школи уз услов да најкасније до 30.06.2016. године стекну профил и степен стручне спреме утврђен овим стандардима."

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеним новинама Тузланског кантонга".

**Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања,
науке, културе и спорта
Број: 10/1-38-12234-1/12
Тузла, 22.06.2012. године**

**МИНИСТАР
Проф.др.Нађа Авдибашић
Вукадиновић, с.р**

554

На основу чланова 8. и 23. Закона о министарствима и другим органима управе ("Службене новине Тузланског кантонга", бр. 17/00, 3/01, 12/03 и 10/05) и члана 31. Закона о основном одгоју и образовању ("Службене новине Тузланског кантонга", бр. 6/04, 7/05 и 17/11), Министарство образовања, науке, културе и спорта, доноси

**ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ
НАСТАВНОГ ПЛАНА И ПРОГРАМА ЗА I, II, III,
IV, V, VI, VII, VIII И IX РАЗРЕД ДЕВЕТОГОДИШЊЕ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ У ДИЈЕЛУ ПРОФИЛА И
СТРУЧНЕ СПРЕМЕ НАСТАВНИКА**

I.

У Наставним плановима и програмима за I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII и IX разред деветогодишње основне школе додаје се дио који се односи на профил и стручну спрему наставника за наставне предмете:

Босански, хрватски, српски језик и књижевност од I до V разреда

Наставу предмета босански, хрватски, српски језик и књижевност од I до V разреда могу изводити лица која су завршила:

-Наставнички факултет/педагошку академију, одсек за разредну наставу, са завршеним првим циклусом високог образовања додипломском студија у четверогодишњем трајању (240 ЕЦТС) и стеченим стручним звањем bachelor разредне наставе или еквивалент у једнопредметној и двопредметној групи предмета;

-Наставнички факултет/педагошку академију, одсек за разредну наставу, са завршеним првим циклусом високог образовања додипломском студија у трогодишњем трајању (180 ЕЦТС) и стеченим стручним звањем bachelor разредне наставе или еквивалент у једнопредметној и двопредметној групи предмета;

-Наставнички факултет/педагошку академију, одсек за разредну наставу, са завршеним студијем у двогодишњем трајању (VI степен стручне спреме) и стеченим стручним звањем наставник разредне наставе.

Наставу предмета босански, хрватски, српски језик и књижевност од I до V разреда могу изводити лица са завршеном средњом учитељском школом која су стекла услове по члану 118. став 1. Закона о основном одгоју и образовању ("Службене новине Тузланског кантонга", бр. 6/04, 7/05 и 17/11).

Босански, хрватски, српски језик и књижевност од VI до IX разреда

Наставу предмета босански, хрватски, српски језик и књижевност од VI до IX разреда могу изводити лица која су завршила:

-Наставнички факултет/педагошку академију, одсек за босански/хрватски/српски језик и књижевност или одсек за јужнославенске језике и књижевност, са завршеним четверогодишњим додипломским студијем (VII степен стручне спреме) и стеченим стручним звањем професор босанског/хрватског/српског језика и књижевности или другим стручним звањем где је босански/хрватски/српски језик или књижевност/јужнославенски језик или књижевност, главни или равноправни предмет у двопредметној групи;

-Наставнички факултет/педагошку академију, одсек за босански/хрватски/српски језик и књижевност или одсек за јужнославенске језике и књижевност, са завршеним првим циклусом високог образовања додипломском студија у четверогодишњем трајању (240 ЕЦТС) и стеченим стручним звањем bachelor босанског/хрватског/српског језика и књижевности или другим стручним звањем где је босански/хрватски/српски језик или књижевност, главни или равноправни предмет у двопредметној групи или еквивалент;

-Наставнички факултет/педагошку академију, одсек за босански/хрватски/српски језик и књижевност или одсек за јужнославенске језике и књижевност, са завршеним првим циклусом високог образовања додипломском студија у трогодишњем трајању (180 ЕЦТС) и стеченим стручним звањем bachelor босанског/хрватског/српског језика и књижевности или другим стручним звањем где је босански/хрватски/српски језик

Члан 5.

У поглављу V - БРОЈ И СТРУКТУРА НАСТАВНОГ КАДРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, АСИСТЕНАТА У ОДЈЕЉЕЊУ/ГРУПИ И ОДГАЈАТЕЉА, у тачки 2. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ, иза става 8. додаје се нови став 9., који гласи:

"За специфичне облике рада и потреба у паралелној основној музичкој и основној балетској школи може се ангажовати корепетитор, 1 извршилац, уз претходну сагласност Министарства".

Члан 6.

У поглављу VI – БРОЈ И СТРУКТУРА РУКОВОДНИХ ЛИЦА, у наслову ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ ДИРЕКТОРА, иза табеларног приказа Концепцијско-програмски задаци, став који гласи: "У оквиру 40-часовне радне седмице, директор школе поред осталих послова утврђених законом, реализује од 2 до 4 часа наставе у одјељењу" се брише.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеним новинама Тузланског кантоне".

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН

Министарство образовања, науке, културе и спорта
Број: 10/1-38-14255-6/13
Тузла, 18.06.2013. године

МИНИСТАР

Адем Шехидић, проф, с.р.

323

На основу члана 15. став (2) Закона о средњем образовању и одгоју ("Службене новине Тузланског кантоне", број: 17/11), министар образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантоне, уз сагласност Владе Тузланског кантоне број: 02/1-38-14255-3/13 од 17.06.2013. године, доноси:

**ОДЛУКУ
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПЕДАГОШКИХ СТАНДАРДА ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ**

Члан 1.

У поглављу IV - ОБЛИЦИ РАДА И БРОЈ УЧЕНИКА У ОДЈЕЉЕЊУ И СКУПИНИ, у тачки 1. Средња школа – заједнички темељи, став (2) мијења се и гласи:

"Изузетно, формирање одјељења са мањим бројем ученика, као и одјељења комбинованих од два сродна занимања, могуће је уз претходно прибављену сагласност Министарства."

Члан 2.

Поглавље V - НАСТАВНИ КАДАР И СТРУКТУРА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, тачка 1. Обавезе наставника у оквиру 40-часовне радне седмице, подтачка 1а. РЕДОВНА НАСТАВА, иза табеларног приказа додаје се нови став, који гласи:

"Наставницима тјелесног и здравственог одгоја умањује се наставна норма редовне наставе за 1 час за координирање рада школског спортског друштва у складу са Законом о спорту."

Поглавље V - НАСТАВНИ КАДАР И СТРУКТУРА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, у тачки 2. Руководно особље школе, у ставу 2. у алинеји 5. текст "директор школе и" брише се.

Поглавље V - НАСТАВНИ КАДАР И СТРУКТУРА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, у тачки 3. Стручни сарадници и сарадници у настави, подтачка 3.3. Средња музичка школа, иза алинеје 3. додаје се алинеја 4., која гласи:

"корепетитор, 1 извршилац, уз сагласност Министарства."

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеним новинама Тузланског кантоне".

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН

Министарство образовања, науке, културе и спорта
Број: 10/1-38-14255-4/13
Тузла, 18.06.2013. године

МИНИСТАР

Адем Шехидић, проф, с.р.

3. РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Референт за административне послове у оквиру радног времена обавља следеће послове:

- Прима и врши пријем поште кроз књигу протокола, отвара пошту, разврстава и заводи пошту;
- Рукује интерном телефонском централом, прима и отпрема телефон факс;
- Врши отпрему поште и о томе води евиденцију;
- Води рачуна о регистратурној грађи и њеном архивирању;
- Врши припремне радње за одабир и излучивање архивске грађе из регистратурног материјала;
- Врши умножавање документа;
- Издаје канцеларијски и други потрошни материјал;
- Припрема потврде и друге акте из службене евиденције школе;
- Обавља и друге административне послове по налогу директора.

Профил и ниво стручне спреме за обављање послова радног мјеста административног запосленика је:

ССС, IV степен – гимназија, економска, управна или биротехничка школа.“

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном давања сагласности Владе Тузланског кантоне на исту, а објавиће се у „Службеним новинама Тузланског кантоне“.

Босна и Херцеговина
- Федерација Босне и Херцеговине -
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања,
науке, културе и спорта
Број: 10/1-38-016240-3/17
Тузла, 04.07.2017. године

МИНИСТАР
Мр. сп. Златан
Муратовић, с.р.

480

На основу члана 15. став (2) Закона о средњем образовању и одвоју („Службене новине Тузланског кантоне“, бр. 11/17, 9/15 и 6/16), министар образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантоне, на приједлог Педагошког завода Тузланског кантоне и сагласност Владе Тузланског кантоне број: 02/1-38-16240-6/17 од 10.07.2017. године, доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПЕДАГОШКИХ СТАНДАРДА ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

Члан 1.

У Педагошким стандардима за средње школе („Службене новине Тузланског кантоне“, бр. 2/04, 14/10, 8/12 и 8/13), у поглављу V – НАСТАВНИ КАДАР И СТРУКТУРА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, тачка 3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И САРАДНИЦИ У НАСТАВИ, подтачка 3.1. мијења се и гласи:

- „3.1. Средња школа
3.1.1. Педагог-психолог или педагог
.....1 извршилац

Педагог школе, у оквиру радног времена, обавља следеће послове:

Структура послова у оквиру 40-часовне седмице:	Број сати
Непосредна сарадња са наставницима, стручним сарадницима, директором, помоћником директора у планирању и реализација наставног рада	4
Учешће у планирању и програмирању рада, усмјеравање, праћење и анализирање резултата одвојено-образовног рада, предлагање и предузимање мјера за унапређење наставног рада (анализирање истраживачког рада)	5
Рад на увођењу иновација, нове наставне технике и технологије, савремених облика и метода рада (планирање и реализација са наставницима и стручним сарадницима)	5
Рад на праћењу развоја, откривање способности, успјеха ученика, предлагање мјера за већу ефикасност одвојено-образовног рада (савјетодавни и други облици рада)	5
Рад на рационализацији процеса учења, откривање, рад и подстицање талената (стваралаштво ученика и наставника)	3
Рад у подручју слободног времена, избора и организовања слободних активности ученика, друштвене, културне функције школе	2
Педагошко-психолошка пракса студената наставничких факултета	1
Рад на подручју професионалне оријентације ученика, хуманизације односа међу споловима	2
Вођење педагошко-психолошке документације	2
Сарадња са родитељима/старатељима, здравственим и социјалним установама	1
Припрема за рад и непосредно стручно усавршавање	10

3.1.2. Библиотекар - виши књижничар.....1 извршилац

Библиотекар – виши књижничар, у оквиру радног времена, обавља следеће послове:

- Учествује у програмирању рада, сарађује са наставницима у непосредном планирању и извођењу образовног рада, планирање, обнова и набавка нових књига, допуна библиотечког фонда;
- Прати и реализује програм рада школе са становишта програмских задатака, функције и улоге школске библиотеке у реализацији наставних и ваннаставних одгојно – образовних садржаја;
- Ради на правовременом информисању наставника и стручних сарадника о новинама у стручној литератури и периодици, ради на класификацији и стручној обради периодике;
- Организује рад библиотекарске секције и рад са ученицима на популаризацији књиге, даје упуте за кориштење и методичке напомене за брзо и ефикасно стицање потребних информација, сарађује са родитељима у подручју коришћења књига и програмом помоћи ученицима;
- Анализира резултате рада у оквиру реализације програма рада школе;
- Врши евидентирање и класификацију фонда књига, фонда стручне књиге и периодике, дјечије и омладинске штампе, часописа, наслова по предметима и наставним подручјима;
- Ради на издавању и преузимању књига;
- Сарађује са другим библиотекама и установама културе;
- Ради у стручним органима школе;
- Ради на свом стручном усавршавању;
- Обавља и друге послове по налогу директора школе и органа управљања, који су у вези са природом послова које обавља.

3.1.3. Дефектолог одговарајућег усмјерења уз сагласност Министарства.“

Члан 2.

У поглављу V – НАСТАВНИ КАДАР И СТРУКТУРА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, тачка 4. мијења се и гласи:

,„4. Административно – финансијско особље

За обављање стручних, аналитичко-планских, нормативно-правних, финансијских, персоналних, статистичких и других послова, број запосленика у школи, утврђује се:

4.1. Секретар школе.....1 извршилац

Секретар школе, у оквиру радног времена, обавља следеће послове:

Нормативно - правни послови
<ul style="list-style-type: none"> - Израђује приједлого општих аката школе (правила, правилника, одлука и др.); - Израђује појединачне правне акте (рјешења, одлука, закључака, тужби, жалби, те поднесака из дјелокруга кадровских и стручних правних послова); - Израђује уговоре у поступцима јавних набавки уз достављене потребне податке од сарадника за економско-финансијске послове; - Прати прописе из области средњег образовања и одгоја, радног права, управног права, облигационог права, стварног права и јавних набавки, те праћења осталих прописа ради примјене и додградње нормативно-правних аката школе.

Статусно – правни послови
<ul style="list-style-type: none"> - Врши послове уписа у регистар средњих школа и припреме уписа у судски регистар; - Врши послове везане за упис у земљишно-књижни уред и катастар; - Издаје преводнице/извјештаје о пријему и упису ученика, издаје увјерења/потврде, дупликате свједоцби / увјериња из службене документације; - Врши послове организације здравствене заштите и осигурања ученика и запосленика школе.

Послови из области радних односа
<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденције о одсуству са посла помоћно-техничког особља; - Учествује у исказивању потреба за новим запосленицима; - Израђује извјештаје, информације и статистичке податке школе који се односе на податке о запосленицима из радног односа и увођење тих података у информатички систем школе, статистику везану за упис у судски регистар и класификацију дјелатности; - Израђује уговоре о раду запосленика и других појединачних аката из радног односа (годишњи одмори, одсуства, превози, накнаде, 40-сатна седмица, оцјене о раду и др.); - Врши послове пријаве и одјаве запосленика у пореској управи; - Учествује у организовању и надзирању рада помоћно-техничког особља школе; - Води матичну књигу запосленика школе.

Остали послови

- Учествује у припремању и одржавању сједница органа управљања (Школског одбора), вођење записника Школског одбора и израда одлука, рјешења и закључака које доноси Школски одбор;
- Учествује у конципирању и изради програма рада, извјештаја, информација и анализа;
- Сарађује са директором, помоћником, педагогом-психологом, библиотекаром, наставницима, ученицима, родитељима, мјесном заједницом, друштвеном средином, образовним властима, инспекцијом за образовање, локалном заједницом и другим институцијама;
- Пружа савјетодавну помоћ директору у заступању пред судовима и другим органима, израда тужби, жалби и других поднесака у судским и управним поступцима;
- Ради на свом стручном усавршавању;
- Обавља и друге стручно-правне послове по писменом налогу директора и органа управљања школе који су у вези с природом послана који обавља, а у складу са законом и подзаконским актима.

4.2. Референт за административне послове

- у школи до оптималног броја одјељења $\frac{1}{2}$ извршиоца (20 сати седмично),
- у школи преко оптималног броја одјељења 1 извршилац (40 сати седмично).

Референт за административне послове, у оквиру радног времена, обавља следеће послове:

- Прима и врши пријем поште кроз књигу протокола, отвара пошту, разврстава и заводи пошту;
- Рукује интерном телефонском централом, прима и отпрема телефон факс;
- Врши отпрему поште и о томе води евиденцију;
- Води рачуна о регистратурној грађи и њеном архивирању;
- Врши припреме радње за одабир и излучивање архивске грађе из регистратурног материјала;
- Врши умножавање документа;
- Издаје канцеларијски и други потрошни материјал;
- Припрема потврде и друге акте из службене евиденције школе;
- Обавља и друге административне послове по налогу директора.

4.3. Сарадник за економско – финансијске послове

- у школи до оптималног броја одјељења $\frac{1}{2}$ извршиоца (20 сати седмично),
- у школи преко оптималног броја одјељења 1 извршилац (40 сати седмично).

Сарадник за економско-финансијске послове, у оквиру радног времена, обавља следеће послове:

- Рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења;
- Саставља ДОБ-а за школу;
- Саставља нацрт и приједлог буџета и измене и допуне буџета школе;
- Сачињава план јавних набавки и прати реализацију, натурано и финансијски;
- Перманентно прати и анализира извршење планираних буџетских и властитих прихода и расхода, текућих трансфера и донација;
- Попуњава шијхт листе;
- Саставља периодичне извјештаје и учествује у састављању изјаве о фискалној одговорности;
- Сачињава годишњи извјештај за буџетске кориснике;
- Израђује оперативне планове;
- Води потребну документацију о материјалном и финансијском пословању у складу са законом;
- Врши преглед документације и контролу документације у смислу комплетности, исправности и расположивости представа у смислу плаћања;
- Припрема налоге за наруџбе и налоге за плаћање, из планираних буџетских и властитих прихода, текућих трансфера и донација;
- Обавља пословање на релацији школа- надлежна институција-оперативни центар за трезор;
- Анализира књиговодствене картице ради усклађивања књиговодствених стања средстава и извора средстава;
- Врши сравњавање плаћања са добављачима;
- Врши сравњавање уплате са корисницима услуга;
- Води књиговодствену документацију;
- Прати и примјењује прописе из области финансија и рачуноводства;
- Рукује новчаним средствима, чува новчану документацију и вриједносне папире;
- Води благајнички дневник (извјештај);
- Води рачуна да не дође до прекорачења благајничког максимума;
- Води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама (службени пут и др.);
- Даје упуте и обезбеђује радни материјал пописним комисијама за њихов рад;
- Припрема материјале - извјештаје за орган управљања који се односе на финансијско – материјално пословање;

- Учествује у изради тендарске документације;
- Учествује у комисијама везаним за архивско и канцеларијско пословање и другим комисијама;
- Ради на спровођењу финансијског управљања и контроле у складу са описом радног мјеста;
- Ради на свом стручном усавршавању;
- Обавља и друге економско-финансијске и књиговодствене послове по налогу директора школе и органа управљања, који су у вези са природом послова које обавља.”

Члан 3.

У поглављу VI – ПРОФИЛ И СТРУЧНА СПРЕМЕ УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, у ставу 3. алинеја 3. мијења се и гласи:

„Секретар школе: VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса Болоњског система студирања, правне струке, који се бодује са најмање 240 ЕЦТС бодова и положен стручни испит (испит општег знања или стручни управни испит или правосудни испит).

Члан 4.

У поглављу VI – ПРОФИЛ И СТРУЧНА СПРЕМЕ УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, у ставу 5. алинеје 1. и 2. мијењају се и гласе:

„Референт за административне послове: ССС, IV степен – гимназија, економска, управна или биротехничка школа.

Сарадник за економско-финансијске послове: VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса Болоњског система студирања, економске струке, који се бодује са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у струци и положен стручни испит (испит општег знања или стручни управни испит) или IV степен стручне спреме економске струке, најмање 1 (једна) година радног искуства у струци и положен стручни испит (стручни испит за намјештенике у органима државне службе или стручни управни испит).

Напомена:

Лице које се прима у радни однос на послове сарадника за економско-финансијске послове у школи са IV степеном стручне спреме економске струке должно је у року од 4 (четири) године од дана заснивања радног односа завршити студију првог циклуса Болоњског система студирања, економске струке, са најмање 180 ЕЦТС бодова или му у противном престаје радни однос у школи.

Запосленици са V и VI степеном економске струке, затечени у радном односу на неодређено вријеме, на административно-финансијским пословима у школи, могу наставити рад на обављању послова радног мјеста сарадника за економско-финансијске послове у школи.

Запосленици са средњом стручном спремом (IV степен) економске струке затечени у радном односу на неодређено вријеме на административно-финансијским пословима са најмање 15 година радног искуства на административно-финансијским пословима у школи, могу наставити рад на обављању послова радног мјеста сарадника за економско-финансијске послове.

Запосленици са средњом стручном спремом (IV степен) економске струке затечени у радном односу на неодређено вријеме на административно-финансијским пословима у школи са мање од 15 година радног искуства, могу наставити рад на пословима

сарадника за економско-финансијске послове, под условом да најкасније до 30.06.2022. године заврше студију првог циклуса Болоњског система студирања, економске струке, са најмање 180 ЕЦТС бодова или им у противном престаје радни однос у школи.“

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном давања сагласности Владе Тузланског кантона на исту, а објавиће се у „Службеним новинама Тузланског кантона“.

Босна и Херцеговина

МИНИСТАР

- Федерација Босне и Херцеговине -

Мр. сп. Златан

ТУЗЛАНСКИ КАНТОН

Муратовић, с.р.

Министарство образовања,

науке, културе и спорта

Број: 10/1-38-016240-4/17

Тузла, 04.07.2017. године

481

На основу члана 21. став (3) Закона о образовању одраслих («Службене новине Тузланског кантона», број: 9/15), а на приједлог Кантоналне Привредне коморе Тузла број: I-04-223-2/17 од 31.05.2017. године, министар образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантона, доноси

ПРАВИЛНИК

о начину провјере и верификације послодаваца код којих се обавља практичан рад, садржини и начину вођења Регистра послодаваца

Члан 1.

(Предмет правилника)

Овим правилником прописује се начин провјере и верификације послодаваца, код којих се обавља практичан рад, у оквиру програма образовања одраслих (у даљем тексту: послодавац) те садржину и начин вођења Регистра послодаваца код којих се обавља практичан рад (у даљем тексту: Регистар).

Члан 2.

(Организација практичне наставе)

Поред организатора образовања одраслих (у даљем тексту: организатор), практичну наставу за полазнике програма образовања одраслих (у даљем тексту: полазници) могу организовати послодавци који обављају дјелатност за коју се образују полазници и који су уписаны у Регистар.

Члан 3.

(Захтјев за издавање одобрења)

(1) Захтјев за издавање одобрења за остваривање програма образовања који се реализују кроз практичан рада послодавци подносе Кантоналној привредној

na teret ekonomskog koda:

611200 - Naknade troškova zaposlenih,
subanalitika AA0001,
funkcionalni kod 0111

12,00 KM

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

u korist ekonomskog koda:

611200 - Naknade troškova zaposlenih,
subanalitika AA0003,
funkcionalni kod 0111

12,00 KM

Bosna i Hercegovina
-Federacija Bosne i Hercegovine-
TUZLANSKI KANTON
MINISTARSTVO FINANSIJA

MINISTAR

Suad Mustajbašić, dipl.ecc., v.r.

Broj: 07/1-11-17817/20

Tuzla, 11.09.2020. godine

III.

Za realizaciju ovog rješenja zadužuju se Ministarstvo finansija i Ured Vlade Tuzlanskog kantona.

948

Na osnovu člana 15. stav 2. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju - prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 10/20), ministrica obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona, na prijedlog Pedagoškog zavoda Tuzlanskog kantona broj: 21/1-34-13327/20 od 25.06.2020 godine i saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-34-13466-2/20 od 14.07.2020. godine, donosi

**ODLUKU
O IZMJENAMA PEDAGOŠKIH STANDARDA
ZA SREDNJE ŠKOLE**

Član 1.

U Pedagoškim standardima za srednje škole („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 2/04, 14/10, 8/12, 8/13 i 11/17), u poglavljaju: **IV. - OBLICI RADA I BROJ UČENIKA U ODJELJENJU I GRUPI**, tabela se mijenja i glasi:

„Škola, oblici rada odjeljenja i grupa, te specifičnosti u radu

Broj učenika u odjeljenju i grupi

Opis	Broj učenika		
	minimalno	optimalno	maksimalno
1.1. Redovna nastava - odjeljenje	20	28	32
Broj učenika u grupi			
1.2. Nastava informatike može se izvoditi u dvije grupe i pod uslovom da škola ima opremljene kabinete*	10	12	16
1.3. Nastava stranog jezika može se izvoditi u dvije grupe i pod uslovom da škola ima opremljene kabinete**	10	12	16
1.4. Izborna nastava	10	12	16
1.5. Ostali oblici nastave koji se organizuju po potrebi (dopunska, dodatna, fakultativna nastava)	12	14	16
Broj učenika			
1.6. Stručno teorijska nastava – odjeljenje	20	28	32
Broj učenika u grupi			
1.6.1. Stručno teorijska nastava nastavnih predmeta čija je realizacija u potpunosti prema nastavnom programu vezana za korištenje informacionih tehnologija uz osiguravanje uslova za rad	10	12	16
1.6.2. drugi nastavni predmeti za koje je NPIP predviđena podjela u grupe, može se izvoditi u grupama uz osiguravanje uslova za rad			
1.7. Praktična nastava Ukoliko NPP nije utvrđen broj učenika u grupi praktične nastave, nastava se može izvoditi u grupama	8	12	16

Izuzetno, škola čiji je osnivač crkva ili vjerska zajednica ili drugo pravno ili fizičko lice, može formirati odjeljenja sa većim brojem učenika od maksimalno propisanog ovim standardima, uz saglasnost Ministarstva.

* Kabinet informatike mora minimalno da sadrži: radno mjesto za svakog učenika opremljeno računaram, računar za nastavnika, LAN/WiFi mrežu, odgovarajući softver u skladu sa NPP, projektor, printer. Škola mora imati odgovarajući broj servera sa ciljem što kvalitetnije realizacije nastave i vođenja administrativnih poslova.

** Kabinet stranog jezika mora minimalno da sadrži: fono-laboratorij koji se sastoji od centralnog uređaja, audio boksa za svakog učenika, multimedijalnih slušalica sa mikrofonom za svakog učenika i softverskog paketa za upravljanje centralnim uređajem, te multimedijalnu tablu ili projektor.

- Odjeljenja učenika sa brojem manjim od minimalnog ne mogu se dalje dijeliti u grupe, izuzev na praktičnoj nastavi.
- Izborna nastava u gimnazijama može se organizovati i sa grupom manjom od minimalno propisane, i to: za grupu od 1-4 učenika sa jednim časom izborne nastave sedmično, a za grupu od 5-9 učenika sa dva časa od sedmičnog fonda časova izborne nastave.
- Ukoliko je broj učenika jednog odjeljenja/grupe u specifičnim okolnostima (nastava Vjeronauke, Religijske kulture, stranog jezika iz više odjeljenja i sl.) manji od propisanog minimuma, škola je dužna organizovati instruktivnu nastavu sa 30-50% fonda časova propisanih NPP, uz organizaciju razrednog ispita.
- Realizacija nastavnih predmeta koja se vrši u grupama, po mogućnosti se organizuje u isto vrijeme za obje grupe, ili se može kombinovati samo sa nastavnim predmetima koji imaju isto sedmično opterećenje, a čija je realizacija takođe organizovana u grupama.

1.8. Oblici nastavnog rada koji se mogu organizovati sa nadarenim učenicima:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| - naučno-predmetne grupe | 15 (od 10 do 24) učenika |
| - kulturno-umjetničke grupe | 20 (od 15 do 25) učenika |
| - rekreativno-sportske grupe | 25 (od 20 do 30) učenika |

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona i objavit će se u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

BOSNA I HERCEGOVINA
-Federacija Bosne i Hercegovine-
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja i nauke

M I N I S T R I C A

Fahreta Brašnjić, prof., v.r.

Broj:10/1-34-13466-3/20
Tuzla, 08.09.2020. godina

949

Na osnovu člana 33. stav (5) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju-prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 10/20), a na prijedlog Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini broj: 04-08-2-3035-3/20 od 14.08.2020. godine, Ministarstvo obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona donosi

IZMJENE I DOPUNE NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA ZA I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII I IX RAZRED DEVETOGODIŠNJE OSNOVNE ŠKOLE U DIJELU PROFILA I STRUČNE SPREME NASTAVNIKA

I.

U Izmjenama i dopunama Nastavnog plana i programa za I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII i IX razred devetogodišnje osnovne škole u dijelu profila i stručne spreme nastavnika („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 8/12, 11/12, 11/18 i 11/20), u tački I. podnaslov „Islamska vjeronauka“ mijenja se i glasi:

„Islamska vjeronauka“

Nastavu islamske vjeronauke mogu izvoditi lica koja su završila:

- Fakultet islamskih nauka/islamski pedagoški fakultet za islamske studije i srodnii fakulteti, odsjek pedagogija/teologija, odsjek za vjeronauku ili srodnii smjer, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spreme),

- Fakultet islamskih nauka/islamski pedagoški fakultet/fakultet za islamske studije i srodnii fakulteti, odsjek pedagogija/teologija, odsjek za vjeronauku ili srodnii smjer, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim zvanjem bachelora,

- Fakultet islamskih nauka/islamski pedagoški fakultet/fakultet za islamske studije i srodnii fakulteti, odsjek pedagogija/teologija, odsjek za vjeronauku ili srodnii smjer, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim zvanjem bachelora,

- Islamsku pedagošku akademiju sa završenim dvogodišnjim studijem (VI stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem nastavnika islamske vjeronauke,

- Medresu i fakultet nastavničkog smjera sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim zvanjem bachelora, uz saglasnost Islamske zajednice ne stariju od šest mjeseci.

Lica koja ispunjavaju uslove za realizaciju nastave iz