

573

На основу члана 15. став (2) Закона о средњем образовању и одгоју – пречишћени текст („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 10/20, 11/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22 и 10/22), министар образовања и науке Тузланског кантона, уз сагласност Владе Тузланског кантона број: 02-12598-2/22 од 06.06.2022. године, доноси

ПЕДАГОШКЕ СТАНДАРДЕ И НОРМАТИВЕ ЗА СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ОДГОЈ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

(1) Овим Педагошким стандардима и нормативима за средње образовање и одгој (у даљем тексту: Педагошки стандарди и нормативи) утврђују се јединствени увјети за квалитетан одгојно-образовни рад и успјешно остваривање циљева и задатака у средњим школама на подручју Тузланског кантона (у даљем тексту: Кантон)

(2) Педагошким стандардима и нормативима се утврђују елементи развијености школе, школски простор, опрема, школски намјештај и остали услови за рад школе, облици рада и број ученика у одјељењу и групи, наставни кадар и структура запосленика у школи, образовање ученика са потешкоћама.

II – ЕЛЕМЕНТИ РАЗВИЈЕНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 2.

(Елементи развијености)

Под елементима развијености школе подразумијева се: величина средње школе према броју одјељења са одговарајућом инфраструктуром (стручни кадар, простор и опрема).

Члан 3.

(Број одјељења)

(1) Минималан број одјељења у гимназијама је осам, оптималан број одјељења је 14, а максималан 24 одјељења.

(2) Минималан број одјељења у стручним школама је осам, оптималан број одјељења је 12, а максималан 24 одјељења.

(3) Минималан број одјељења у техничким и мјешовитим школама је десет, оптималан број одјељења је 22, а максималан 32 одјељења.

(4) Минималан број одјељења у музичким школама, балетским школама и школама примјењених умјетности је осам.

(5) Минималан број одјељења у вјерској школи је осам.

(6) Средње школе са наставом на језику и писму националних мањина, школе за ученике са потешкоћама и приватне школе могу се организирати и са мањим бројем одјељења.

III - ШКОЛСКИ ПРОСТОР, ОПРЕМА, ШКОЛСКИ НАМЈЕШТАЈ И ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 4.

(Опремање зграда)

Зграде средњих школа граде се и опремају према овим Педагошким стандардима и нормативима и другим посебним прописима у грађењу и другим подручјима битним за рад и боравак у школском простору.

Члан 5.

(Површина земљишта)

(1) Површина потребног земљишта за изградњу школске зграде и школске дворане те формирање школског трга, школског вјежбалишта, простора за рекреацију и школског парка, зелених површина и др., по ученику износи 30 м².

(2) Изузетно, због веће спратности школске зграде или густе изграђености насеља, површина потребног земљишта може бити 20 м² по ученику.

Члан 6.

(Просторни услови за извођење гимназијских програма)

(1) Просторни услови за извођење наставе према појединим подручјима су:

а) за језичко-умјетничко подручје:

- учионица за босански, хрватски, српски језик и књижевност,
- кабинет за босански, хрватски, српски језик и књижевност,

- учионица за страни језик,

- кабинет за страни језик,

- учионица за музичку културу,

- кабинет за музичку културу,

- спремнице за музичку културу,

- учионица за ликовну културу,

- кабинет за ликовну културу,

- спремнице за ликовну културу.

б) за природно-математичко подручје:

- учионица за математику,

- кабинет за математику,

- информатичка учионица,

- информатички кабинет,

- учионица за физику,

- практикум за физику,

- кабинет за физику,

- учионица за хемију,

- практикум за хемију,

- кабинет за хемију и спремнице,

- учионица за биологију,

- практикум за биологију,

- кабинет за биологију.

ц) за друштвено подручје:

- учионица за историју и историју религија,

- кабинет за историју и историју религија,

- учионица за географију,

- кабинет за географију,

- учионица за филозофију, социологију, логику и етику,

- кабинет за филозофију, социологију, логику и етику,

- учионица за демократију и људска права,

- кабинет за демократију и људска права,

- учионица за вјеронауку,

- кабинет за вјеронауку,

- учионица за психологију и опште намјене,

- кабинет за наставнике.

(2) Просторни услови за тјелесну и здравствену културу су дворане и друге просторије, и то:

- а) дворана (дводијелна, тродијелна),

- б) дворана за корективну гимнастику,

- ц) спремнице справа,

- д) групна свлачионица,

- е) групна праоница с WIЦ-има,

- ф) кабинет за тјелесну и здравствену културу,

- г) свлачионице наставника за тјелесну и здравствену културу са санитарјама,

- х) просторија за кондиционирање ваздуха,

- и) просторија за прибор и средства за чишћење и одржавање,

ј) улаз за вањске кориснике с клупским простором,
 к) санитариије уз улаз за вањске кориснике,
 л) спремиште справа и реквизита за вањске терене,
 м) теретана и трим-дворана.
 (3) Друштвени простори су:
 а) вишенамјенски простор,
 б) школска библиотека,
 ц) простор за ученички клуб.
 (4) Простори за управу, организацију и координацију рада школе су:
 а) зборница,
 б) канцеларија директора школе,
 ц) канцеларија помоћника директора школе,
 д) канцеларија секретара,
 е) канцеларије стручно-развојне службе (педагог, стручњак едукацијско-рехабилитацијског профила, школски администратор),
 ф) канцеларија администрације,
 г) канцеларија рачуноводства,
 х) канцеларија за примање родитеља,
 и) архив,
 ј) чајна кухиња.
 (5) Привредни простори су:
 а) енергетско-технички блок који чине:
 – котловница за централно гријање,
 – радионица домара,
 – гардероба и санитариије техничког особља,
 – гардероба и санитариије спремачица,
 – простор за одлагање смећа,
 – спремиште.
 (6) Остали простори су:
 а) улаз који чине:
 – тријем,
 – вјетробран,
 – улазни простор,
 – вратарница,
 – гардероба за ученике
 – гардеробни ормарији у комуникацијским просторима.
 б) комуникације које чине:
 – ходници,
 – степеништа.
 ц) санитариије које чине:
 – санитариије за ученике,
 – санитариије за наставнике.
 д) Простор за централну информационо-комуникациону опрему.
 (7) Вањски простори су:
 а) општи простори које чине:
 – пјешачки прилазни пут,
 – паркиралиште,
 – привредно двориште.
 б) простори наставних подручја које чине:
 – школски дидактички простор,
 – школско двориште,
 – школско вјежбалиште,
 – вањски простори за наставу тјелесне и здравствене културе,
 – остале парковне површине у складу с могућношћу локације.

Члан 7.

(Просторни услови за извођење стручних програма)

(1) Просторни услови за извођење наставе су:

- а) за заједнички дио програма:
 – учионица за босански/хрватски/српски језик,
 – кабинет за босански/хрватски/српски језик,
 – учионица за страни језик,
 – кабинет за страни језик,

- учионица за математику,
 – кабинет за математику,
 – информатичка учионица,
 – информатички кабинет,
 – остале учионице (историја, социологија, географија, предузетништво, вјеронаука/историја религија итд.).

б) специјализоване учионице за стручну наставу су:

- учионица,
 – практикум/лабораториј,
 – кабинет
 ц) радионице за практичну наставу у школи су:
 – простори за припрему вјежби,
 – простори за извођење вјежби,
 – простори за складишни дио (алата, уређаја, сировина, готових производа),

- простори за одлагање отпадних и опасних материјала,
 – кабинети за наставнике,
 – кабинет координатора практичне наставе,
 – простори за ученичку гардеробу,
 – санитарни чвор.

(2) Просторни услови за тјелесну и здравствену културу

су:

- дворана (једнодијелна, двојдијелна, тродијелна),
 – дворана за корективну гимнастику,
 – спремиште справа,
 – скупна свлационица,
 – скупна праоница с WC-има и простором за туширање,
 – кабинет за тјелесну и здравствену културу,
 – свлационице наставника за тјелесну и здравствену

културу са санитариијама,

- просторија за кондиционирање ваздуха,
 – просторија за прибор и средства за чишћење и одржавање,

- улаз за вањске кориснике с клупским простором,
 – санитариије уз улаз за вањске кориснике,
 – спремиште справа и реквизита за вањске терене,
 – теретана и трим-дворана.

(3) Друштвени простори су:

- вишенамјенски простор,
 – школска библиотека,
 – простор за ученички клуб.

(4) Простори за управу, организацију и координацију

школе су:

- зборница,
 – канцеларија директора школе,
 – канцеларија помоћника директора школе,
 – канцеларија секретара,
 канцеларије за стручне и остале сараднике (педагог, стручњак едукацијско- рехабилитацијског профила, школски администратор и сл.),
 – канцеларија администрације,
 – канцеларија рачуноводства,
 – канцеларија за примање родитеља,
 – архив,
 – чајна кухиња.

(5) Привредни простори су:

- енергетско-технички блок,
 – котловница за централно гријање,
 – радионица домара,
 – гардероба и санитариије техничког особља,
 – гардероба и санитариије спремачица,
 – простор за одлагање смећа,
 – спремиште.

(6) Остали простори су:

- а) улаз који чине:
 – тријем,
 – вјетробран,

- улазни простор,
- вратарница,
- гардероба за ученике
- гардеробни ормарићи у комуникацијским просторима.
- б) комуникације које чине:
 - ходници,
 - степеништа.
- ц) санитарije које чине:
 - санитарije за ученике,
 - санитарije за наставнике.
- д) простор за централну информационо-комуникациону опрему.
- (7) Вањски простори су:
 - а) општи простори, и то:
 - пјешачки прилазни пут,
 - школски трг,
 - паркиралиште,
 - привредно двориште.
 - б) простори наставних подручја, и то:
 - школски дидактички простор,
 - школско двориште,
 - школско вјежбалиште
 - вањски простори за наставу тјелесне и здравствене културе,
 - остале парковне површине у складу с могућношћу локације.

Члан 8.

(Просторни услови за извођење умјетничких програма)

- (1) Просторни услови за извођење наставе су:
 - а) за општеобразовне предмете (према наставном програму) су:
 - учионица за босански/хрватски/српски језик,
 - кабинет за босански/хрватски/српски језик,
 - учионица за страни језик,
 - кабинет за страни језик,
 - учионица за математику,
 - кабинет за математику,
 - информатичка учионица,
 - информатички кабинет,
 - остале учионице (историја, географија, вјеронаука/ историја религија итд.),
 - општеобразовни програм може се похађати у правилу у гимназији или другој четворогодишњој школи.
 - б) Специјализоване учионице су:
 - учионица за индивидуалну наставу,
 - учионица за групну наставу (2 - 8 ученика),
 - учионица за групну наставу (одјељење),
 - кабинет наставника.
 - ц) дворане за групну наставу су:
 - дворана за концерте ученика,
 - спремиште за инструменте,
 - плесна дворана,
 - простор за туширање с WC-има,
 - кабинет наставника са санитарним чвором.
- (2) Просторни услови за тјелесну и здравствену културу су:
 - дворана (једнодијелна, дводијелна, тродијелна)
 - спремиште справа,
 - скупна свлачионица,
 - простор за туширање с WC-има,
 - кабинет за тјелесну и здравствену културу,
 - свлачионице за наставнике тјелесне и здравствене културе са санитарјама,
 - просторија за кондиционирање ваздуха,
 - просторија за прибор и средства за чишћење и одржавање,
 - улаз за вањске кориснике с клупским простором,

Члан 9.

(Учионице за извођење заједничког дијела програма)

- (1) Учионице опште намјене с припадајућим кабинетима морају имати одговарајућу опрему према наставним подручјима.
- (2) Површина учионичког простора је 2 м² по ученику и висине 3,0 - 3,2 м.
- (3) Специјализоване учионице за биологију, хемију и физику с припадајућим кабинетима опремају се демонстрацијским столом и попутном опремом и димензионирају се са 2,5 м² по ученику.
- (4) Специјализована учионица за информатику с припадајућим кабинетом димензионира се за пола одјељења са 2,5 м² по ученику.
- (5) Практикуми за биологију, хемију и физику омогућују извођење ученичких вјежби и наставне покусе за пола одјељења и димензионишу се са 2,5 м² по ученику.

Члан 10.

(Специјализоване учионице за стручну наставу)

- (1) Специјализоване учионице за стручну наставу су учионице у којима се реализује теоријска и практична настава.
- (2) Учионице за теоријску стручну наставу опремају се демонстрацијским столом и попутном опремом и димензионишу се са 2 до 2,5 м² по ученику.
- (3) Практикуми и лабораторији димензионишу се према броју ученика на настави појединог предмета који се регулише наставним планом и програмом за поједина занимања.
- (4) Специјализоване учионице за струковну наставу прате одговарајући кабинети и потребна спремишта.

Члан 11.

(Радионице за практичну наставу у школи)

- (1) Радионице за практичну наставу састоје се од простора за припрему вјежби, простора за извођење вјежби - радионица, складишних простора (сировина и готових производа), простора за алате, машине и уређаје, простора за одлагање отпадних и опасних материјала, кабинета за наставнике, кабинета координатора практичне наставе, те ученичке гардеробе и санитарног чвора.
- (2) Радионице се димензионишу у складу са наставним планом и програмом за који је та радионица намијењена.
- (3) Радионички простор за ученике с тешкоћама већи је од димензионисаног простора како би им омогућио несметан рад и кретање.
- (4) Део практичне наставе изводи се у отвореним просторима чија намјена и површина зависи о специфичним захтјевима програма практичне наставе појединих занимања (пољопривреда, шумарство, ветерина итд.).

Члан 12.

(Простори за тјелесну и здравствену културу)

- (1) Простори за тјелесну и здравствену културу састоје се од затворених и отворених простора школских вјежбалишта.
- (2) Простор за тјелесну и здравствену културу одређује се, организује и опрема у складу с условима утврђенима наставним планом и програмом тог предмета према прописаним стандардима у школству и спорту.
- (3) Средња школа има обезбијеђено коришћење дворане за наставу тјелесне и здравствене културе примјерену броју ученика.
- (4) Средња школа до 16 одјељења има обезбијеђено коришћење дводијелне дворане величине 30 x 20 x 7 м са свим пратећим просторима.
- (5) Средња школа с више од 16 одјељења има

обезбијењено коришћење тродјелне спортске дворане величине 45 x 27 x 8 м са свим пратећим просторима.

Члан 13.

(Вишенамјенски простор)

(1) Вишенамјенски простор користи се за боравак и одмор ученика, могућност прехране те повремено за приредбе, предавања, пројекције и презентације и друге ваннаставне активности.

(2) Вишенамјенски простор се димензионише са 0,50 м² по ученику, али не мање од 90 м².

(3) Простор се може реализовати као издвојена дворана или као проширење комуникације.

(4) Ученички клуб служи за дружење ученика, рад ученичког вијећа, боравак ученика путника и слично.

Члан 14.

(Школска библиотека)

(1) Школска библиотека саставни је дио одгојно-образовног система и директно је укључена у наставне и слободне активности. На располагању је ученицима, наставном особљу и другим корисницима.

(2) Простор библиотеке треба бити прилагодљив промјенама у образовном програму и новим технологијама.

(3) Величина простора библиотеке зависи о броју ученика односно броју одјељења.

(4) Приликом димензионисања треба рачунати да ће у читаоници истодобно боравити 5% ученика школе, а радни простор по једноме кориснику износи 2 м².

(5) Библиотека не може бити мања од 60 м².

(6) Библиотека се састоји од простора за рад библиотекара (рад с корисницима и обрада грађе 15 м²), простора за смјештај библиотечке грађе у слободном приступу (5,5 м² на 1000 књига, рачунајући 15 књига по кориснику), рачунарских мјеста за индивидуални рад корисника (3 - 5 мјеста = 15 м²), читаонички простор за индивидуални и групни рад, изложбени простор и спремиште за библиотечку грађу.

(7) Библиотека у школи оптималне величине посједује мултимедијску учионицу.

Члан 15.

(Простори за управу, организацију и координацију рада)

(1) Простори за управу, организацију и координацију рада уједињују педагошку и административну службу школе. Пожељно је да ови простори имају једноставну и прегледну везу с улазним простором школе.

(2) Зборница је простор којим се користе сви наставници школе за окупљање, размјену искустава и резултата рада те одмор између наставних часова.

(3) У школи са 16 до 20 одјељења, зборница треба имати 30 мјеста за сједење, у правилу око спојених столова, те је површине од 60 до 80 м². Зборница може бити проширена с простором за одмор и разговор.

(4) Просторије стручних сарадника користе се и за контакте с наставницима, ученицима и родитељима.

Члан 16.

(Остали школски простори)

(1) Привредни простори димензионишу се и опремају према врсти школе, капацитету школске зграде, начину опскрбе те обезбијеђењу енергетских потреба.

(2) Укупна ширина вањских улазних врата димензионишу се по броју ученика. Најмања ширина једнокрилних улазних врата износи 110 цм, а двокрилних 180 цм и морају се отворати према ван. Дубина вјетробрана износи најмање 240 цм.

(3) Ходници се димензионишу по броју ученика односно учионица. Најмања ширина ходника с учионицама с једне стране за двије учионице износи 180 цм, за четири учионице 240 цм, а најмања ширина ходника с учионицама обострано износи 300 цм. Уколико се гардероба налази у ходницима, мора се обезбиједити већа ширина ходника.

(4) Ширина степенишног крака износи најмање 120 цм за двије учионице. За сљедеће двије учионице ширина крака се повећава за 30 цм. Висина степенице не смије бити већа од 15 цм, а ширина газашта степенице најмање 33 цм.

(5) Улаз у школу мора имати наткривени тријем и рампу. Рампа је чврста, храпава површина с највећим нагибом 1:20 (5%), најмање 130 цм широка, а незаштићене стране ограђене су у висини 90 цм у складу с посебним прописима.

(6) Пјешачки прилазни пут мора бити освијетљен и удовољавати прописима о безбиједности у саобраћају.

(7) Гардероба ученика може се организовати као средишња гардероба у улазном простору школе или као гардеробни ормарићи по ходницима.

(8) Санитарије за ученике чини простор с WC-кабинама и претпростор с умиваоницима. Сваки санитарни чвор састоји се од женског и мушког дијела с одвојеним претпросторима.

(9) Димензионисање потребног броја санитарних уређаја проводи се на сљедећи начин:

– за 30 ученица потребно је обезбиједити двије WC-кабине,

– за 30 ученика потребно је обезбиједити једну WC-кабину и један писоар,

– за исти број ученика потребно је у претпростору обезбиједити један умиваоник,

– потребно је обезбиједити једну WC-кабину за лица са инвалидитетом.

Члан 17.

(Хигијенско-технички захтјеви за просторе средњих школа)

(1) За стварање примјерених услова рада у средњој школи потребно је задовољити хигијенско-техничке захтјеве који се односе на: освјетљење, осунчање, прозривање, топлотну заштиту, заштиту од буке и акустику, гријање и хлађење, опскрбу водом, одводњу отпадних вода, електричне инсталације, инсталације информатике, заштиту од пожара и заштиту од провале. За стручне школе треба обратити пажњу на допрему, складиштење, одлагање и одвоз опасних материја.

(2) Природно освјетљење значајни је психолошки и физиолошки фактор радних услова у школској згради те је, зависно о облику наставе, нужно обезбиједити примјерени квалитет и јачину освјетљења.

(3) Квалитет природног освјетљења у учионици одређује се: оријентацијом учионице, техничким средствима за распршење дневног свјетла и контролом одбљеска унутарњих површина. У свим радним просторима школе обезбијеђује се замрачење.

(4) Учионице требају бити оптимално освијетљене, а зависно о садржају и облику наставе. Заштита од директног продирања сунчевих зрака, којом се спречава стварање одбљеска и претјераног загријавања, мора бити таква да не смањује стварну површину прозора.

(5) Сви простори за рад и боравак требају се природно прозривати.

(6) У учионицама треба обезбиједити релативну влагу у ваздуху од 45 до 55%.

(7) Топлотна заштита, заштита од буке и акустика зидних и стропних конструкција заједничких простора

и учионица мора бити према важећим прописима и стандардима. Заштита од буке и акустика требају омогућавати добру слушност и разговоријетност при говору, као и оптималну жеку при слушању музике.

(8) За гријање и хлађење простора и припрему топле воде могу се користити све врсте централног система.

(9) У просторима за рад и боравак ваздух мора бити равномјерно загријаван:

- у учионицама 20°C,
- у радионицама од 18 до 20°C,
- у дворани за тјелесну и здравствену културу од 16 до 18°C, а у свлационицама и праоницама од 20 до 22°C,
- у ходницима и степеништима 18°C.

(10) У раздобљу високих вањских температура у просторима школе треба обезбиједити оптималну температуру, 5°C нижу од вањске.

Члан 18.

(Хигијенско-технички захтјеви за просторе средњих школа)

(1) Опскрба водом остварује се инсталацијом водоводне мреже са здравствено исправном водом за пиће.

(2) Отпадне воде одводе се кућном канализацијом која се прикључује на комуналну канализацију или на други начин, према важећим прописима и стандардима.

(3) Електрична инсталација мора бити заштићена и обезбијеђена. Треба предвидјети инсталације за ТВ пријем и инсталацију интернета.

(4) Заштита од пожара проводи се употребом одговарајућих грађевинских материјала, дефинисањем евакуационих путева и излаза, те противпожарном опремом и сигнализацијом.

(5) Заштита од провале проводи се употребом аларма и видеонадзора.

Члан 19.

(Основна мјерила за опрему школе)

(1) Опрема простора мора одговарати намјени простора и омогућити реализацију одгојно-образовног рада с ученицима.

(2) Опрема и намјештај морају бити функционални и безбиједни, преносиви, стабилни, од квалитетног материјала, по могућности природног, лаког за одржавање, постојаних боја, естетског изгледа. Сав намјештај треба задовољавати ергономске захтјеве.

(3) Наставна средства и помагала морају задовољити све задатке који се остварују у школи.

Члан 20.

(Врсте опреме)

Опрема простора школе обухваћа опрему на нивоу школе, опрему учионица, специјализованих учионица за припремање и извођење наставе према појединим групама наставних подручја, врстама образовних програма, посебним намјенама и остало.

Члан 21.

(Опрема простора школе)

Опрема на нивоу школе:

- телефонска инсталација, интернет, интранет,
- разгласни уређај са школским звоном,
- школски сат,
- алармни систем,
- видеонадзор,
- дигитална камера,
- дигитални фотоапарат,
- фотокопирни апарат,

- интерактивна табла,
- огласна табла,
- изложбене витрине и столови,
- опрема према плану и програму школе,
- опрема за видеолинк.

Члан 22.

(Опрема учионице)

(1) Опрема на нивоу учионице:

- радни столови за ученике – двосједи,
- радни столови за ученике – једносједи,
- столице с наслоном за ученике,
- сто за наставника с рачунаром,
- столица с наслоном за наставника,
- тродијелна школска табла,
- ЛЦД пројектор – плафонски с пројекцијским платном,
- аудиолинија или одговарајући аудио уређај,
- зидна плоха за изложбе: табла с меком облогом и магнетна табла,

- ормари, витрине и полице (похрана наставних средства, наставних помагала и приручног материјала),

- прва помоћ, комплет,
- пречишћивач ваздуха,
- клима уређај.

(2) Инсталације:

- умиваоник,
- утичнице за електричну струју од 220 V,
- прикључак на антенски развод,
- прикључак на интернет и интранет.

(3) Кабинет наставника:

- радни столови и столице за наставнике,
- ормари, витрине и полице за наставна средства и помагала,
- сто за наставника с рачунаром,
- сто, радна плоха за рад наставника с ученицима.

Члан 23.

(Опрема специјализованих учионица)

(1) Додатна опрема учионица за наставу биологије, хемије и физике:

- демонстрацијски стол са столицом с разводном таблом за електричну струју и прикључком воде,
- демонстрацијски покретни столић,
- радне површине најмање дужине 4 м, дубине 60 цм с три уграђена праоника,
- лабораторијске столице с могућношћу подешавања висине,

- апарат за гашење пожара,
- висеће витрине,
- периодни систем елемената.

(2) Кабинет наставника:

- дигестор,
- ормар за хемикалије с противпожарном заштитом,
- радни сто за припрему демонстрацијских покуса,
- демонстрацијски покретни столић,
- хладњак,
- сто са шест столица за групни рад ученика.

(3) Инсталације:

- умиваоник и праоник,
- утичнице за електричну струју од 220 V,
- прикључак на антенски развод,
- прикључак на интернет и интранет.

Члан 24.

(Опрема учионица стручне наставе)

(1) Опрема специјализованих учионица за наставу стручних садржаја:

- опрема учионица,
- опрема практикума и лабораторија,
- опрема кабинета,
- опрема радионица за практичну наставу,
- опрема за складишни простор,
- опрема за одлагање отпадних и опасних материјала.

(2) Опрема, инсталације, уређаји, машине и намјештај у поједином простору утврђују се планом и програмом одређеног стручног занимања.

Члан 25.

(Опрема учионица умјетничких програма)

(1) Опрема специјализованих учионица за наставу умјетничких програма:

- опрема учионица за појединачну наставу,
- опрема учионица за групну наставу (2 - 8 ученика),
- опрема учионица за групну наставу (одјељење).

(2) Опрема, намјештај, уређаји, инструменти и инсталације у поједином простору утврђују се планом и програмом одређеног умјетничког занимања.

(3) Опрема дворана за групну наставу умјетничких школа:

- опрема дворана за концерте ученика,
- опрема спремишта за инструменте,
- опрема плесне дворане.

Члан 26.

(Практична настава изван школе)

(1) Уколико у просторијама школе нису обезбијеђени прописани услови за извођење практичне наставе, практична настава се изводи изван школе, у радионицама и предузећима, а што се ближе уређује посебним правилником.

(2) Просторни услови за обављање редовне дјелатности из одређеног привредног подручја прописани су законима и другим прописима из подручја привреде.

(3) Радионице и предузећа у којима ученици обављају практичну наставу као дио укупног образовног процеса за стицање занимања/квалификације морају удовољавати основним критеријима за остваривање права на извођење одређеног образовног програма утврђеног планом и програмом за занимање/квалификацију.

Члан 27.

(Простори за практичну наставу на отвореном)

Минимални услови за извођење практичне наставе на отвореном обухваћају:

- простор за припрему вјежби,
- простор за складишни дио (алата, уређаја, сировина, готових производа),
- остали затворени простори за практичну наставу (стаје, пластеници, стакленици, итд),
- простори за одлагање отпадних и опасних материјала,
- простор за наставника,
- простор за ученичку гардеробу,
- санитарни чвор.

IV - ОБЛИЦИ РАДА И БРОЈ УЧЕНИКА У ОДЈЕЉЕЊУ И ГРУПИ

Члан 28.

(Број ученика у одјељењу)

(1) Сви облици редовне наставе у средњој школи организују се и изводе у одјељењу или групи (зависно од специфичности наставног предмета).

(2) Настава у средњим школама се реализује у складу

са утврђеним педагошким методама и облицима рада (фронтални, групни, индивидуализовани, индивидуални, тимски и сл.).

(3) Број ученика у одјељењу на редовној настави износи минимално 18, оптимално 24 и максимално 28 ученика.

(4) Изузетно, школа чији је оснивач црква или вјерска заједница или друго правно или физичко лице, може формирати одјељења са већим бројем ученика од максималног.

(5) При формирању одјељења полази се од следећег: треће паралелно одјељење исте струке се формира када је број ученика између 57 и 84, четврто када је број ученика између 85 и 112 итд.

(6) Изузетно, формирање одјељења са мањим бројем ученика од прописаног овим Стандардима могуће је уз претходно прибављену сагласност Министарства.

(7) Комбиновано одјељење може се формирати од највише три занимања из исте породице занимања, уз претходно прибављену сагласност Министарства.

Члан 29.

(Број ученика у групи)

(1) Одгојно-образовна група може се формирати ради квалитетног извођења непосредног одгојно-образовног процеса у:

а) настави информатике, уколико школа има опремљене кабинете,

б) наставни страног језика, уколико школа има опремљене кабинете,

ц) изборној настави,

д) осталим облицима наставе који се организују по потреби (допунска, додатна, факултативна настава),

е) стручно-теоријска настава наставних предмета чија је реализација у потпуности према наставном плану и програму везана за кориштење информатичких технологија, уз обезбијеђење услова за рад,

ф) наставни предмети за које је наставним планом и програмом предвиђена подјела у групе, уз обезбијеђење услова за рад,

г) практична настава.

(2) Број ученика у групама из става (1) овог члана, тачке а), б), ц), е) и ф) је минимално десет, оптимално 12, максимално 16 ученика.

(3) Број ученика у групама из става (1) овог члана, тачка д) је минимално 12, оптимално 14, максимално 16.

(4) Број ученика и групама из става (1) овог члана, тачка г) је минимално осам, оптимално 12, максимално 16.

(5) Одјељења ученика са бројем мањим од минималног не могу се даље дијелити у групе, изузев на практичној настави.

(6) Изборна настава у гимназијама може се организовати и са групом мањом од минимално прописане, и то за групу од једног до четири ученика са једним часом од седмичног фонда часова изборне наставе, за групу од пет до девет ученика са два часа седмичног фонда часова изборне наставе.

(7) Уколико је број ученика једног одјељења/групе у специфичним околностима (настава вјеронауке, религијске културе, страног језика из више одјељења и сл.) мањи од прописаног минимума, школа је дужна организовати инструктивну наставу са 30% до 50% фонда часова прописаних наставним планом и програмом, уз организацију разредног испита.

(8) Реализација предмета која се врши у групама, по могућности се организује у исто вријеме за обје групе, или се може комбиновати само са наставним предметима који имају исто седмично оптерећење, а чија је реализација

такође организована у групама.

(9) Одговарајућом опремом из става (1) тачка а) сматра се: радно мјесто за сваког ученика опремљено рачунаром, рачунар за наставника, LAN/WiFi мрежу, одговарајући софтвер у складу са НПП, пројектор, принтер.

(10) Одговарајућом опремом из става (1) тачка б) сматра се фоно-лабораториј који се састоји од централног уређаја, аудио бокса за сваког ученика, мултимедијалне слушалице са микрофоном за сваког ученика и софтверски пакета за управљање централним уређајем, те мултимедијална табла или пројектор.

Члан 30.

(Број ученика на настави вјеронауке/историје религија)

(1) Настава из наставног предмета вјеронаука/историја религија изводи се у одјељењу.

(2) Изузетно, уколико се за наставу вјеронауке/историје религије определили мање од осам ученика у одјељењу, иста се може комбиновати са другим одјељењима истог разреда, али да број ученика у тако комбинованом одјељењу не прелази 22 ученика у одјељењу.

Члан 31.

(Број ученика у музичкој и балетној школи)

(1) Број ученика у одјељењу и одгојно-образовној групи одређује се према специфичностима извођења наставе.

(2) У музичкој школи настава се изводи:

а) појединачно за наставу инструмената, соло пјевања и корепетиције,

б) са три до пет ученика у настави свирања хорских партитура,

ц) са 10 до 16 ученика у настави солфеггиа, музичке теорије, хармоније, хармонске анализе, контрапункта, музичких облика, основа дириговања и вокалне технике,

д) са два до осам ученика у настави камерне музике.

(3) Настава оркестара и хора се изводи:

а) са 10 до 20 ученика за гудачки, духачки, хармоникашки, камерни оркестар и оркестар гитара,

б) са 30 до 50 ученика за симфонијски оркестар,

ц) са 16 до 50 ученика за женски хор,

д) са 16 до 30 ученика за мушки хор,

е) са 30 до 80 ученика за мјешовити хор.

(4) У школи за класични балет настава се изводи:

а) у одјељењу са минимално четири, оптимално седам и максимално десет ученика,

б) у одгојно-образовној групи са минимално четири, оптимално пет и максимално седам ученика.

(5) Остали облици наставе организују се у складу са захтјевима наставних планова и програма, те просторним и техничким условима и кадровским могућностима школе.

(6) Облици рада из става (5) овог члана планирају се годишњим програмом рада школе.

(7) За остале умјетничке школе настава се организује према наставном плану и програму.

V – НАСТАВНИ КАДАР И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ

Члан 32.

(Број и структура наставног кадра)

(1) Број и структура наставног кадра одговарајуће струке у школи утврђује се у складу са законом и наставним плановима и програмима, полазећи од врсте школе, броја ученика, односно броја одјељења, одгојно-образовних група, броја група практичне наставе, специфичности наставе, програма рада школе и других битних елемената.

– сто за наставника с рачунаром,
– столица с наслоном за наставника,
– тродијелна школска табла,
– ЛЦД пројектор – плафонски с пројекцијским платном,
– аудиолинија или одговарајући аудио уређај,
– зидна плоха за изложбе: табла с меком облогом и магнетна табла,

– ормари, витрине и полице (похрана наставних средстава, наставних помагала и приручног материјала),

– прва помоћ, комплет,

– пречишћивач ваздуха,

– клима уређај.

(2) Инсталације:

– умиваоник,

– утичнице за електричну струју од 220 V,

– прикључак на антенски развод,

– прикључак на интернет и интранет.

(3) Кабинет наставника:

– радни столови и столице за наставнике,

– ормари, витрине и полице за наставна средства и помагала,

– сто за наставника с рачунаром,

– сто, радна плоха за рад наставника с ученицима.

Члан 33.

(Редовна настава)

(1) Норма наставника босанског/хрватског/српског језика и књижевности је 18 часова редовне наставе седмично, уз девет сати припреме за редовну наставу и 4,5 сата за припрему, исправку и оцјењивање писмених и контролних радова (према наставном плану и програму).

(2) Норма наставника страног језика, математике и физике је 19 часова редовне наставе седмично, уз 9,5 сати припреме за редовну наставу и три сата за припрему, исправку и оцјењивање писмених и контролних радова (према наставном плану и програму).

(3) Норма наставника хемије, биологије и информатике је 20 часова редовне наставе седмично, уз десет сати припреме за редовну наставу и 1,5 сат за припрему, исправку и оцјењивање писмених и контролних радова (према наставном плану и програму).

(4) Норма наставника историје, географије, филозофије с логиком, психологије, социологије, демократије и људских права, ликовне културе, музичке културе, вјеронаука, историја религије, тјелесног и здравственог одгоја и осталих теоријских предмета је 21 час редовне наставе седмично, уз 10,5 сати припреме за редовну наставу.

(5) Норма наставника стручно-теоријске наставе је 21 час редовне наставе седмично, уз 10,5 сати припреме за редовну наставу.

(6) Норма наставника стручно-теоријске наставе са писменим или графичким радовима је 19 часова редовне наставе седмично, уз 9,5 сати припреме за редовну наставу и три сата за припрему, исправку и оцјењивање писмених и контролних радова (према наставном плану и програму).

(7) Норма наставника практичне наставе је 24 часа редовне наставе седмично, уз 7,5 сати припреме за редовну наставу.

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

(9) Уколико из наставног предмета физика нису предвиђени писмени задаци, норма наставника је 20 часова редовне наставе седмично, уз десет сати припреме за редовну наставу и 1,5 сат за припрему, исправку и оцјењивање писмених и контролних радова (према

наставном плану и програму).

(10) Уколико школа нема опремљене кабинет-лабораторије хемије и биологије и наставник не изводи вјежбе, норма наставника је 21 час редовне наставе седмично, уз 10,5 сати припреме за редовну наставу.

(11) Уколико на нивоу школе преостане највише два часа неког од наставних предмета, ти часови се могу распоредити на постојећег наставника, уз његов писани пристанак, а такав рад се сматра прековременим радом.

(12) Наставнику који је разредник наставна норма се умањује за један час редовне наставе.

Члан 34.

(Остали облици директног одгојно-образовног рада)

(1) Поред редовне наставе наставници у оквиру 40-сатне седмичне релизују и остале облике директног одгојно-образовног рада.

(2) Полазећи од годишњег програма рада школе, директор је дужан равномјерно оптеретити упосленике школе током године различитим облицима одгојно-образовног рада и другим пословима у трајању од 8,5 сати седмично.

(3) У оквиру осталих облика директног одгојно-образовног рада сваком наставнику као обавезни послови додјељује се:

а) индивидуално и колективно стручно усавршавање један сат седмично,

б) рад у стручним органима школе (стручни активи, разредно и наставничко вијеће) један сат седмично,

ц) рад на педагошкој документацији 0,5 сати седмично,

(4) Приликом распоређивања осталих послова полази се од временског трајања активности како сlijеди:

а) одгојни рад у одјељенској заједници 1,5 сат седмично,

б) допунска настава 1,5 сат седмично,

ц) додатна настава 1,5 сат седмично,

д) факултативна настава 1,5 сат седмично,

е) координирање рада секција и других облика

ученичког организовања 1,5 сат седмично,

ф) сарадња разредника са родитељима/старатељима ученика један сат седмично,

г) рад у оквиру друштвене и културне дјелатности школе, рад са младима и сл. 0,5 сати седмично,

х) административни послови разредника један сат седмично,

и) менторство приправнику 1,5 сат седмично,

ј) руковођење стручним активом један сат седмично,

к) дежурство у школи један сат седмично,

л) остали послови по налогу директора.

(5) Израда и корекција распореда часова уређује се уговором о повременим пословима.

(6) Наставници који реализују више од четири наставна плана и програма, при чему се наставним планом и програмом сматра наставни план и програм наставног предмета, имају право на увећање коефицијента за обрачун основне плате у складу са Колективним уговором.

Члан 35.

(Остало особље)

За обављање руководних, стручних, административних и других послова школа запошљава директора, помоћника директора, педагога, дефектолога (стручни сарадник едукацијско-рехабилитацијског профила), корепетитора, библиотекара, координатора практичне наставе, школског администратора, те административно-финансијско особље, у складу са овим Педагошким стандардима и нормативима.

Члан 36.

(Помоћник директора)

(1) Школа са максималним бројем одјељења има помоћника директора на пуно радно вријеме, а школа са бројем одјељења преко оптималног има помоћника директора на пола радног времена.

(2) За свако одјељење између оптималног и максималног броја одјељења школа може ангажовати додатних 0,05 извршилаца помоћника директора, а максимално пола извршиоца.

(3) У школама преко максималног броја одјељења школа може ангажовати још 0,08 помоћника директора по одјељењу, а највише једног извршиоца.

(4) Помоћник директора у оквиру радног времена обавља сљедеће послове:

а) помаже директору у инструктивно-педгошким пословима,

б) реализује два до четири часа редовне наставе,

ц) обавља општи надзор над обављањем административних послова у школи,

д) помаже директору при формирању одјељења и група практичне наставе,

е) обавља провјеру услова за извођење наставе у складу са наставним планом и програмом, у радионицама, установама, привредним друштвима и објектима лица која самостално обављају дјелатност,

ф) организује прикупљање и обраду материјала за израду извјештаја о раду школе,

г) припрема податке за израду годишњег програма рада школе,

х) организује дежурство у школи,

и) припрема и организује општи родитељски састанак, а по потреби даје упуства и помаже разредницима при организовању родитељских састанака,

ј) организује прикупљање и обраду материјала за израду извјештаја о начину и условима реализовања практичне наставе,

к) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције,

л) припрема елементе за израду распореда сати,

м) води бригу о дневном и седмичном оптерећењу ученика,

н) обезбјеђује замјену за одсутне наставнике,

о) обезбјеђује пружање помоћи ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима,

п) пружа помоћ наставницима, нарочито

приправницима, у погледу припрема за извођење наставе,

қ) пружа помоћ приправницима приликом припремања за полагање стручног испита,

р) сарађује са установама и институцијама из области образовања, науке, културе и спорта,

с) активно учествује у раду комисије за оцјену рада наставника, стручних сарадника и сарадника,

т) брине се о примјени и поштовању кућног реда,

у) ради на свом стручном усавршавању, прати стручну литературу и ради на унапређењу педагошког рада у школи,

в) обавља друге послове по налогу директора школе.

Члан 37.

(Стручни сарадници и сарадници у настави)

(1) Број стручних сарадника за реализовање наставних и ваннаставних садржаја у средњој школи одређује се на основу наставног плана и програма, годишњег програма рада школе, облика и начина организовања одгојно-образовног рада, односно броја одјељења, одгојних група и других облика едукативног рада.

(2) Број сарадника за реализовање наставних и ваннаставних садржаја у средњој школи одређује се на основу наставног плана и програма, годишњег програма рада школе, облика и начина организовања одгојно-образовног рада, односно броја одјељења, одгојних група и других облика едукативног рада.

Члан 38.

(Педагог)

(1) Средња школа која има до 29 одјељења запошљава једног педагога на пуно радно вријеме.

(2) Средња школа која има 30 и више одјељења може запослити још 0,05 педагога по одјељењу, а највише пола извршиоца.

(3) Педагог у оквиру радног времена обавља сљедеће послове:

а) непосредна сарадња са наставницима, стручним сарадницима, директором, помоћником директора у планирању и реализовању наставног рада четири сата;

б) учешће у планирању и програмирању рада, усмјеравање, праћење и анализирање резултата одгојно-образовног рада, предлагање и предузимање мјера за унапређење наставног рада (анализирање истраживачког рада) пет сати;

ц) рад на увођењу иновација, нове наставне технике и технологије, савремених облика и метода рада (планирање и реализација са наставницима и стручним сарадницима) пет сати;

д) рад на праћењу развоја, откривање способности, успјеха ученика, предлагање мјера за већу ефикасност одгојно-образовног рада (савјетодавни и други облици рада) пет сати;

е) рад на рационализацији процеса учења, откривање, рад и подстицање талената (стваралаштво ученика и наставника) три сата;

ф) рад у подручју слободног времена, избора и организовања слободних активности ученика, друштвене, културне функције школе два сата;

г) педагошко-психолошка пракса студената наставничких факултета један сат;

х) рад на подручју професионалне оријентације ученика, хуманизације односа међу споловима два сата;

и) вођење педагошко-психолошке документације два сата;

ј) сарадња са родитељима/старатељима, здравственим и социјалним установама један сат;

к) припрема за рад и непосредно стручно усавршавање десет сати.

(4) Педагог школе се припрема као и наставник у одгојно-образовном процесу.

(5) Послови педагога школе у музичким школама се прилагођавају специфичностима музичких школа.

(6) Послове педагога може обављати лице са завршеним VII степеном стручне спреме или првим циклусом високог образовања у трајању од најмање четири године (240 ЕЦТС) сљедећих профила:

- а) дипломирани педагог-психолог,
- б) дипломирани педагог,
- ц) професор педагогије и психологије,
- д) професор педагогије,
- е) bachelor педагогије и психологије.

Члан 39.

(Стручни сарадник едукацијско-рехабилитацијског профила)

(1) За праћење, анализирање и унапређење одгојно-образовног рада у школи, стручну сарадњу са ученицима

са потешкоћама у развоју, као и ученицима уопштено, наставницима, учитељима, осталим стручним сарадницима, родитељима, те за непосредну координацију са едукацијско-рехабилитацијским службама, педагошким службама и службама за социјални рад школа ће на основу Налаза и мишљења првостепене стручне комисије за процјену способности и одређивање подршке дјечи и омладини са посебним потребама ангажовати стручног сарадника едукацијско-рехабилитацијског профила.

(2) Стручни сарадник едукацијско-рехабилитацијског профила ангажује се на пола радног времена уколико школу похађа до пет ученика са потешкоћама, а на пуно радно вријеме уколико школу похађа шест и више ученика.

(3) Стручни сарадник едукацијско-рехабилитацијског профила у оквиру радног времена обавља сљедеће послове:

а) едукацијско-рехабилитацијски рад 20 сати,

б) припрема за рад десет сати,

ц) учешће у изради прилагођеног програма у сарадњи са инклузивним тимом два сата,

д) вођење документације и евиденције један сат,

е) непосредна сарадња са наставницима, стручним сарадницима, директором у планирању, реализацији наставног рада један сат,

ф) сарадња са родитељима један сат,

г) рад у подручју слободног времена избора и организовања активности ученика, друштвене, културне и инклузивне климе један сат,

х) индивидуално и колективно стручно усавршавање један сат,

и) рад у стручним органима школе један сат,

ј) сарадња са институцијама (Завод за одгој и образовање особа са сметњама у психичком и тјелесном развоју - одјел за документацију и едукативну иновацију, Центар за образовање и васпитање и рехабилитацију слушања и говора, здравствене установе, центар за социјални рад, локална заједница, факултети, удружења грађана, НВО, Комисијама за категоризацију), те едукацијско-рехабилитацијска пракса студената Едукацијско-рехабилитацијског факултета и инклузивна пракса за студенте наставничких факултета један сат,

к) остали послови по налогу директора један сат.

Члан 40.

(Социјални радник или социолог)

(1) За праћење, анализирање и унапређивање сарадње с породицом, друштвеном средином, институцијама, педагошко-психолошком службом, у сврху превентивног дјеловања, школа може запослити социолога или социјалног радника у складу са потребама, уз сагласност Министарства.

(2) Социолог или социјални радник у оквиру радног времена обавља сљедеће послове:

а) концепцијско програмски задаци три сата,

б) израда мјесечних и годишњих програма рада један сат,

ц) програмирање, остваривање и анализа социолошког/социјалног рада два сата,

д) рад у стручном тиму с педагошко-психолошком службом и разредницима четири сата,

е) рад са ученицима из материјално и социјално угрожених породица, здравствено угрожених породица, породица са асоцијалним понашањем, дефицијентних породица и сл. два сата,

ф) рад у секцијама два сата,

г) сарадња с породицом или старатељима - на терену 14 сати,

х) сарадња с институцијама: Центри за социјални рад (смјештај), старатељство, судске одлуке, материјалне

бенефиције), Комисије за категоризацију и слично шест сати,

и) вођење социјалног картона ученика у оквиру педагошког картона четири сата,

ј) стручно усавршавање два сата,

к) други стручни послови неопходни за одвијање процеса рада према потреби, по налогу директора.

(3) Послове социолога или социјалног радника може обављати лице са завршеним VII степеном стручне спреме или првим циклусом високог образовања у трајању од најмање четири године (240 ЕЦТС) следећих профила:

а) наставнички факултет или факултет који образује кадар из области друштвених наука и стеченим стручним звањем професора или bachelora социологије, на једнопредметним, двопредметним или вишепредметним студијским одсјецима гдје је социологија равноправан предмет.

б) дипломирани социјални радник, bachelor социјалног рада.

Члан 41.

(Корепетитор)

За специфичне облике потреба у средњој музичкој и балетској школи може се ангажовати корепетитор, један извршилац, уз претходну сагласност Министарства.

Члан 42.

(Библиотекар)

(1) Школа са библиотеком од најмање 5.000 књига, свезака, стручних публикација и претплатом на најмање два стручна педагошка часописа запошљава једног библиотекара на пуно радно вријеме.

(2) Уколико школа посједује од 2.500 до 5.000 књига, свезака и стручних публикација, на послове библиотекара распоређује једног извршиоца са пола радног времена.

(3) Библиотекар у оквиру радног времена обавља следеће послове:

а) учествује у програмирању рада, сарађује са наставницима у непосредном планирању и извођењу образовног рада, планирање, обнова и набавка нових књига, допуна библиотечког фонда

б) прати и реализује програм рада школе са становишта програмских задатака, функције и улоге школске библиотеке у реализацији наставних и ваннаставних одгојно – образовних садржаја.

ц) ради на правовременом информисању наставника и стручних сарадника о новинама у стручној литератури и периодичи, ради на класификацији и стручној обради периодике,

д) 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 кориштења књига и програмом помоћи ученицима,

е) анализира резултате рада у оквиру реализације програма рада школе,

ф) врши евидентирање и класификацију фонда књига, фонда стручне књиге и периодике, дјечије и омладинске штампе, часописа, наслова по предметима и наставним подручјима,

г) ради на издавању и преузимању књига,

х) сарађује са другим библиотекама и установама културе,

и) ради у стручним органима школе,

ј) ради на свом стручном усавршавању,

к) обавља и друге послове по налогу директора школе и органа управљања, који су у вези са природом послова које обавља.

(4) У музичким школама умјесто библиотекара ангажује

се нототекар.

(5) Послове библиотекара може обављати лице са завршеним VII степеном стручне спреме или првим циклусом високог образовања у трајању од најмање четири године (240 ЕЦТС) филозофског или филолошког факултета одговарајућег смјера (нпр. компаративна књижевност и библиотекарство, језици и сл.)

(6) Изузетно, послове библиотекара могу обављати и лица са завршеним VI степеном стручне спреме затечени у радном односу на неодређено вријеме на пословима библиотекара, те лица са VI и VII степеном стручне спреме затечена у радном односу на неодређено вријеме на пословима наставника, а по Одлуци Комисије за збрињавање запосленика за чијим радом је престала потреба у установама средњег односно основног образовања (технолошки вишак).

Члан 43.

(Сарадник у настави – лаборант)

(1) У складу са одредбама наставног плана и програма школа може ангажовати сарадника у настави – лаборанта.

(2) Послове сарадника у настави – лаборанта могу обављати лица са IV, V и VI степеном стручне спреме одговарајућег смјера, у складу са наставним планом и програмом.

Члан 44.

(Координатор практичне наставе)

(1) Број координатора практичне наставе у школама које практичну наставу изводе у објектима физичких и правних лица изван школе, утврђује се на следећи начин:

(2) Једна група ученика на практичној настави изван школе, формирана у складу са чланом 29. став (4), износи три сата координације практичне наставе.

(3) Координатор практичне наставе у оквиру радног времена обавља следеће послове:

а) израђује изведбени наставни план и програм и план реализације практичне наставе и доставља га послодавцу са којим школа има закључен уговор о провођењу практичне наставе,

б) пружа педагошку и методичку помоћ ментору полазника,

ц) израђује план обиласка ученика на практичној настави код послодавца,

д) за вријеме обиласка води евиденцију реализације изведбеног наставног плана и програма практичне наставе за сваког ученика,

е) оцјењује усвојеност вјештина и навика и развој стручних компетенција за практичну наставу који се оставрује код послодавца,

ф) организује и учествује у провођењу провјере стечених знања и вјештина за ученике који обављају практичну наставу код послодавца,

г) као ментор прати израду завршног рада који се изводи код послодавца,

х) обавља и друге стручне послове по налогу директора.

(4) Послове координатора практичне наставе може обављати лице које испуњава услове за наставника практичне наставе за занимање за које се ученици образују.

Члан 45.

(Школски администратор)

(1) За функционисање информационог система (ОПИС) на школском нивоу задужен је школски администратор за информационе системе којег именује директор школе посебним рјешењем.

(2) Послови школског администратора су:

а) координира активности са свим запосленицима који уносе податке у информациони систем (разредницима

и осталим наставним и школским особљем које уноси податке у информациони систем), као и одржава школски ниво информационог система;

б) редовно израђује безбједносне копије података и доставља податке Министарству и Педагошком заводу према генералним упутствима информационог система;

ц) ажурира модуле корисничке администрације – додјељује нове кориснике информационог система и чува приступне податке;

д) предузима мјере и акције у смислу безбједности, чувања података те исправног функционисања целокупног информационог система на школском нивоу;

е) предузима мјере и акције у смислу израде безбједоносних копија података те њихово похрањивање на вањске меморијски медије (ЦД, ДВД, или неки други вањски медиј);

ф) даје упутства наставном особљу и подршку у раду наставника и стручних сарадника те детаљно прегледава исправност и тачност података након њихова уноса;

г) у сарадњи с директором школе, секретаром и разредницима организује, надгледа и, према потреби, извршава процес електронског издавања докумената, потврда/увјерења и свјedoцби у школи;

х) обавјештава одговорно лице за информационе системе у образовању у Педагошком заводу (у даљем тексту: кантонални администратор за информационе системе) о појави било какве погрешке приликом уноса података;

и) комуницира с кантоналним администратором за информационе системе о свим осталим питањима која су у вези с имплементацијом и коришћењем информационог система на нивоу школе;

ј) континуирано учествује на семинарима за имплементацију информационог система у школи као и других облика стручног усавршавања из ове области;

к) снима видео надзор и архивира материјал за потребе школе, и других органа (Министарство, Педагошки завод, МУП, и друге), те их издаје по налогу директора.

(3) Школски администратор на крају полугодишта и школске године подноси писани извјештај директору са свим елементима имплементације информационог система током школске године, као што су: исправност података, попуњеност базе, број издатих свјedoцби или потврда/увјерења, исправност података и сл.

(4) При одређивању послова у седмичној норми, школском администратору за информационе системе у школи, директор школе ће рачунати:

а) за школе које имају до 300 ученика два часа седмично,

б) за школе које имају од 300 до 500 ученика три часа седмично,

ц) за школе које имају 500 и више ученика четири часа седмично.

(5) На послове школског администратора за информационе системе првенствено се распоређују наставници општеобразовних предмета и стручно-теоријске наставе запослени на неодређено вријеме, а којима недостаје часова до пуне норме.

(6) Уколико нема наставника запослених на неодређено вријеме којима недостаје часова до пуне норме, послови школског администратора могу се додијелити и наставницима који имају пуну наставну норму.

(7) Приоритети распоређивања наставника по предметима на послове школског администратора је: наставник информатике, наставник електротехничке групе предмета, наставник математике, наставник физике, и други наставници општеобразовних предмета или стручно-теоријске наставе који имају основне вјештине из познавања рада на рачунару.

(8) Уколико се послови школског администратора не

могу распоредити на наставнике из ставова (5) и (6), онда се према дефинисаним приоритетима на наведене послове, могу распоредити наставници општеобразовних предмета и стручно-теоријске наставе запослени на одређено вријеме, до истека њиховог уговора о раду.

Члан 46.

(Секретар)

(1) Школа запошљава једног секретара на пуно радно вријеме.

(2) Секретар у оквиру радног времена обавља сљедеће послове:

а) нормативно-правни послови:

израђује приједлоге 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 доградње нормативно-правних аката школе.

б) статусно-правни послови:

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 свјedoцби /увјерења из службене документације;

врши послове организације здравствене заштите и осигурања ученика и запосленика школе.

ц) послови из области радних односа:

води евиденције о одсуству са посла помоћног-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.

д) 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, библиотекарком, 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;
обавља послове везано за канцеларијско и архивско пословање школе и са директором и административним радником одговоран је за архивско пословање школе, те са директором школе одговара за имовину школе, 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 посла који обавља, а у складу са законом и подзаконским актима.

(3) Послове секретара могу обављати лица са завршеним VII степеном стручне спреме или првим циклусом високог образовања у трајању од најмање четири године (240 ЕЦТС) правне струке и са положеним стручним испитом (испит општег знања, стручни управни испит или правосудни испит).

(4) Лица затечена на пословима секретара на неодређено вријеме са завршеним VI степеном стручне спреме могу и даље обављати послове секретара.

Члан 47.

(Референт за административне послове)

(1) Школа са 19 и више одјељења запошљава референта за административне послове на пуно радно вријеме, а школа до 18 одјељења запошљава референта за административне послове на пола радног времена.

(2) Референт за административне послове у оквиру радног времена обавља следеће послове:

- а) прима и врши пријем поште кроз књигу протокола, отвара пошту, разврстава и заводи пошту;
 - б) рукује интерном телефонском централом, прима и отпрема телефон факс;
 - ц) врши отпрему поште и о томе води евиденцију;
 - д) врши припремне радње за одабир и излучивање архивске грађе из регистратурног материјала;
 - е) врши умножавање документа;
 - ф) издаје канцеларијски и други потрошни материјал;
 - г) припрема потврде и друге акте из службене евиденције школе;
 - х) обавља и друге административне послове по налогу директора,
 - и) преузима и архивира регистратурну грађу у архивски депо,
 - ј) води архивску књигу и одговоран је са секретаром и директором за исту,
 - к) врши послове на попису регистратурне грађе којој је истекао рок чувања за излучивање,
 - л) врши достављање преписа архивске књиге Архиву ТК и сарађује са Архивом,
 - м) прати прописе из области Архивског и канцеларијског пословања,
 - н) учествује у процесу јавних набавки,
 - о) издаје потврде и увјерења за ученике из службене евиденције.
- (3) Послове референта за административне послове могу обављати запосленици са завршеном средњом стручном спремом – гимназија, медреса, економска, техничка, управна или биротехничка школа.

Члан 48.

(Сарадник за економско-финансијске послове)

(1) Школа са 19 и више одјељења запошљава сарадника за економско-финансијске послове на пуно радно вријеме, а школа до 18 одјељења запошљава сарадника за економско-финансијске послове на пола радног времена.

(2) Сарадник за економско-финансијске послове у оквиру радног времена обавља следеће послове:

- а) рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења;
- б) саставља ДОБ-а за школу;
- ц) саставља нацрт и приједлог буџета и измјене и допуне буџета школе;
- д) сачињава план јавних набавки и прати реализацију, натурално и финансијски;
- е) перманентно прати и анализира извршење планираних буџетских и властитих прихода и расхода, текућих трансфера и донација;
- ф) попуњава шихт листе;
- г) саставља периодичне извјештаје и учествује у састављању изјаве о фискалној одговорности;
- х) сачињава годишњи извјештај за буџетске кориснике;
- и) израђује оперативне планове;
- ј) води потребну документацију о материјалном и финансијском пословању у складу са законом;
- к) врши преглед документације и контролу документације у смислу комплетности, исправности и расположивости средстава у смислу плаћања;
- л) припрема налоге за наруџбе и налоге за плаћање, из планираних буџетских и властитих прихода, текућих трансфера и донација;
- м) обавља пословање на релацији школа - надлежна институција - оперативни центар за трезор;
- н) анализира књиговодствене картице ради усклађивања књиговодствених стања средстава и извора средстава;
- о) врши срањавање плаћања са добављачима;
- п) врши срањавање уплата са корисницима услуга;
- ц) води књиговодствену документацију;
- р) прати и примјењује прописе из области финансија и рачуноводства;
- с) рукује новчаним средствима, чува новчану документацију и вриједносне папире;
- т) води благајнички дневник (извјештај);
- у) води рачуна да не дође до прекорачења благајничког максимума;
- в) води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама (службени пут и др.);
- w) даје упуства и обезбјеђује радни материјал пописним комисијама за њихов рад;
- х) припрема материјале - извјештаје за орган управљања који се односе на финансијско-материјално пословање;
- у) учествује у изради тендерске документације;
- z) учествује у комисијама везаним за архивско и канцеларијско пословање и другим комисијама;
- aa) ради на спровођењу финансијског управљања и контроле у складу са описом радног мјеста;
- bb) ради на свом стручном усавршавању;
- ccc) обавља и друге економско-финансијске и књиговодствене послове по налогу директора школе и органа управљања, који су у вези са природом послова које обавља.

(3) Послове сарадника за економско-финансијске послове може обављати лице са завршеним VII степеном стручне спреме, односно првим циклусом високог образовања у трајању од најмање три године (180 ЕЦТС) економске струке, са најмање једном годином радног искуства у струци и положеним стручним испитом (испит општег знања или стручни управни испит).

(4) Запосленици са V и VI степеном стручне спреме 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.

(5) Запосленици са средњом стручном спремом (IV степен) економске струке затечени у радном односу на

неодређено вријеме на административно-финансијским пословима у школи са најмање 15 година радног искуства на административно-финансијским пословима у струци, могу наставити рад на обављању послова радног мјеста сарадника за економско-финансијске послове у школи.

(6) Запосленици са средњом стручном спремом (IV степен) економске струке затечени у радном односу у школи са мање од 15 година радног искуства могу наставити рад на пословима сарадника за економско-финансијске послове под условом да најкасније до 30.06.2026. године заврше студиј првог циклуса Болоњског система студирања економске струке, са најмање 180 ЕЦТС бодова или им, у противном, престаје радни однос у школи.

Члан 49.

(Помоћно-техничко особље)

(1) Број радника на помоћно-техничким пословима утврђује се према величини и начину употребе школског простора, с тиме да у свакој средњој школи ради:

а) један радник на пословима одржавања хигијене на пуно радно вријеме на сваких 400 м² корисне површине (учионице, ходници, библиотека, санитарни чворови, радионице, сала за тјелесни одгој и сл.) уколико школа ради у двије смјене,

б) један радник на пословима одржавања хигијене на пуно радно вријеме на сваких 800 м² корисне површине уколико школа ради у једној смјени,

ц) један радник на пословима хигијеничара-курира,

д) један радник на пословима домара – кућног мајстора у школи која нема своје централно гријање,

е) два радника на пословима домара – ложача у школи која има своје централно гријање и ради у двије смјене,

ф) један на пословима домара – ложача у школи која има своје централно гријање и ради у једној смјени,

г) један радник на пословима помоћног ложача у грејној сезони у школи која има своје централно гријање и ради у једној смјени.

(2) У сезони гријања утврђује се прерасподјела радног времена помоћног ложача у складу са Законом о раду.

(3) Послове радника на одржавању хигијене може обављати лице са завршеном основном школом.

(4) На послове хигијеничара-курира може бити распоређен радник који има уговор на неодређено радно вријеме у средњој школи, а код кога је дошло до промјене радне способности усљед инвалидности, у складу са Законом о пензијско-инвалидском осигурању Федерације Босне и Херцеговине и сагласност Министарства за распоређивање, с тим да школа у случају распоређивања радника на мјесто хигијеничара-курира не може ангажовати новог хигијеничара као замјену.

(5) Послове домара – кућног мајстора и домара – ложача може обављати лице са завршеном средњом школом (III степен стручне спреме) машинске, грађевинске, дрвопрерађивачке или електро струке.

(6) Послове помоћног ложача може обављати лице са завршеном средњом школом (III степен) машинске струке.

(7) Лица која се ангажују на пословима домара-ложача и помоћног ложача морају имати положен испит за руковоаца парним котловима.

VI - ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА ПОТЕШКОЊАМА

Члан 50.

(Број ученика са потешкоћама у одјељењу)

(1) У редовној средњој школи, а у подршци инклузије, један ученик са потешкоћама у развоју са уредно прописаном документацијом (од верификоване стручне

комисије), замјењује три ученика у редовној настави.

(2) У одјељењу редовне средње школе могу бити укључена максимално три ученика са потешкоћама у развоју.

(3) У школи за ученике са посебним образовним потребама одјељење састављено од ученика са комбинованим сметњама има минимално четири, оптимално шест, максимално осам ученика.

Члан 51.

(Норма наставника у школи за ученике са посебним образовним потребама)

У школама за ученике са посебним образовним потребама и заводима иста је наставна норма као у редовним средњим школама.

Члан 52.

(Асистент у настави)

(1) Асистент у настави је лице које пружа непосредну помоћ ученику током одгојно-образовног процеса у задацима који захтијевају комуникацијску, сензорну и моторичку активност ученика; при узимању хране и пића; у обављању хигијенских потреба; у свакодневним наставним и ваннаставним активностима, а све према израђеном програм рада у складу са утврђеним функционалним способностима и потребама сваког појединог ученика, те упуствима учитеља/наставника, стручних сарадника школе и инклузивног тима школе.

(2) Школа има право на асистента у настави у сљедећим случајевима:

а) на основу Налаза и мишљења првостепене стручне комисије за процјену способности и одређивање подршке дјечи и омладини са посебним потребама.

б) уколико се ради о ученику са умјереним, тежим и тешким интелектуалним потешкоћама које су прописане Законом и овим педагошким стандардима.

(3) Асистент у настави у оквиру радног времена обавља сљедеће послове:

а) помаже ученику у реализацији посебног, прилагођеног програма користећи препоручене методе и облике рада инклузивног тима, наставника разредне/ предметне наставе,

б) потиче ученика у извршавању задатих упустава од стране учитеља/наставника,

ц) усмјерава пажњу ученика на наставне активности,

д) води/усмјерава ученика у извршавању задатака на наставном материјалу,

е) помаже ученику у коришћењу педагошко-дидактичких помагала,

ф) потиче ученика на сарадњу са осталим ученицима у одјељењу и обрнуто,

г) појашњава правила рада и игре,

х) помаже ученику у кретању током наставе и ваннаставних активности,

и) сарађује са наставником, стручним сарадницима и инклузивним тимом о питањима везано за ученика и реализације постављених задатака,

ј) њега и брига о дјетету током боравка у школи,

к) обавља и друге послове у циљу јачања компетенција ученика са посебним потребама.

(4) Послове асистента могу обављати лица са завршеним факултетима наставничког смјера.

Члан 53.

(Поступак ангажовања асистента у настави)

(1) На приједлог инклузивног тима, који разматра и одобрава наставничко вијеће, школа подноси захтјев Министарству образовања и науке за додјелу асистента у

настави.

(2) Министарство образовања и науке формира комисију коју чине представници Министарства образовања и науке, Завода за одгој и образовање дјеце са сметњама у развоју и Центра за образовање и васпитање и рехабилитацију слушања и говора.

(3) На основу исказаних потреба школа, комисија из става (2) одређује проценат радног времена асистента.

VII – ДОМ УЧЕНИКА У САСТАВУ ШКОЛЕ

Члан 54.

(Вјерска школа са домом ученика)

(1) У складу са Законом вјерска школа у свом саставу може имати дом ученика.

(2) Број ученика у одгојној групи у дому одговара броју ученика у одјељењу, односно минимално 20, оптимално 28 и максимално 38 ученика.

(3) На сваку одгојну групу ангажује се по један одгајатељ.

(4) Изузетно, вјерска школа може формирати одгојне групе и са већим бројем ученика од максималног.

Члан 55.

(Органи управљања и руковођења)

(1) Школа са ученичким домом од минимално 250 ученика има помоћника директора за ученички дом.

(2) Орган управљања, орган руковођења и стручни органи школе су уједно и органи дома ученика у саставу школе.

Члан 56.

(Административно и помоћно-техничко особље у школи са домом ученика)

(1) Број особља на одржавању хигијене у дому ученика се утврђује на исти начин као и број особља на одржавању хигијене у средњој школи.

(2) За контролу улаза и излаза у дом ученика школа може ангажовати до четири лица.

(3) На пословима у вешерају на сваких 200-250 ученика у дому ангажује се по један извршилац.

(4) За потребе дома школа може ангажовати једно лице на пословима возача-курира-добављача.

(5) За одржавање објекта дома школа може ангажовати највише два лица.

(6) У дому ученика са цјелодневним боравком на сваких 35-45 ученика ангажује се по један радник у кухињи, кухар или помоћни кухар.

(7) За потребе управљања намирницама и робом у дому ученика може се ангажовати једно лице на пословима магацинера.

(8) За потребе дома преко 250 ученика школа ангажује једно лице на пословима административног радника.

VIII – ДИНАМИКА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ

Члан 57.

(Имплементација)

(1) Педагошки стандарди и нормативи се примјењују у потпуности приликом оснивања нових средњих школа и увођења нових стручних звања и занимања.

(2) За постојеће средње школе основане у складу са важећим законским и подзаконским прописима достизање стандарда и норматива врши се постепено, у року од седам година од дана доношења ових стандарда и норматива.

(3) Одредбе члана 28. став (3) примјењују се од школске 2022/2023. године само за прве разреде средњих школа.

(4) Од школске 2024/2025. године у члану 28. став (3) број „28“ замјењује се бројем „26“.

(5) Одредбе члана 33. став (12) примјењују се од школске 2024/2025. године.

(6) Одредба члана 34. став (4) алинеја а) престаје да важи од школске 2024/2025. године.

IX – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

(Ступање на снагу)

Педагошки стандарди и нормативи ступају на снагу даном давања сагласности Владе Тузланског кантона.

Члан 59.

(Престанак важења ранијих прописа)

Ступањем на снагу ових Педагошких стандарда и норматива престају да важе Педагошки стандарди за средње школе („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 2/04, 14/10, 8/12, 8/13, 11/17 и 14/20).

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
-Федерација Босне и Херцеговине-
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН

МИНИСТАР

Министарство образовања и
науке

Др. сц. Ахмед Омеровић, с.р.

Број: 10/1-02-012598-3/22
Тузла, 02.06.2022. године



Тачка 25. брише се.
Тачке 26. 27 и 28. постају тачке 25., 26 и 27.
Тачка 29. брише се.
Тачка 30. постаје тачка 28.
Тачка 31. брише се.
Тачка 32. брише се.
Тачке 33. до 39. постају тачке 30. до 35.

Члан 5.

У члану 51. став (1) иза тачке о) додаје се нова тачка п), која гласи:
„п) Врши пријем и отпрему електронске и остале поште везане за рад школе.“
Досадашња тачка п) постаје тачка р).

Члан 6.

(Ступање на снагу)

Одлука о измјенама и допунама Стандарда и норматива ступа на снагу даном добивања сагласности Владе Кантона.

Босна и Херцеговина
-Федерација Босне и Херцеговине-
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
МИНИСТАРСТВО
Министарство образовања и науке
МИНИСТАР
Др.сци. Ахмед
Омеровић, с.р.
Број:10/1-34-023564-9/22
Тузла, 30.06.2022. године

842

На основу члана 15. став (2) Закона о средњем образовању и одгоју – пречишћени текст („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 10/20, 11/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22 и 10/22), министар образовања и науке Тузланског кантона, уз сагласност Владе Тузланског кантона број: 02/1-02-12598-7/22 од 05.07.2022. године, доноси

ОДЛУКУ

о измјенама и допунама Педагошких стандарда и норматива за средње образовање и одгој

Члан 1.

У Педагошким стандардима и нормативима за средње образовање и одгој број: 10/1-02-012598-3/22 од 02.06.2022. године, у члану 38. став (3) текст „радног времена“ замјењује се текстом „40-часовне радне седмице“.

Члан 2.

У члану 46. у ставу (2) у тачки д) алинеја 5. мијења се и гласи:

„- обавља послове везано за канцеларијско и архивско пословање школе и са директором и административним радником одговоран је за архивско пословање школе, те са директором школе припрема информацију о непокретној имовини с освртом на предузете радње с циљем заштите права и правних интереса на непокретној имовини школа сваких шест мјесеци,“

Члан 3.

У члану 48. у ставу (2) иза тачке цц) додаје се нова тачка дд) и гласи:

„дд) даје упутства и обезбјеђује радни материјал пописним комисијама за њихов рад.“

Члан 4.

У члану 57. у ставу (5) текст „2024./2025.“ замјењује се текстом „2023./2024.“

У ставу (6) текст „2024./2025.“ замјењује се текстом „2023./2024.“

Члан 5.

(Ступање на снагу)

Одлука о измјенама и допунама Педагошких стандарда и норматива ступа на снагу даном давања сагласности Владе Тузланског кантона.

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
-Федерација Босне и Херцеговине-
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
МИНИСТАРСТВО
Министарство образовања и науке
МИНИСТАР
Др.сц. Ахмед
Омеровић, с.р.
Број: 10/1-02-012598-7/22
Тузла, 01.07.2022. године

843

На основу члана 3. Закона о издавачкој дјелатности („Службени лист СР БиХ“, број: 35/90 и „Службени лист Р БиХ“, бр. 3/93 и 23/93), чланова 1. и 9. Правилника о поступку припремања и издавања уџбеника и других наставних средстава за основне и средње школе („Службени лист СР БиХ“, број: 4/91) као и Споразума о поступку припремања и одобравања уџбеника и других наставних средстава за основне и средње школе потписаног са федералним министарством образовања и науке, Министарство образовања и науке Тузланског кантона доноси

ОДЛУКУ

о допуни Списка одобрених уџбеника, приручника, радних листова и збирки задатака за основне школе, гимназије, средње техничке и стручне школе у школској 2022/23. години који је објавило Федерално министарство образовања и науке, на веб страници www.fmon.gov.ba

I

Допуњује се Списак одобрених уџбеника, приручника, радних листова и збирки задатака за основне школе, гимназије, средње техничке и стручне школе у школској 2022/23. години који је објавило Федерално министарство образовања и науке, на веб страници www.fmon.gov.ba:

УЏБЕНИЦИ ИСЛАМСКЕ ВЈЕРОНАУКЕ ЗА ОСНОВНУ ШКОЛУ

- Вјеронаука 1 (уџбеник за I разред основне школе), аутори: Реуф Ибељић, Санел Мангић и Илхана Шахиновић; Издавач „Ел-Калем“ – Издавачки центар Ријасета Исламске заједнице у БиХ,

- Вјеронаука 2 (уџбеник за II разред основне школе), аутора: Муамер Тињац; Издавач „Ел-Калем“ – Издавачки центар Ријасета Исламске заједнице у БиХ,

- Вјеронаука 3 (уџбеник за III разред основне школе) аутора: Мина Плех, Муамер Тињац и Мелика Незировац; Издавач „Ел-Калем“ – Издавачки центар Ријасета Исламске заједнице у БиХ,

- Вјеронаука 4 (уџбеник за четврти разред основне школе), аутора: др. Хазема Ништовић, Ибро Ништовић и Менсур Ваљевац; Издавач „Ел-Калем“ – Издавачки центар Ријасета Исламске заједнице у БиХ,

- Вјеронаука 5 (уџбеника за пети разред основне школе), аутори: Мустафа Прљача и Незир Халиловић; Издавач „Ел-Калем“ – Издавачки центар Ријасета Исламске заједнице у БиХ,