

**XI. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST
ŠKOLE**

Škola u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost s građanima na svom području preko kulturnih, sportskih i drugih oblika djelovanja. Posebnu društvenu aktivnost škola ostvaruje manifestacijama povodom dana škole, državnih praznika, jubileja, godišnjica i vjerskih praznika.

Saradnja između škola i društvene sredine (područja mjesne zajednice, općine i Kantona) ostvaruje se kulturno-umjetničkim priredbama, sportskim i drugim manifestacijama, likovnim izložbama, literarnim radovima, stalnim radom biblioteke, raznim vidovima predavanja, zajedničkim i javnim akcijama te raznim drugim oblicima.

U okviru društvene i kulturne djelatnosti, škola ima trajnu obavezu uređivati, dopunjavati i održavati školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore, zasade, poljoprivredno i drugo zemljište, na način da to bude usklađeno s općim ciljevima i zadacima osnovne škole i njenim ugledom u društvenoj sredini.

S tim zadatkom osnovna škola je dužna svoj školski objekt, vanjske i unutrašnje sadržaje, opremu, sredstva i kadrove, uz dogovorene odnose, staviti u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti škole.

**XII. PRIMJENA PEDAGOŠKIH STANDARDA ZA
OSNOVNE ŠKOLE**

Pedagoški standardi za osnovne škole stupaju na snagu narednog dana nakon objavljivanja u "Službenim novinama Srednjobosanskog kantona", a primjenjivat će se od početka školske 2002./2003. godine.

ZAMJENIK MINISTRA

Josip Boro, s.r.

Broj: 01-38-287/02
14. novembra 2002.
Travnik

MINISTAR PO OVLAŠTENJU
Zeir Mlivo, s.r.

332

Na osnovu člana 10 stav 2 Zakona o srednjoj školi ("Službene novine Srednjobosanskog kantona", broj 11/01), Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Srednjobosanskog kantona donosi

**P E D A G O Š K E S T A N D A R D E
Z A S R E D N J E Š K O L E**

Pedagoškim standardima za srednje škole utvrđuju se:

- elementi razvijenosti
- školski prostor
- oblik rada, broj učenika u odjeljenju i grupi te laboratorijskom, praktičnom i proizvodnom radu
- broj i struktura nastavnog kadra
- broj stručnih saradnika u nastavi
- broj ostalih stručnih saradnika
- broj rukovodećeg osoblja

**XI. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST
ŠKOLE**

Škola u svom radu ostvaruje stalnu i neposrednu suradnju i povezanost s građanima na svome području kulturnim, sportskim i drugim oblicima djelovanja. Posebnu društvenu aktivnost škola ostvaruje manifestacijama u povodu dana škole te u povodu državnih praznika, jubileja, obljetnica i vjerskih blagdana.

Saradnja između škola i društvene sredine (područja mjesne zajednice, općine i Županije) ostvaruje se kulturno-umjetničkim priredbama, sportskim i drugim manifestacijama, likovnim izložbama, literarnim radovima, stalnim radom knjižnice, raznim oblicima predavanja, zajedničkim i javnim akcijama te raznim drugim oblicima.

U okviru društvene i kulturne djelatnosti škola ima trajnu obavezu uređivati, dopunjavati i održavati školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore, zasade, poljoprivredno i drugo zemljište na način da to bude usklađeno s općim ciljevima i zadacima osnovne škole i njezinim ugledom u društvenoj sredini.

S tim zadatkom osnovna škola je dužna svoj školski objekt, vanjske i unutarne sadržaje, opremu, sredstva i kadrove, uz dogovorene odnose, staviti u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti škole.

**XII. PRIMJENA PRAVILNIKA O PEDAGOŠKIM
MJERILIMA ZA OSNOVNE ŠKOLE**

Pravilnik o pedagoškim mjerilima za osnovne škole stupa na snagu idućeg dana nakon objave u Službenim novinama Županije Središnja Bosna, a primjenjivat će se od početka školske godine 2002./2003.

Broj: 01-38-287/02
14. studenoga 2002.
Travnik

ZAMJENIK MINISTRA
Josip Boro, v. r.

MINISTAR PO OVLAŠTI
Zeir Mlivo, v. r.

332

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o srednjem školstvu (Službene novine Županije Središnja Bosna, broj 11/2001), Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i sporta Županije Središnja Bosna donosi

**P R A V I L N I K
O P E D A G O Š K I M M J E R I L I M A Z A S R E D N J E
Š K O L E**

Pravilnikom o pedagoškim mjerilima za srednje škole utvrđuju se:

- elementi razvijenosti
- školski prostor
- oblik rada, broj učenika u odjelu i skupini te laboratorijskom, praktičnom i proizvodnom radu
- broj i struktura nastavnog kadra
- broj stručnih suradnika u nastavi
- broj ostalih stručnih suradnika

- profil i stručna sprema zaposlenika
- broj osoblja u školskim kuhinjama
- oblici društvenog organizovanja i slobodnih aktivnosti učenika
- društvena i kulturna djelatnost škole

I. ELEMENTI RAZVIJENOSTI

Za srednje škole čiji je osnivač Skupština Srednjobosanskog kantona, utvrđuju se veličine srednje škole prema vrsti škole:

1. Redovni oblici srednjeg obrazovanja:
 - minimalna veličina gimnazije 16 odjeljenja
 - minimalna veličina tehničke i srodne škole 16 odjeljenja
 - minimalna veličina stručne škole 12 odjeljenja
 - minimalna veličina mješovite srednje škole 14 odjeljenja

uz najmanje dva odjeljenja za svaku vrstu škole u sastavu mješovite škole

- minimalna veličina srednje umjetničke - muzičke škole 6 odjeljenja
- minimalna veličina srednje stručne škole za obrazovanje i odgoj lica sa smetnjama u psiho-fizičkom razvoju 8 odjeljenja

Područna odjeljenja:

- za redovne oblike srednjeg obrazovanje - najmanje 1 odjeljenje prvog razreda
- za specijalne oblike obrazovanje - najmanje 1 odjeljenje

2. Učenički dom

- minimalna veličina učeničkog doma 6 odgojnih grupa

II. ŠKOLSKI PROSTOR

Radi zadovoljavanja osnovnih pedagoških i zdravstveno-higijenskih uvjeta za rad škola srednjeg obrazovanje i odgoja, određuje se optimalno korisna površina prostora, i to:

1. po jednom učeniku u smjeni 15,00 m²
2. površina učioničkog prostora, po učeniku:
 - za srednje škole (redovni učenici) 2,00 m²
 - za specijalne srednje škole 2,30 m²

3. površina za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja, po jednom učeniku u grupi iznosi:

- minimalno 5,00 m²
- optimalno 10,00 m²

4. prostor za praktičnu nastavu, po učeniku, iznosi 3 - 10 m²

Navedeni normativi prostora u cijelosti se primjenjuju pri izgradnji novih školskih zgrada.

Ostali zahtjevi u vezi sa školskim prostorom i njegovim opremanjem utvrđuju se Normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za srednje obrazovanje i odgoj na području Srednjobosanskog kantona (u daljnjem tekstu: Normativi).

Srednje škole osiguravaju nastavna sredstva i prostorije radnog karaktera, specijalizovane učionice za razna nastavno-naučna područja, prostorije i opremu za praktičnu nastavu, odgovarajuće prostore za tjelesni i zdravstveni odgoj te za muzičku kulturu, likovnu kulturu i druge aktivnosti.

Nastavna sredstva i ostala sredstva rada srednje škole osiguravaju se u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i

- broj pomoćnog i tehničkog osoblja
- profil i stručna sprema zaposlenika
- broj osoblja u školskim kuhinjama
- oblici društvenog organiziranja i slobodnih aktivnosti učenika
- društvena i kulturna djelatnost škole.

I. ELEMENTI RAZVIJENOSTI

Za srednje škole čiji je osnivač Sabor Županije Središnja Bosna utvrđuje se veličina srednje škole prema vrsti škole:

1. Redoviti oblici srednjeg obrazovanja:
 - minimalna veličina gimnazije 16 odjela
 - minimalna veličina tehničke i srodne škole 16 odjela
 - minimalna veličina strukovne škole 12 odjela
 - minimalna veličina mješovite srednje škole uz najmanje dva odjela za svaku vrstu škole u sastavu mješovite škole 14 odjela
 - minimalna veličina srednje umjetničke - glazbene škole 6 odjela
 - minimalna veličina srednje strukovne škole za obrazovanje i odgoj osoba sa smetnjama u psiho-fizičkom razvitku 8 odjela

Područni odjeli:

- za redovite oblike srednjeg obrazovanja - najmanje 1 odjel prvog razreda
- za specijalne oblike obrazovanja - najmanje 1 odjel

2. Učenički dom

- minimalna veličina učeničkog doma - 6 odgojnih skupina.

II. ŠKOLSKI PROSTOR

Radi zadovoljavanja osnovnih pedagoških i zdravstveno-higijenskih uvjeta za rad srednjih škola za obrazovanje i odgoj, određuje se optimalno korisna površina prostora, i to:

1. po jednom učeniku u smjeni 15,00 m²
2. površina učioničkog prostora, po učeniku:
 - za srednje škole (redoviti učenici) 2,00 m²
 - za specijalne srednje škole 2,30 m²

3. površina za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja, po jednom učeniku u skupini iznosi:

- minimalno 5,00 m²
- optimalno 10,00 m²

4. prostor za praktičnu nastavu, po učeniku iznosi 3 - 10 m²

Navedeni normativi prostora u cijelosti se primjenjuju pri izgradnji novih školskih zgrada.

Ostali zahtjevi u vezi sa školskim prostorom i njegovim opremanjem utvrđuju se normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za srednje obrazovanje i odgoj na području Županije Središnja Bosna (u daljnjem tekstu: normativi).

Srednje škole osiguravaju nastavna sredstva i prostorije radnog karaktera, specijalizirane učionice za razna nastavno-znanstvena područja, prostorije i opremu za praktičnu nastavu, odgovarajuće prostore za tjelesni i zdravstveni odgoj te za glazbenu kulturu, likovnu kulturu i druge aktivnosti.

Nastavna sredstva i ostala sredstva rada srednje škole osiguravaju se u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i

III. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU I GRUPI TE PRAKTIČNOJ NASTAVI

Svi oblici redovne nastave u srednjoj školi organizuju se i izvode u odjeljenju ili grupi, po predmetima.

U nastojanju da se inovira nastavni proces, da se osavremene metode, tehnika i tehnologija nastavnog rada te udovolji zahtjevima nastavnog plana pojedinih i specifičnih nastavnih područja, nastava se u srednjim školama organizuje i izvodi: individualizirano, grupno, timski u tematskim cjelinama, problemski te istraživačkim i studentskim oblicima i formama.

Nastava se može izvoditi na način kojim se programski sadržaji mogu interdisciplinarno organizovati i realizovati.

Broj učenika u odjeljenju, grupi, drugom obliku organizovanosti, zavisno o specifičnosti nastavnog plana škole (učeničkog doma), utvrđuje se na sljedeći način:

III. BROJ UČENIKA U ODJELU, SKUPINI I PRAKTIČNOJ NASTAVI

Svi oblici redovite nastave u srednjoj školi organiziraju se i izvode u odjelu ili skupini, po predmetima.

U nastojanju da se inovira nastavni proces, da se osavremene metode, tehnika i tehnologija nastavnog rada te udovolji zahtjevima nastavnog plana pojedinih i specifičnih nastavnih područja, nastava u srednjim školama organizira se i izvodi: individualizirano, u skupini, timski u tematskim cjelinama i problemski te u istraživačkim i studentskim oblicima i formama.

Nastava se može izvoditi na način kojim se programski sadržaji mogu interdisciplinarno organizirati i realizirati.

Broj učenika u odjelu, skupini, drugom obliku organiziranosti, ovisno o specifičnosti nastavnog plana škole odnosno učeničkog doma, utvrđuje se na sljedeći način:

Redni broj	Škola, oblici rada, odjeljenje, grupa, specifičnosti	Broj učenika
A.	Srednja škola - zajedničke osnove	
1.	Redovna nastava, po odjeljenju	30 (24-36)
2.	Ostali oblici nastave:	
	- dopunska nastava	12 (6-24)
	- dodatna nastava	15 (10-24)
	- fakultativna nastava	28 (24-36)
	- inkluzivna nastava	24 (18-28)
3.	Praktična nastava i proizvodni rad (I i II razred)	14 (10-18)
4.	Praktična nastava i proizvodni rad (III i IV razred)	10 (1-12) ¹
5.	Ostali oblici nastavnog rada	30 (24-36)
	- stručno-teorijska nastava	12 (8-18)
B.	Srednja škola za obrazovanje i odgoj lica s posebnim potrebama	
1.	Redovna nastava	12 (8-16)
2.	Odjeljenje od dva razreda	10 (7-13)
3.	Odjeljenje od tri razreda	8 (6-10)
4.	Odjeljenje sastavljeno od učenika s kombinovanim smetnjama	6 (4-8)
5.	Odjeljenje učenika s težim mentalnim smetnjama - odgojnih grupa u grupama resocijacije i radnog osposobljavanja	6 (4-16)
6.	Odjeljenje produženog boravka	12 (8-16)
C.	Srednja muzička škola	
1.	Redovna nastava	15 (8-25)
2.	Grupna nastava	7 (3-15)
3.	Individualna nastava ²	1
4.	Grupni oblici nastave:	
	- hor	30 (16-80)
	- korepeticija	5 (2-8)
	- orkestar	10 (5-30)
	- grupa instrumenata - (kamerni)	5 (2-8)
5.	Balet	
	- odjeljenje - redovna nastava	7 (4-10)
	- grupa	5 (4-7)
D.	Učenički dom	
1.	Odgojna grupa	25 (20-30)
2.	Grupa učenika s posebnim potrebama	10 (8-12)

¹ Za specifična zanimanja, grupa može imati i manji broj učenika uz

Redni broj	Škola, oblici rada, odjel, skupina, specifičnosti	Broj učenika
A.	Srednja škola - zajedničke osnove	
1.	Redovita nastava, po odjelu	30 (24 - 36)
2.	Ostali oblici nastave:	
	- dopunska nastava	12 (6 - 24)
	- dodatna nastava	15 (10 - 24)
	- fakultativna nastava	28 (24 - 36)
	- inkluzivna nastava	24 (18 - 28) ¹
3.	Praktična nastava i proizvodni rad (I. i II. razred)	14 (10 - 18)
4.	Praktična nastava i proizvodni rad (III. i IV. razred)	10 (1 - 12) ¹
5.	Ostali oblici nastavnog rada	30 (24 - 36)
	- stručnoteorijska nastava	12 (8 - 18)
B.	Srednja škola za obrazovanje i odgoj osoba s posebnim potrebama	
1.	Redovita nastava	12 (8 - 16)
2.	Odjel od dva razreda	10 (7 - 13)
3.	Odjel od tri razreda	8 (6 - 10)
4.	Odjel sastavljen od učenika s kombiniranim smetnjama	6 (4 - 8)
5.	Odjel sastavljen od učenika s težim mentalnim smetnjama - odgojnih skupina u skupinama resocijalizacije i radnog osposobljavanja	6 (4 - 16)
6.	Odjel produženog boravka	12 (8 - 16)
C.	Srednja glazbena škola	
1.	Redovita nastava	15 (8 - 25)
2.	Nastava u skupinama	7 (3 - 15)
3.	Individualna nastava ²	1
4.	Oblici nastave u skupinama	
	- kor (zbor)	30 (16 - 80)
	- korepeticija	5 (2 - 8)
	- orkestar	10 (5 - 30)
	- skupina instrumenata - kamerni	5 (2 - 8)
5.	Balet	
	- odjel redovite nastave	7 (4 - 10)
	- skupina	5 (4 - 7)
D.	Učenički dom	
1.	Odgojna skupina	25 (20 - 30)
2.	Skupina učenika s posebnim potrebama	10 (8 - 12)

¹ Za specifična zanimanja, skupina može imati i manji broj učenika, uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

² Za specifična zanimanja, skupina može imati i manji broj učenika, uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

IV. NASTAVNI KADAR I OBAVEZE NASTAVNIKA
U OKVIRU 40-ČASOVNE RADNE SEDMICE

Profil i nivo stručne spreme nastavnika srednje škole utvrđuju se u skladu sa Zakonom o srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) i nastavnim planom i programom.

Neposredni odgojno-obrazovni rad

IV. NASTAVNI KADAR I OBAVEZE NASTAVNIKA
U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA

Profil i razina stručne spreme nastavnika srednje škole utvrđuju se u skladu sa Zakonom o srednjem školstvu (u daljnjem tekstu: Zakon) i nastavnim planom i programom.

Neposredni odgojno-obrazovni rad

Nastavni predmet	Broj časova redovne nastave	Broj časova pripreme za redovnu nastavu	Broj časova za pripremu, ispravku i ocjenjivanje pismenih, kontrolnih i grafičkih radova, obavezno prema NPP-u	Ukupno
Redovna nastava				
- bosanski jezik i književnost ili hrvatski jezik i književnost	18	9	4,5	31,5
- strani jezici	19	9,5	3	31,5
- likovna kultura	21	10,5	-	31,5
- muzička kultura	21	10,5	-	31,5
- tjelesni i zdravstveni odgoj	21	10,5	-	31,5
- psihologija	21	10,5	-	31,5
- sociologija	21	10,5	-	31,5
- filozofija s logikom	21	10,5	-	31,5
- historija	21	10,5	-	31,5
- vjeronauka	21	10,5	-	31,5
- geografija	21	10,5	-	31,5
- demokratija i ljudska prava	21	10,5	-	31,5
- politika, privreda, demokratija i ljudska prava	21	10,5	-	31,5
- matematika	18	9,5	4	31,5
- fizika	19	9,5	3	31,5
- hemija	19	10	2,5	31,5
- biologija	19	10	2,5	31,5
- informatika	19	9,5	3	31,5
- stručni predmeti	21	10,5	-	31,5
a) stručni predmet s pismenim radom	19	9,5	3	31,5
b) stručni predmet s grafičkim radom	20	10	1,5	31,5
- praktična nastava i proizvodni rad	24	7,5	-	31,5
- praktična nastava i proizvodni rad u radnim organizacijama kad nastavnik radi s učenicima	24	7,5	-	31,5
Izborna nastava				
- za pripremanje nastave utvrđuje se 1 čas aktivne nastave				
- hor, orkestar i glavni predmet	18	12	1,5	31,5
- korepeticija, slofedo, kamerna, harmonija, kontrapunkt	19	11	1,5	31,5

Nastavni predmet	Broj sati redovite nastave	Broj sati pripreme za redovitu nastavu	Broj sati za pripremu, ispravak i ocjenjivanje pismenih, kontrolnih i grafičkih radova (obvezno prema NPP-u)	Ukupno
Redovita nastava				
Hrvatski jezik i književnost	18	9	4,5	31,5 ^o
Strani jezici	19	9,5	3	31,5
Likovna kultura	21	10,5	-	31,5
Glazbena kultura	21	10,5	-	31,5
Tjelesni i zdravstveni odgoj	21	10,5	-	31,5
Psihologija	21	10,5	-	31,5
Sociologija	21	10,5	-	31,5
Filozofija s logikom	21	10,5	-	31,5
Povijest	21	10,5	-	31,5
Vjeronauk	21	10,5	-	31,5
Zemljopis	21	10,5	-	31,5
Demokracija i ljudska prava	21	10,5	-	31,5
Politika, gospodarstvo, demokracija i ljudska prava	21	10,5	-	31,5
Matematika	18	9,5	4	31,5
Fizika	19	9,5	3	31,5
Kemija	19	10	2,5	31,5
Biologija	19	10	2,5	31,5
Informatika	19	9,5	3	31,5
Stručni predmet	21	10,5	-	31,5
a) stručni predmet s pismenim radom	19	9,5	3	31,5
a) stručni predmet s grafičkim radom	20	10	1,5	31,5
Praktična nastava i proizvodni rad	24	7,5	-	31,5
Praktična nastava i proizvodni rad u radnim organizacijama kad nastavnik radi s učenicima	24	7,5	-	31,5
Izborna nastava				
- za pripremanje nastave utvrđuje se 1 sat aktivne nastave				
- kor, orkestar, i glavni predmet	18	12	1,5	31,5
- korepeticija, solfeđo, kamerna, harmonija, kontrapunkt	19	11	1,5	31,5

Nastavnicima pripravnicima sedmična norma se umanjuje za dva časa, a za pripreme dodaju se tri časa.

Nastavnicima pripravnicima tjedna norma umanjuje se za dva sata, a za pripreme dodaju se tri sata.

1. Ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada

1. Ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada

Oblik rada	Broj časova redovne nastave	Broj časova pripreme	Ukupno
- odgojni rad u odjeljenoj zajednici	1	0,5	1,5
- dopunska nastava	1	0,5	1,5
- fakultativna nastava	1	0,5	1,5
- slobodne aktivnosti	1	0,5	1,5
Ukupno	4	2	6

Oblik rada	Broj sati redovite nastave	Broj sati pripreme	Ukupno
- odgojni rad u odjeljenoj zajednici	1	0,5	1,5
- dopunska nastava	1	0,5	1,5
- fakultativna nastava	1	0,5	1,5
- slobodne aktivnosti	1	0,5	1,5
Ukupno	4	2	6

2. Ostali poslovi

Oblik rada	Broj časova
- individualno stručno usavršavanje	1,5
- rad s pripravnikom (mentorski rad)	1
- završni ispiti - mature	1
- rad u stručnim organima: stručni aktivni, odjeljeno i nastavničko vijeće	1
- saradnja s roditeljima, pedagogom - psihologom i bibliotekarom	1
- rad u okviru društvene i kulturne aktivnosti	0,5
- rad na pedagoškoj dokumentaciji	1
- stručne ekskurzije - izleti	0,5
- ostali poslovi (dežurstvo, zdravstvena i druga zaštita učenika)	1
- uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda	0,5
- rad sindikalnog predstavnika:	
a) općinski - predsjednik	4
b) kantonalni - predsjednik	12

Ostali poslovi i zadaci raspoređuju se zavisno o sposobnostima i sklonostima nastavnika te potrebama škole, što se utvrđuje na početku školske godine.

V. OSTALI RADNICI

Broj stručnih saradnika, rukovodećeg osoblja, administrativno-pravnog osoblja te pomoćnog i tehničkog osoblja u srednjoj školi i učeničkom domu utvrđuje se na osnovu broja odjeljenja, odnosno odgojnih grupa.

Srednja škola s minimalnim brojem odjeljenja, odnosno učenički dom s minimalnim brojem grupa podrazumijeva broj odjeljenja, odnosno grupa iz poglavlja III. ovih pedagoških standarda.

2. Ostali poslovi

Oblik rada	Broj sati
- individualno stručno usavršavanje	1,5
- rad s pripravnikom (mentorski rad)	1
- završni ispiti - mature	1
- rad u stručnim tijelima: stručni aktivni, odjelno i nastavničko vijeće	1
- suradnja s roditeljima, pedagogom - psihologom i knjižničarom	1
- rad u okviru društvene i kulturne aktivnosti	0,5
- rad na pedagoškoj dokumentaciji	1
- stručne ekskurzije - izleti	0,5
- ostali poslovi (dežurstvo te zdravstvena i druga zaštita učenika)	1
- uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda	0,5
- rad sindikalnog predstavnika:	
a) općinskog - predsjednik	4
b) županijskoga - predsjednik	12.

Ostali poslovi i zadaci raspoređuju se ovisno o sposobnostima i sklonostima nastavnika te potrebama škole, što se utvrđuje na početku školske godine.

V. OSTALI DJELATNICI

Broj stručnih suradnika, rukovodećeg osoblja, administrativno-pravnog osoblja te pomoćnog i tehničkog osoblja u srednjoj školi i učeničkom domu utvrđuje se na temelju broja odjela odnosno odgojnih skupina.

Srednja škola s minimalnim brojem odjela odnosno učenički dom s minimalnim brojem skupina podrazumijeva broj odjela odnosno skupina iz III. poglavlja Pravilnika o pedagoškim mjerilima za srednje škole.

Stručni saradnici**1. Srednja škola**

1. Srednjoj školi koja ispunjava uvjete iz poglavlja I ovih pedagoških standarda, utvrđuje se:

- pedagog - psiholog ili pedagog	1,00
- bibliotekar	1,00
- socijalni radnik (za srednju školu za lica s poteškoćama u razvoju)	1,00

2. Za svako odjeljenje:

- gimnazije, tehničke i srodne škole s više od 26 odjeljenja	0,02
- mješovite škole s više od 24 odjeljenja	0,02
- stručne škole s više od 22 odjeljenja	0,02

Da bi se ostvario uvjet za radno mjesto bibliotekara, škola mora posjedovati biblioteku s 5.000 knjiga i biti pretplaćena na najmanje 3 stručna pedagoška časopisa.

3. Ako se praktična nastava izvodi u firmama van škole, škola će o tome sklopiti ugovor uz prethodnu saglasnost resornog ministarstva.

2. Učenički dom

Učeničkom domu, za svaku odgojnu grupu, utvrđuje se

- odgajatelj	1,00
- pedagog - psiholog ili pedagog (6 odgojnih grupa)	1,00
- bibliotekar	0,10
- zdravstveni radnik	1,00

3. Rad stručnih saradnika u okviru 40-časovne radne sedmice**Pedagog - psiholog ili pedagog**

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

Zadaci pedagoga - psihologa utvrđeni su Zakonom, a rad u okviru 40-satne sedmice utvrđen je kako slijedi:

Stručni suradnici**1. Srednja škola**

1. Za srednju školu koja zadovoljava uvjete iz I. poglavlja ovoga pravilnika, utvrđuje se:

- pedagog - psiholog ili pedagog	1,00
- knjižničar	1,00
- socijalni radnik (za srednju školu za osobe s poteškoćama u razvitku)	1,00

2. Za svaki odjel:

- gimnazije, tehničke i srodne škole, s više od 26 odjela	0,02
- mješovite škole s više od 24 odjela	0,02
- strukovne škole s više od 22 odjela	0,02

Da bi se ostvario uvjet za radno mjesto knjižničara, škola mora posjedovati knjižnicu s 5.000 knjiga i biti pretplaćena na najmanje 3 stručna pedagoška časopisa.

3. Ako se praktična nastava izvodi u tvrtkama izvan škole, škola će sklopiti ugovor o tome, uz prethodnu suglasnost resornog ministarstva.

2. Učenički dom

1. Za učenički dom, za svaku odgojnu skupinu utvrđuje se:

- odgojitelj	1,00
- pedagog - psiholog ili pedagog (6 odgojnih skupina)	1,00
- knjižničar	0,10
- zdravstveni djelatnik	1,00

3. Rad stručnih suradnika u okviru 40-satnog radnog tjedna**Pedagog - psiholog ili pedagog**

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u školi, stručnu suradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i roditeljima te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom, škola ima pedagoga - psihologa.

Zadaci pedagoga-psihologa utvrđeni su Zakonom, a rad u okviru 40-satnog radnog tjedna utvrđen je kako slijedi:

Redni broj	Radni zadaci (opis)	Broj časova
1.	Poslovi planiranja i programiranja	
	- učešće u programiranju rada škole - saradnja na izradi programa stručnih aktiva - izrada GPP pedagoga - psihologa - saradnja na izradi programa vannastavnih aktivnosti i učeničkih organizacija - učešće u izradi programa rada odjeljske zajednice - saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora i bibliotekarom	5
2.	Praćenje i analiziranje odgojno-obrazovnog rada	
	- analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika i prijedlog mjera za poboljšanje - analiza nastave (stanja, problema i efikasnosti) - ostvarivanje programa rada odjeljske zajednice	3
3.	Rad na uvođenju savremenih metoda i oblika rada	
	- uvođenje, učestvovanje i pomoć pri realizaciji	2
4.	Rad s učenicima	
	- savjetodavni rad s učenicima - učešće u prijemnim ispitima i ujednačavanje odjeljenja - saradnja s odjeljskim zajednicama i učeničkim organizacijama - pomoć učenicima u organizaciji učenja, slobodnog vremena i izboru slobodnih aktivnosti	6
5.	Profesionalna orijentacija	
	- rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima - saradnja s drugim ustanovama i organizacijama	2
6.	Saradnja s nastavnicima	
	- učešće u planiranju, pripremanju i izvođenju nastave - upućivanje na savremene metode i oblike rada - rad s nastavnicima pripravnicima - upućivanje na savremenu pedagošku literaturu - praćenje oglednih nastavnih časova	4
7.	Rad u stručnim organima	
	- rad u nastavničkim i odjeljskim vijećima	2
8.	Saradnja s roditeljima	
	- savjetodavni rad s roditeljima - učešće u organizaciji roditeljskih sastanaka - edukacija, organizovanje i drugi oblici saradnje s roditeljima	3
9.	Istraživački rad	
	- učešće u istraživačkim timovima - rad na različitim pedagoškim projektima	3
10.	Rad na pedagoško-psihološkoj dokumentaciji	
	- vođenje evidencije o radu - rad na učeničkim dosjeima - protokoli savjetodavnog rada	2
11.	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
	- izučavanje stručne literature - rad u aktivima pedagoga - učešće na seminarima i savjetovanjima - konsultacije za rad s drugima van škole	8

Redni broj	Opis radnih zadataka	Broj sati
1.	Poslovi planiranja i programiranja	
	- sudjelovanje u programiranju rada škole - suradnja na izradi programa rada stručnih aktiva - izrada GPP-a pedagoga - psihologa - suradnja na izradi programa izvannastavne aktivnosti i organizacija učenika - sudjelovanje u izradi programa rada odjelne zajednice - suradnja s ravnateljem, pomoćnikom ravnatelja i knjižničarom	5
2.	Praćenje i analiziranje odgojno-obrazovnog rada	
	- analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika i prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha - analiza nastave (stanja, problema i uspješnosti) - ostvarivanje programa rada odjelne zajednice	3
3.	Rad na uvođenju suvremenih metoda i oblika rada	
	- uvođenje, sudjelovanje i pomoć pri realizaciji	2
4.	Rad s učenicima	
	- savjetodavni rad s učenicima - sudjelovanje u prijamnim ispitima i ujednačivanje odjela - suradnja s odjelnim zajednicama i organizacijama učenika - pomoć učenicima u organizaciji učenja i slobodnog vremena te izboru slobodnih aktivnosti	6
5.	Profesionalna orijentacija	
	- rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima - suradnja s drugim ustanovama i organizacijama	2
6.	Suradnja s nastavnicima	
	- sudjelovanje u planiranju, pripremanju i izvođenju nastave - upućivanje na suvremene metode i oblike rada - rad s nastavnicima pripravnicima - upućivanje na suvremenu pedagošku literaturu - praćenje oglednih nastavnih sati	4
7.	Radu u stručnim tijelima	
	- rad u nastavničkim i odjelnim vijećima	2
8.	Suradnja s roditeljima	
	- savjetodavni rad s roditeljima - sudjelovanje u organiziranju roditeljskih sastanaka - edukacija, organiziranje i drugi oblici suradnje s roditeljima	3
9.	Istraživački rad	
	- sudjelovanje u istraživačkim timovima - rad na različitim pedagoškim projektima	3
10.	Rad na pedagoško-psihološkoj dokumentaciji	
	- vođenje evidencije o radu - rad na učeničkim dosjcima - protokol savjetodavnog rada	2
11.	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
	- izučavanje stručne literature - rad u aktivima pedagoga - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima - konzultacije za rad s drugima izvan škole	8

Bibliotekar**Knjižničar**

Bibliotekar u okviru 40-časovne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

Knjižničar u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja sljedeće radne zadatke:

Redni broj	Radni zadaci (opis)	Broj sati
1.	Poslovi planiranja	
	- učešće u programiranju rada škole, saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda	6
2.	Praćenje i realizacija programa rada škole	
	- permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih sadržaja	3
	- rad na blagovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole o novinama u stručnoj knjizi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike	4
	- rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija; saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama radi pružanja pomoći učenicima	2
	- stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole	1
	- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga	18
3.	Ostali poslovi i radni zadaci	
	- stručno evidentiranje i klasifikacija knjižnog fonda, fonda stručnih knjiga i periodike, dječije i omladiske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima	2
	- poslovi informisanja	2
	- permanentno stručno usavršavanje, ostali poslovi i radni zadaci	2

Redni broj	Opis radnih zadataka	Broj sati
1.	Poslovi planiranja	
	- sudjelovanje u programiranju rada škole, suradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabave novih knjiga, dopuna knjižnog fonda	6
2.	Praćenje i realizacija programa rada škole	
	- permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole s gledišta funkcije i uloge školske knjižnice u realizaciji nastavnih i izvannastavnih sadržaja	3
	- rad na pravodobnom informiranju nastavnika i stručnih suradnika škole o novinama u stručnoj knjizi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike	4
	- rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i uspješno stjecanje potrebnih informacija; suradnja s roditeljima u području korištenja knjigama radi pružanja pomoći učenicima	2
	- stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole	1
	- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga	18
3.	Ostali poslovi i radni zadaci	
	- stručno evidentiranje i klasifikacija knjižnog fonda, fonda stručnih knjiga i periodike, tiska za djecu i mladež, časopisa i naslova, po predmetima i nastavnim područjima	2
	- poslovi informiranja	2
	- permanentno stručno usavršavanje, ostali poslovi i radni zadaci	2

VI. RUKOVODEĆE OSOBLJE

Direktor i pomoćnik direktora

Radi potpunijeg definisanja zadataka srednje škole, srednje škole za učenike sa smetnjama u fizičkom i psihičkom razvoju i srednje muzičke škole, radi njihove organizovanosti, stručno-pedagoške i praktične usmjerenosti na ostvarivanju programskih zadataka, odnosno odgojno-obrazovnih ciljeva i opće društvene funkcije, broj rukovodećeg osoblja utvrđuje se na osnovu broja odjeljenja, odnosno odgojnih grupa, i to:

- prema vrsti škole i broju odjeljenja, utvrđuje se:
 - 1. direktor 1,00
 - stručne škole od 12 do 22 odjeljenja
 - mješovite škole od 14 do 24 odjeljenja
 - tehničke i srodne škole te gimnazije od 16 do 26 odjeljenja

- za svako odjeljenje:
 - stručne škole s više od 12 odjeljenja 0,02
 - mješovite škole s više od 14 odjeljenja 0,02
 - tehničke i srodne škole te gimnazije s više od 16 odjeljenja 0,02

- 2. pomoćnik direktora 1,00

- stručne škole s više od 22 odjeljenja
- mješovite škole s više od 24 odjeljenja
- tehničke i srodne škole te gimnazije s više od 26 odjeljenja

- 3. ako škola ima direktora i pomoćnika direktora 2,00

- Za učenički dom utvrđuje se:
 - učenički dom sa 6 odgojnih grupa 1,00
 - učenički dom s više od 6 odgojnih grupa, za svaku grupu dodaje se 0,05

Direktor organizuje i usklađuje rad škole te izvršava odluke zakonodavno-izvršnih, upravnih i stručnih organa u školi u skladu sa Zakonom i pravilima škole te zastupa školu prema trećim licima.

Direktor i pomoćnik direktora u okviru 40-časovne radne sedmice obavljaju zadatke u okviru fonda časova.

VI. RUKOVODEĆE OSOBLJE

Ravnatelj i pomoćnik ravnatelja

Radi potpunijeg definiranja zadataka srednje škole, srednje škole za učenike sa smetnjama u psiho-fizičkom razvitku i srednje glazbene škole te radi njihove organiziranosti, stručno-pedagoške i praktične usmjerenosti ka ostvarivanju programskih zadataka, odnosno odgojno-obrazovnih ciljeva i opće društvene funkcije, broj rukovodećeg osoblja utvrđuje se na temelju broja odjela odnosno odgojnih skupina, i to:

- Prema vrsti škole i broju odjela, utvrđuje se:
 - 1. ravnatelj 1,00
 - strukovna škola od 12 do 22 odjela
 - mješovita škola od 14 do 24 odjela
 - tehnička i srodna škola te gimnazija od 16 - 26 odjela

- za svaki odjel:
 - strukovna škola s više od 12 odjela 0,02
 - mješovita škola s više od 14 odjela 0,02
 - tehnička i srodna škola te gimnazija, s više od 16 odjela 0,02

- 2. pomoćnik ravnatelja 1,00

- strukovna škola s više od 22 odjela
- mješovita škola s više od 24 odjela
- tehnička i srodna škola te gimnazije, s više od 26 odjela

- 3. ako škola ima ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, 2,00

- Za učenički dom utvrđuje se:
 - učenički dom sa 6 odgojnih skupina 1,00
 - učenički dom s preko 6 odgojnih skupina, za svaku skupinu dodaje se 0,05.

Ravnatelj organizira i usklađuje rad škole te izvršava odluke zakonodavno-izvršnih, upravnih i stručnih tijela u školi u skladu sa Zakonom i statutom škole te zastupa školu pred trećim osobama.

Ravnatelj i pomoćnik ravnatelja u okviru 40-satnog radnog tjedna obavljaju zadatke u okviru fonda sati.

Redni broj	Radni zadaci (opis)	Broj časova	
		Direktor	Pomoćnik direktora
1.	Planiranje rada		
	- koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada	4	3
	- studijsko-analitički zadaci na unapređivanju odgojno-obrazovnog rada	2	5
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica stručnih organa škole	2	1
	- planiranje rada stručnog kolektivnog i individualnog usavršavanja	2	2
2.	Praćenje i realizacija planiranog rada		
	- praćenje i realizacija programa rada škole	3	3
	- pedagoško-instruktivni rad (nastava iz predmetnog područja, metodika nastavnog rada, ogledna i instruktivna predavanja 2 - 4 časa, uvid u nastavu ostalih predmeta i oblika nastave, stručni rad s nastavnicima te rad na inoviranju nastavnog procesa)	8	3
	- priprema za pedagoško-instruktivni rad i stalno stručno usavršavanje za direktora i pomoćnika direktora	2	6
	- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije u radu škole i realizaciji programa rada	5	12
3.	Ostali noslovi		

Redni broj	Opis radnih zadataka	Broj sati	
		Ravnatelj	Pomoćnik ravnatelja
1.	Planiranje rada		
	- koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada	4	3
	- studijsko-analitički zadaci na unapređivanju odgojno-obrazovnog rada	2	5
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica stručnih tijela škole	2	1
	- planiranje rada stručnog kolektivnog i individualnog usavršavanja	2	2
2.	Praćenje i realizacija planiranog rada		
	- praćenje i realizacija programa rada škole	3	3
	- pedagoško-instruktivni rad (nastava iz predmetnog područja, metodika nastavnog rada, ogledna i instruktivna predavanja 2 - 4 sata, uvid u nastavu ostalih predmeta i oblika nastave, stručni rad s nastavnicima, rad na inoviranju nastavnog procesa)	8	3
	- priprema za pedagoško-instruktivni rad i stalno stručno usavršavanje za ravnatelja i pomoćnika ravnatelja	2,5	6
	- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije u radu škole i realizaciji programa rada	5	12
3.	Ostali poslovi		
	- skrbljenje o materijalno-financijskim poslovima škole	5	-
	- organiziranje rada i skrbljenje o radu tehničke službe škole	3	4
	- organiziranje i planiranje suradnje s društvenom sredinom i stručnim institucijama	4	1

VII. ADMINISTRATIVNO OSOBLJE

Za obavljanje administrativnih, normativno-pravnih, personalnih i drugih stručno-administrativnih poslova, broj stručnih radnika utvrđuje se na osnovu broja odjeljenja i vrste škole, i to:

- za gimnaziju, muzičku školu, srednju školu za obrazovanje i odgoj lica sa smetnjama u psihofizičkom razvoju i učenički dom 2,00

- za stručnu, mješovitu i tehničku školu s više od minimalnog broja odjeljenja i s razvijenim praktično-proizvodnim radom 3,00

Broj administrativno-pravnog osoblja za svaku školsku godinu odobravat će resorno ministarstvo.

Sekretar škole u okviru 40-časovne radne sedmice obavlja radne zadatke u obimu kako slijedi:

VII. ADMINISTRATIVNO-PRAVNO OSOBLJE

Za obavljanje administrativnih, normativno-pravnih, personalnih i drugih stručno-administrativnih poslova, broj stručnih djelatnika utvrđuje se na temelju broja odjela i vrste škole, i to:

- za gimnaziju, glazbenu školu, srednju školu za obrazovanje i odgoj osoba sa smetnjama u psiho-fizičkom razvitku i za učenički dom 2,00

- za strukovnu školu, mješovitu školu i tehničku školu s više od minimalnog broja odjela i s razvijenim praktično-proizvodnim radom 3,00.

Broj administrativno-pravnog osoblja za svaku školsku godinu odobravat će resorno ministarstvo.

Tajnik škole u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja radne zadatke u opsegu kako slijedi:

Redni broj	Radni zadaci (opis)	Broj časova
1.	Pravni poslovi	
	- praćenje, proučavanje i provođenje zakona i dopuna zakona te drugih propisa - izrada općih akata, njihovih izmjena i dopuna - izrada odluka, ugovora, rješenja, izvještaja i drugih sličnih akata	10
2.	Poslovi u vezi s upravljanjem u školi	
	- učešće u pripremama i realizaciji sjednica upravnih organa škole (upravnih odbora, konkursnih i drugih komisija) - vođenje i sređivanje zapisnika, izrada odluka, zaključaka, informisanje radnika i organa - učešće u provođenju odluka, zaključaka i preporuka	11
3.	Poslovi iz područja radnih odnosa	
	- izrada i objavljivanje konkursa za prijem i izbor radnika - izrada odluka i rješenja - vođenje personalnih dosjea, unošenja promjena u matičnu knjigu radnika škole - prijava i odjava radnika, penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje, popuna drugih obrazaca - evidencija o bolovanju i odsustvovanju radnika te sistematskim pregledima radnika i učenika	7
4.	Stručna saradnja i poslovi rukovođenja	
	- saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora, pedagogom - psihologom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, učeničkim organizacijama, nevladinim organizacijama, državnim organima i stručnom službom	5
5.	Administrativno-pravni poslovi	
	- samostalno rješavanje predmeta prema upravnom postupku - izrada analiza i statističkih pokazatelja te poslovi arhiviranja	4
6.	Stručno usavršavanje	
	- stručna usavršavanja i učešće u radu stručnog aktiva sekretara, seminara, predavanja i drugih oblika usavršavanja	1
7.	Ostali poslovi i radni zadaci	
	- vođenje evidencije o učenicima koji dolaze iz drugih škola, izdavanje potvrda i uvjerenja, duplikata, svjedodžbi, upis te drugi poslovi rada škole	2

Redni broj	Opis radnih zadataka	Broj sati
1.	Pravni poslovi	
	- praćenje, proučavanje i provođenje zakona, dopuna zakona i drugih propisa - izrada općih akata te njihovih izmjena i dopuna - izrada odluka, ugovora, rješenja, izvješća i drugih sličnih akata	10
2.	Poslovi u vezi s upravljanjem u školi	
	- sudjelovanje u pripremama i realizaciji sjednica upravnih tijela škole (školskih odbora, natječajnih i drugih povjerenstava) - vođenje i sređivanje zapisnika, izrada odluka i zaključaka te informiranje djelatnika i tijela - sudjelovanje u provođenju odluka, zaključaka i preporuka	11
3.	Poslovi iz područja radnih odnosa	
	- izrada i objavljivanje natječaja za prijam i izbor djelatnika - izrada odluka i rješenja - vođenje personalnih dosjea, unošenje promjena u matičnu knjigu djelatnika - prijava i odjava djelatnika, mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje te popuna drugih obrazaca - evidencija o bolovanju i odsutnostima djelatnika te sistematski pregled djelatnika i učenika	7
4.	Stručna suradnja i poslovi rukovođenja	
	- suradnja s ravnateljem i pomoćnikom ravnatelja, pedagogom - psihologom, knjižničarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, učeničkim organizacijama, nevladinim organizacijama, državnim tijelima i stručnom službom	5
5.	Administrativno-pravni poslovi	
	- samostalno rješavanje predmeta prema upravnom postupku - izrada analiza i statističkih pokazatelja, poslovi arhiviranja	4
6.	Stručno usavršavanje	
	- stručna usavršavanja i sudjelovanje u radu stručnog aktiva škole	

VIII. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE

Srednja škola i učenički dom

Za održavanje objekata i opreme, za svaku školu i učenički dom, utvrđuje se:

1. u školi s vlastitom kotlovnicom na čvrsto gorivo:
 - domar - kućni majstor 1,00
 - ložač 1,00
2. u školi s vlastitom kotlovnicom na tečno gorivo:
 - domar - kućni majstor 1,00
3. školski objekti osiguravat će se savremenim tehničkim sredstvima (alarmi, senzori, videonadzor...)
4. za 6 odgojnih grupa u učeničkom domu:
 - ekonom 0,50
 - noćni čuvar učeničkog doma 1,00
5. za održavanje čistoće 4 odjeljenja u školi i na svakih 6 odgojnih grupa u učeničkom domu 1,00
6. osoblje u kuhinji učeničkog doma
 - sa 6 odgojnih grupa 2,00
 - za svaku grupu preko 6 grupa 0,25
 - kuhar (priprema i podjela obroka u školskoj kuhinji, najmanje 400 obroka) 1,00

IX. PROFIL I STRUČNA SPREMA OSTALIH ZAPOSLENIKA

Pedagog: (VII stepen) filozofski fakultet - odsjek: pedagogija ili pedagogija - psihologija, pedagoški fakultet.

Sociolog: (VII stepen) fakultet političkih nauka, filozofski fakultet - odsjek: filozofija i sociologija.

Bibliotekar: (VII stepen) filozofski ili filološki fakultet - odgovarajuća grupa.

Logoped: (VII stepen) defektološki fakultet - grupa: logopedija.

Defektolog: (VII stepen) defektološki fakultet - grupa: defektologija.

Audiopedagog: (VII stepen) defektološki fakultet - grupa: surdopedagogija.

Odgajatelj u učeničkom domu - internatu: (VII stepen) nastavnički fakultet.

Sekretar škole: (VII stepen) pravni fakultet (VI stepen) I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola

Referent za administrativne poslove: (IV stepen) upravna škola, birotehnička škola, gimnazija ili ekonomska škola.

Domar - kućni majstor: (V ili III stepen - VK ili KV) srednja stručna škola metalske struke, građevinske struke, drvoprerađivačke struke ili elektrostruke.

Ložač: (V ili III stepen - VK ili KV) srednja stručna škola metalske struke.

Kuhar: (III stepen - KV) srednja stručna škola ugostiteljske struke.

Osoblje na održavanju higijene: osnovna škola.

X. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST SREDNJE ŠKOLE

Srednja škola u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost s građanima na svom području. Posebnu društvenu aktivnost srednja škola ostvaruje manifestacijama povodom dana škole, državnih praznika, jubileja, godišnjica i vjerskih praznika.

Saradnja između srednje škole i društvene sredine

VIII. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE

Srednja škola i učenički dom

Za održavanje objekata i opreme, za svaku školu i učenički dom utvrđuje se:

1. u školi s vlastitom kotlovnicom na kruto gorivo:
 - domar - kućni majstor 1,00
 - ložač 1,00
2. u školi s vlastitom kotlovnicom na tekuće gorivo:
 - domar - kućni majstor 1,00
3. objekti škole osiguravat će se suvremenim tehničkim sredstvima (alarmi, senzori, videonadzor...)
4. za 6 odgojnih skupina u učeničkom domu:
 - ekonom 0,50
 - noćni čuvar učeničkog doma 1,00
5. za održavanje čistoće 4 odjela u školi i na svakih 6 odgojnih skupina u učeničkom domu 1,00
6. osoblje u kuhinji učeničkog doma
 - za 6 odgojnih skupina 2,00
 - za svaku skupinu preko 6 0,25
 - kuhar (priprema i podjela obroka u školskoj kuhinji, najmanje 400 obroka) 1,00.

IX. PROFIL I STRUČNA SPREMA OSTALIH ZAPOSLENIKA

Pedagog: (VII. stupanj) filozofski fakultet - odsjek: pedagogija ili pedagogija - psihologija, pedagoški fakultet

Sociolog: (VII. stupanj) fakultet političkih znanosti, filozofski fakultet - odsjek: filozofija - sociologija

Knjižničar: (VII. stupanj) filozofski ili filološki fakultet - odgovarajuća skupina

Logoped: (VII. stupanj) defektološki fakultet - skupina: logopedija

Defektolog (VII. stupanj) defektološki fakultet - skupina: defektologija

Audiopedagog: (VII. stupanj) defektološki fakultet - skupina: surdopedagogija

Odgajatelj u učeničkom domu - internatu: (VII. stupanj), nastavnički fakultet

Tajnik škole: (VII. stupanj) pravni fakultet (VI. stupanj), pravni fakultet (I. stupanj) ili viša upravna škola

Referent za administrativne poslove: (IV. stupanj) upravna, birotehnička, gimnazija ili ekonomska škola

Domar - kućni majstor: (V. ili III. stupanj - VK ili KV) srednja strukovna škola metalske struke, građevinske struke, drvoprerađivačke struke ili elektrostruke

Ložač: (V. ili III. stupanj - VK ili KV) srednja strukovna škola metalske struke

Kuhar: (III. stupanj - KV) srednja strukovna škola ugostiteljske struke

Osoblje na održavanju čistoće: osnovna škola.

X. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST SREDNJE ŠKOLE

Srednja škola u svom radu ostvaruje stalnu neposrednu saradnju i povezanost s građanima na svome području. Posebnu društvenu aktivnost srednja škola ostvaruje manifestacijama u povodu dana škole, državnih blagdana, jubileja, obljetnica i vjerskih blagdana.

Saradnja između srednje škole i društvene sredine

radovima, stalnim radom biblioteke, raznim vidovima predavanja, zajedničkim i javnim akcijama te raznim drugim oblicima.

U okviru društvene i kulturne djelatnosti, srednja škola ima trajnu obavezu uređivati, dopunjavati i održavati školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore, zasade, poljoprivredno i drugo zemljište, na način da to bude usklađeno s općim nastojanjima srednje škole i njenim ugledom u društvenoj sredini.

Saglasno navedenom, srednja škola je dužna svoje kapacitete staviti u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti škole.

XI. PRIMJENA PEDAGOŠKIH STANDARDA ZA SREDNJE ŠKOLE

Pedagoški standardi za srednje škole stupaju na snagu narednog dana nakon objavljivanja u "Službenim novinama Srednjobosanskog kantona", a primjenjuju se od početka školske 2002./2003. godine.

ZAMJENIK MINISTRA

Josip Boro, s.r.

Broj: 01-38-286/02
14. novembra 2002.
Travnik

MINISTAR PO OVLAŠTENJU
Zeir Mlivo, s.r.

radovima, stalnim radom knjižnice, raznim oblicima predavanja, zajedničkim i javnim akcijama te raznim drugim oblicima suradnje.

U okviru društvene i kulturne djelatnosti, srednja škola ima trajnu obavezu uređivati, dopunjavati i održavati školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore, zasade, poljoprivredno i drugo zemljište na način da to bude usklađeno s općim nastojanjima srednje škole i njezinim ugledom u društvenoj sredini.

Sukladno navedenome, srednja škola dužna je staviti svoje kapacitete u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti škole.

XI. PRIMJENA PRAVILNIKA O PEDAGOŠKIM MJERILIMA ZA SREDNJE ŠKOLE

Pravilnik o pedagoškim mjerilima za srednje škole stupa na snagu idućega dana nakon objave u Službenim novinama Županije Središnja Bosna, a primjenjivat će se od početka školske godine 2002./2003.

Broj: 01-38-286/02
14. studenoga 2002.
Travnik

ZAMJENIK MINISTRA
Josip Boro, v. r.

MINISTAR PO OVLAŠTI
Zeir Mlivo, v. r.

FEDERALNI ZAVOD ZA STATISTIKU

SAOPĆENJE O PROSJEČNOJ MJESEČNOJ NETOPLAĆI ZAPOSLENIKA U SREDNJOBOSANSKOM KANTONU ZA AUGUST 2002. GODINE

Prosječna mjesečna netoplaća zaposlenika u Srednjobosanskom kantonu, ostvarena u augustu 2002. godine, iznosi 411,64 KM.¹

FEDERALNI ZAVOD ZA STATISTIKU

PRIOPĆENJE O PROSJEČNOJ MJESEČNOJ NETO-PLAĆI ZAPOSLENIKA U ŽUPANIJI SREDIŠNJA BOSNA U KOLOVOZU 2002. GODINE

Prosječna mjesečna neto-plaća zaposlenika u Županiji Središnja Bosna ostvarena u kolovozu 2002. godine iznosila je 411,64 KM.¹