

**251**

Na osnovu člana 24. stav 1. tačka j) i člana 35a) Ustavnog zakona Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije ("Sl. novine Tuzlansko-podrinjskog kantona" br. 1/94 i 9/96), a u vezi sa članom 9. stav 1. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije ("Sl. novine Tuzlansko-podrinjskog kantona" br. 2/94, 4/95 i 9/96), Skupština/Sabor Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije, na sjednici od 3. 12. 1996. godine, donosi

**ODLUKU**

**O POTVRĐIVANJU IMENOVANJA PREDSEDNIKA  
VLADE TUZLANSKO-PODRINJSKOG  
KANTONA/ŽUPANIJE**

I

Potvrđuje se imenovanje Hazima Vikala iz Gračanice na funkciju predsjednika Vlade Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije.

II

Ova odluka biće objavljena u "Službenim novinama Tuzlansko-podrinjskog kantona".

Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine TUZLANSKO-PODRINJSKI KANTON/ŽUPANIJA Skupština/Sabor Broj: 01-011-336-8/96 Tuzla, 3. 12. 1996. g.	Predsjedavajući Skupštinom/Saborom Tuzlansko- podrinjskog kantona/županije, <b>Fuad Hadžićević, v.r.</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**252**

Na osnovu člana 24. stav 1. tačka j) i člana 36. Ustavnog zakona Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije ("Sl. novine Tuzlansko-podrinjskog kantona" br. 1/94 i 9/96), a u vezi sa članom 9. stav 2. Zakona o Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije ("Sl. novine Tuzlansko-podrinjskog kantona" br. 2/94, 4/95 i 9/96), Skupština Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije, na sjednici od 12. 12. 1996. godine, donosi

**ODLUKU**

**O POTVRĐIVANJU IMENOVANJA  
VLADE TUZLANSKO-PODRINJSKOG  
KANTONA/ŽUPANIJE**

I

Potvrđuje se imenovanje Vlade Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije u sastavu:

1. Ismet Osmanović iz Lukavca, potpredsjednik Vlade Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije,
2. Mehmed Bajraktarević iz Srebrenika, potpredsjednik Vlade Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije,
3. Božo Tomić iz Tuzle, ministar za industriju, energetiku i rudarstvo,
4. Idriz Vrtagić iz Živinica, ministar za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu,
5. Bajro Bačić iz Lukavca, ministar za trgovinu i turizam,
6. Šemso Softić iz Tuzle, ministar za pravdu,
7. Halid Kovač iz Srebrenika, ministar za finansije,
8. Mirza Jusufović iz Tuzle, ministar za unutrašnje poslove,
9. Adib Đozić iz Srebrenice, ministar za rad, socijalnu politiku i izbjeglice,
10. Nihada Latifagić iz Tuzle, ministar za obrazovanje, nauku, kulturu i sport,
11. Bilal Tulumović iz Živinica, ministar za promet i komunikacije,
12. Sead Rešidbegović iz Gračanice, ministar za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline,
13. Osman Sinanović iz Tuzle, ministar zdravlja,
14. Muhamed Bilajac iz Gradačca, ministar za obnovu, razvoj i poduzetništvo,
15. Ferid Hodžić iz Vlasenice, ministar za boračka pitanja,
16. Ivica Marinović iz Tuzle, ministar bez portfelja,
17. Safet Softić iz Banovića, ministar bez portfelja.

## II

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlansko-podrinjskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKI  
KANTON/ŽUPANIJA  
Skupština/Sabor  
Broj: 01-011-346-12/96  
Tuzla, 12. 12. 1996. g.

Predsjedavajući  
Skupštinom Tuzlansko-podrinjskog  
kantona/županije,  
**Fuad Hadžić, v.r.**

## 253

Na osnovu člana 23 i 26. Poslovnika o radu Skupštine/Sabora Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije ("Sl. novine Tuzlansko-podrinjskog kantona" br. 1/94, 8/96 i 9/96), Skupština/Sabor Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja, na sjednici od 3. 12. 1996. godine, donosi

## ODLUKU

## I

Mirsad Islamović iz Brčkog imenuje se za sekretara Skupštine/Sabora Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije.

## II

Ova odluka biće objavljena u "Službenim novinama Tuzlansko-podrinjskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKI  
KANTON/ŽUPANIJA  
Skupština/Sabor  
Broj: 01-011-336-9/96  
Tuzla, 3. 12. 1996. g.

Predsjedavajući  
Skupštinom/Saborom Tuzlansko-  
podrinjskog kantona/županije,  
**Fuad Hadžić, v.r.**

## 254

Na osnovu člana 24. stav 1. tačka m) a u vezi sa članom 30. Ustavnog zakona Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije ("Sl. novine Tuzlansko-podrinjskog kantona" br. 1/94 i 9/96), člana 7 i člana 8. stav 1. tačka 7. Zakona o izboru odbornika i poslanika u skupštine društveno-političkih zajednica ("Sl. list SR BiH" br. 21/90 i 28/90, "Sl. list RBiH" br. 12/92, 22/93, 9/95 i 6/96) i člana 17 i 69. Poslovnika o radu Skupštine/Sabora Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije ("Sl. novine Tuzlansko-podrinjskog kantona" br. 1/94, 8/96 i 9/96), Skupština/Sabor Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije, na prijedlog Mandatno-imunitetske komisije, na sjednici od 3. 12. 1996. godine, donosi

## ODLUKU

**O PRESTANKU MANDATA POSLANIKA U  
SKUPŠTINI/SABORU TUZLANSKO-PODRINJSKOG  
KANTONA/ŽUPANIJE**

## Član 1.

Dr. Seadu Jamakosmanoviću, poslaniku iz Gradačca, prestaje mandat poslanika prije isteka vremena na koje je izabran, iz razloga

iznesenih u Izvještaju Mandatno-imunitetske komisije od 2. 12. 1996. godine, koji čini sastavni dio ove odluke.

## Član 2.

Imenovanom mandat prestaje dana kada je Skupština/Sabor Kantona/Županije utvrdila da je nastupio razlog za to, tj. 3. 12. 1996. godine.

## Član 3.

Ova odluka biće objavljena u "Službenim novinama Tuzlansko-podrinjskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKI  
KANTON/ŽUPANIJA  
Skupština/Sabor  
Broj: 01-011-337/96  
Tuzla, 3. 12. 1996. g.

Predsjedavajući  
Skupštinom/Saborom Tuzlansko-  
podrinjskog kantona/županije,  
**Fuad Hadžić, v.r.**

## 255

Na osnovu člana 24. stav 1. tačka m), a u vezi sa članom 18. stav 3. Ustavnog zakona Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona" br. 1/94 i 9/96), člana 99. stav 5. Zakona o izboru odbornika i poslanika u skupštine društveno-političkih zajednica ("Sl. list SR BiH" br. 21/90 i 28/90 i "Sl. list RBiH" br. 12/92, 22/93, 9/95, 37/95 i 6/96) i člana 10 i 69. Poslovnika o radu Skupštine/Sabora Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona" br. 1/94, 8/96 i 9/96), Skupština/Sabor Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije, na sjednici od 3. 12. 1996. godine, donosi

## ODLUKU

**O VERIFIKACIJI MANDATA POSLANIKA U  
SKUPŠTINI/SABORU TUZLANSKO-PODRINJSKOG  
KANTONA/ŽUPANIJE**

## I

Potvrđuje se ispravnost mandata poslanika u Skupštini/Saboru Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije poslaniku Aliji Demiroviću, iz razloga iznesenih u Izvještaju Mandatno-imunitetske komisije od 2. 12. 1996. godine, koji čini sastavni dio ove odluke.

## II

Imenovanom mandat poslanika počinje teći danom donošenja ove odluke.

## III

Ova odluka biće objavljena u "Službenim novinama Tuzlansko-podrinjskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKI  
KANTON/ŽUPANIJA  
Skupština/Sabor  
Broj: 01-011-337-4/96  
Tuzla, 3. 12. 1996. g.

Predsjedavajući  
Skupštinom/Saborom Tuzlansko-  
podrinjskog kantona/županije,  
**Fuad Hadžić, v.r.**

## 256

Na osnovu člana 38. Poslovnika o radu Skupštine Tuzlansko-podrinjskog kantona ("Sl. novine Tuzlansko-

podrinjskog kantona” br. 1/94, 8/96 i 9/96) Mandatno-imunitetska komisija Skupštine Tuzlansko-podrinjskog kantona održala je sjednicu 2. 12. 1996. godine, te Skupštini Tuzlansko-podrinjskog kantona podnosi

## IZVJEŠTAJ

Analizirajući slučajeve koji predstavljaju razlog za prestanak mandata poslanika u Skupštini Tuzlansko-podrinjskog kantona prije isteka vremena na koje su izabrani, Mandatno-imunitetska komisija je prihvatila Stručno mišljenje Službe Skupštine Tuzlansko-podrinjskog kantona broj: 01-011-337-3/96 od 2. 12. 1996. g., iz koga proizlazi da postoji razlog za prestanak mandata poslaniku dr Seadu Jamakosmanoviću. Naime, članom 30. Ustavnog zakona Tuzlansko-podrinjskog kantona predviđeno je da, ukoliko predsjednik Kantona bude izabran iz reda poslanika Skupštine, prestaje mu mandat poslanika. Sličnu odredbu sadrži i član 7. Zakona o izboru odbornika i poslanika u skupštine društveno-političkih zajednica (“Sl. list SR BiH” br. 21/90 i 28/90 te “Sl. list R BiH” br. 12/92, 22/93, 9/95, 37/95 i 6/96), kojom je, između ostalog, propisano da funkcioneri koje bira skupština društveno-političke zajednice ne mogu istovremeno biti poslanici u skupštini iste društveno-političke zajednice. Prema članu 8. stav 1. tačka 7. istog Zakona, takva situacija predstavlja razlog iz kojeg poslaniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran.

S obzirom na činjenicu, da je odredbom stava 3. člana 8. ovog Zakona i odredbom člana 17. stav 2. Poslovnika o radu Skupštine Tuzlansko-podrinjskog kantona predviđeno da poslaniku prestaje mandat danom kada skupština društveno političke zajednice, čiji je član, utvrdi da je nastupio neki od razloga predviđenih u stavu 1 i 2. člana 8. ovog Zakona, Mandatno-imunitetska komisija predlaže Skupštini da na prvom zasjedanju donese odluku o prestanku mandata poslaniku dr. Seadu Jamakosmanoviću prije isteka vremena na koje je izabran.

U slučaju da Skupština donese odluku koju je Komisija predložila u prethodnom stavu, jedno mjesto poslanika u Skupštini Tuzlansko-podrinjskog kantona biće upražnjeno. Postupak za popunu tog mjesta je slijedeći:

Članom 1. Pravila i propisa za izbore u Bosni i Hercegovini propisano je da će se na sve slučajeve koji nisu regulisani tim Pravilima primjenjivati postojeći zakon. Postupak izbora novog poslanika u situaciji kada je potrebna zamjena za poslanika kome je prestao mandat prije isteka vremena na koje je izabran nije predviđen Pravilima i propisima Privremene izborne komisije, izuzev ograničenja predviđenog u članu 46. stav 2., prema kome osoba, koja je pod optužnicom Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju, ne može obavljati ni jednu javnu funkciju pa čak ni biti na listi bilo koje političke stranke. Dakle, ostaje domaće pravo, tj. odredba člana 18. stav 3. Ustavnog zakona Tuzlansko-podrinjskog kantona, prema kojoj su izabrani poslanici Skupštine iz svake stranke osobe sa vrha liste te stranke, prema broju dobijenih glasova. Zamjene za poslanike vrše se od osoba koje slijede na ostatku liste. Imajući u vidu činjenicu da je SDA na izborima osvojila 33 poslanička mjesta, da je slijedeći kandidat na listi SDA, koju je OSCE odobrila, gospodin Alija Demirović, da će se, prema članu 99. stav 5. Zakona o izboru odbornika i poslanika u skupštine društveno-političkih zajednica, smatrati izabranim za poslanika kandidat prema daljem redoslijedu na listi ako

ispunjava uslove iz člana 8. stava 1. tačka 3 do 8. tog Zakona i činjenicu da imenovani ispunjava sve navedene uslove, Mandatno-imunitetska komisija predlaže Skupštini Tuzlansko-podrinjskog kantona da donese odluku o verifikaciji mandata poslaniku gospodinu Aliji Demiroviću.

Komisija predlaže Skupštini da prihvati ovaj izvještaj.

Dostavljeno:

- poslasticima u Skupštini Tuzlansko-podrinjskog kantona
- Evidenciji
- Arhivi

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKI  
KANTON  
Skupština  
Mandatno-imunitetska komisija  
Broj: 01-011-337-4/96  
Tuzla, 2. 12. 1996. g.

Predsjednik  
Mandatno-imunitetske komisije,  
**Dževad Hasanbegović, v.r.**

257

Na osnovu člana 8. Zakona o osnovnoj školi (“Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona” broj: 4/96), Ministar za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, donosi

## PEDAGOŠKE STANDARDE

za osnovne škole

I

### 1. UVOD

Osnovno obrazovanje je značajan činilac općeg napretka, razvoja društva i svestranog razvoja mlade ličnosti.

Osnovna škola je ustanova za opće obrazovanje i odgoj građana BiH i predstavlja temeljnu osnovu u razvoju ličnosti. Ona je osnova daljeg obrazovanja i osposobljavanja. Osobenost osnovne škole je u njenoj jedinstvenosti, odgojnoj i opće obrazovnoj funkciji za populaciju od 6,5 do 15 godina. U osnovnoj školi se permanentno i sistematski razvijaju sposobnosti i podiže motivacija učenika da kroz rad i igru usvajaju znanja, vještine i navike. Opće obrazovni i odgojni karakter obezbijeden je sadržajem plana i programa, koji obuhvata humanističko, prirodno-matematičko, tjelesno-zdravstvena, umjetničko i radno-tehničko područje.

Polazeći od društvene i pedagoške uloge osnovne škole, kao i od činjenice da je osnovno obrazovanje obavezno za svu dorađu djecu, društvo stvara uslove za razvoj i unapređivanje osnovne škole kao ustanove od posebnog društvenog značaja.

Osnovna škola svim učenicima, bez obzira na njihovo društveno porijeklo, vjersku i nacionalnu pripadnost, obezbjeđuje jednaka prava za obrazovanje. To podrazumijeva slobodan izbor škole, izbor odgojno-obrazovnih programa, izbor učenja stranog jezika, uvažavanje individualnih želja, postojanje i ravnopravan tretman državnih, vjerskih i privatnih škola.

Radi uspješnog ostvarivanja jedinstvenog cilja i zadataka neophodno je obezbijediti jednake uslove za odgojno-obrazovni rad u svim osnovnim školama zbog čega se i utvrđuju pedagoški standardi.

Pedagoški standardi doprinose:

- uspješnoj realizaciji ciljeva i zadataka Nastavnog plana i programa;
- podizanju kvaliteta i efikasnosti odgojno-obrazovnog rada;
- jačanje odgojne uloge osnovne škole i njene kulturne i opće djelatnosti;
- optimalnoj racionalizaciji nastave, efikasnijem funkcionisanju i boljem organizovanju osnovne škole;
- utvrđivanju realne cijene odgojno-obrazovne djelatnosti prema radu i rezultatima rada kao činioca materijalnog preobražaja osnovnog obrazovanja i odgoja;
- podizanju standarda škole i učenika, te ličnog standarda nastavnika i drugih radnika škole;
- bržem inoviranju cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa u skladu s načelima razvoja društva i tehničkim dostignućima;
- efikasnijem uvođenju savremene nastavne tehnike i tehnologije nastavnog rada;
- stvaranju povoljnijih uslova za permanentno stručno usavršavanje nastavnika i drugog stručnog kadra u osnovnoj školi;
- jačanje stručne pedagoške službe u školi, bržoj i široj primjeni savremenih naučnih rezultata u školskoj praksi;
- stvaranju povoljnijih uslova za slobodno, stvaralačko ispoljavanje učenika, aktivnih subjekata u odgojno-obrazovnom procesu.

Osnovna karakteristika pedagoških standarda za jednake prostorne, radne, kadrovske i materijalne uslove osnovnih škola je u tome što se temelje na praktičnim i naučnim saznanjima, potrebama i materijalnim mogućnostima, što su trajno otvoreni za promjene, za savremenija i bolja rješenja.

Pedagoškim standardima utvrđuju se zajednički kriteriji za:

- školski prostor i namještaj;
- opremu i nastavna sredstva;
- broj učenika u odjeljenju i odgojnoj grupi;
- broj nastavnog i ne nastavnog osoblja;
- broj stručnih saradnika;
- broj administrativno-finansijskog i pomoćnog osoblja;
- normu časova, strukturu i obim rada u okviru 42-časovne radne sedmice, nastavne i školske godine;
- slobodne aktivnosti učenika;
- društvenu i kulturnu djelatnost škole;
- učenički standard.

## II

### 2.1. ŠKOLSKI PROSTOR I NAMJEŠTAJ

Da bi se zadovoljili osnovni pedagoški i zdravstveno-higijenski uslovi i potrebe, ovim standardom za sve osnovne škole, određuje se slijedeća građevinska odnosno korisna površina po jednom učeniku:

- za područnu osnovnu školu s jednom, dvije i četiri učionice, prosječna građevinska površina po učeniku je 2,60 m<sup>2</sup>;
- za centralnu osnovnu školu prosječna građevinska površina po učeniku 2,81 m<sup>2</sup> u kome je korisna površina prostora za nastavu po učeniku 2,23 m<sup>2</sup>;
- vanjski otvoreni prostori za područna odjeljenja osnovne škole po učeniku 40,00 m<sup>2</sup>;
- vanjski otvoreni prostori za osmorazrednu osnovnu školu po učeniku 25-30 m<sup>2</sup>;
- za škole locirane u gusto naseljenim gradskim područjima po učeniku 15 m<sup>2</sup>;
- za škole locirane u poljoprivrednim područjima po svakom učeniku V do VIII razreda obradivog zemljišta 4 do 8 m<sup>2</sup>.

Ostali školski prostor (posebno za nove školske objekte) školski namještaj i ostala neophodna oprema obezbjeđuje se prema Normativima.

### 2.2. NASTAVNA SREDSTVA

Nastavno sredstvo, njihova funkcija, metodička zasnovanost i viševarijantna namjena bitan su uslov identifikacije, racionalizacije i unapređivanje nastave.

Ona su, kao i sva druga sredstva rada, pretpostavka uspješne realizacije nastavnih sadržaja, zbog čega se ovim pedagoškim standardom, radi ujednačavanja rada, svim osnovnim školama za nastavna sredstva utvrđuju isti startni uslovi.

Sve područne četvororazredne osnovne škole, pored pojedinačnih, od općih nastavnih sredstava imaju: radio i TV prijemnik, projekcioni aparat, gramofon i grafoskop. Pune osmorazredne osnovne škole, bez obzira na pravni status, pored nabrojanog imaju: kinoprojektor 8 ili 16 mm, računar, definisan u laboratoriji prirodnih nauka; fonolaboratoriji za strane jezike, specijalizovane učionice za grupu predmeta društvenog područja, radionicu za tehnički odgoj, salu za tjelesni i zdravstveni odgoj.

Ostala neophodna oprema i didaktička, nastavna sredstva za sve predmete naznačene u Nastavnom planu i programu za osnovnu školu, a opremanje škola se vrši na osnovu Normativa nastavnih sredstava svih predmeta, uvažavajući pritom njihovu opću namjenu i didaktičku multimedijisku funkciju.

### 2.3. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU I ODGOJNOJ GRUPI

Redovna nastava u osnovnoj školi organizuje se i izvodi kao razredna i predmetna u odjeljenjima. S namjerom da se udovolji zahtjevu Nastavnog plana nekih predmeta koji se izvode kao kursne cjeline, nastava se organizuje i izvodi grupno, individualno, timski, u kursnim, istraživačkim studijskim, problemskim oblicima i cjelinama.

Bliži propisi o oblicima i načinima organizovanja nastave određeni su Zakonom o osnovnoj školi i Nastavnim planom i programom.

Broj učenika u odjeljenju i odgojnoj grupi (redovna nastava i kursna cjelina), zavisno od škole, utvrđuje se kako slijedi:

Red. br.	Osnovna, specijalna osnovna škola-zavod	Broj učenika u odjeljenju, grupi, klasi
<b>1. OSNOVNA ŠKOLA</b>		
1.1.	Redovna (ne kombinovana) odjeljenja	28 (20-36)
1.2.	Kombinovano odjeljenje od dva razreda	22 (12-32)
1.3.	Kombinovano odjeljenje od tri i četiri razreda	18 (10-26)
1.4.	Odjeljenje s nastavom na jezicima narodnosti	20 (15-25)
1.5.	Grupa učenika produženog boravka	28 (20-36)
1.6.	Pripremno odjeljenje	28 (20-36)
1.7.	Tečajno odjeljenje	24 (16-32)
<b>2. SPECIJALNA OSNOVNA ŠKOLA I SPECIJALNA ODJELJENJA</b>		
2.1.	Specijalna odjeljenja	8 (3-12)
2.2.	Odgojna grupa produženog boravka	8 (3-12)
2.3.	Pripremno odjeljenje	8 (3-12)
2.4.	Odjeljenje učenika u bolnicama	8 (3-12)
<b>3. ŠKOLA ZA OSNOVNO OBRAZOVANJE ODRASLIH</b>		
3.1.	Odjeljenje za obrazovanje odraslih	28 (24-36)
3.2.	Kombinovano odjeljenje I i II god. s dva razreda	24 (16-32)
3.3.	Odjeljenje instruktivne nastave	24 (16-32)
<b>4. PARALELNE OSNOVNE ŠKOLE</b>		
4.1.	Solfedo	28 (24-36)
4.2.	Vokalno-instrumentalni odsjeci	12 (10-14)
4.3.	Individualna nastava	1
4.4.	Klasični balet	12 (8-16)
	Prosjeck za sve oblike nastave	15 (1-30)
<b>5. Dom učenika 25 (20-30)</b>		
5.1.	Odgojna grupa	
<b>6. Dom učenika za djecu bez roditeljskog staranja</b>		
6.1.	Odgojna grupa - porodica	12 (10-15)

**2.4. BROJ STRUČNOG NASTAVNOG KADRA**

Broj nastavnika odgovarajuće stručnosti i stručnih saradnika škole, broj odjeljenja, odgojnih grupa i programa rada škole, kako u školi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, vrste slijedi:

Redni br.	Vrsta osnovne škole	Broj učenika u odjeljenju, grupi, klasi
<b>1. OSNOVNA ŠKOLA</b>		
1.1.	I, II i III - razredna nastava	1,00
1.2.	IV - razred	1,16
1.3.	V - razred	1,30
1.4.	VI - razred	1,36
1.5.	VII - razred	1,40
1.6.	VII - razred	1,40
Prilikom organizovanja praktičnog rada i vježbi iz nastave stranih jezika, tehničkog odgoja i informatike odjeljenja se dijele na dvije grupe ukoliko škola ima uslove. Ako odjeljenje broji do 20 učenika, rad se organizuje s čitavim odjeljenjem.		
1.7.	Kombinovano odjeljenje od dva razreda	1,10
1.8.	Kombinovano odjeljenje od tri razreda	1,20
1.9.	Kombinovano odjeljenje od četiri razreda	1,40
1.10.	Privremeno odjeljenje (odjeljenje pripreme nastave)	0,50
1.11.	Produženi boravak (odgojna grupa produženog boravka)	1,00
<b>2. SPECIJALNA OSNOVNA ŠKOLA I SPECIJALNO ODJELJENJE</b>		
2.1.	I, II, III i IV - razred	1,00
2.2.	V, VI, VII i VIII - razred	1,37
2.3.	Ljekar specijalista	0,03

2.4.	Logoped na školu	1,00
2.5.	Audiopedagog na školu	1,00

Kombinovana odjeljenja u svim specijalnim osnovnim školama od I - IV ove škole. Kod kombinovanih odjeljenja od V do VIII razreda, koeficijent izvršilaca uvećava se za:

2.6.	Dva razreda	0,10
2.7.	Tri razreda	0,15
2.8.	Četiri razreda	0,20

### 3. PARALELNE OSNOVNE ŠKOLE

3.1.	Svi oblici nastave muzičkog obrazovanja	1,10
3.2.	Balet za I i II razred	1,00
3.3.	Balet za III i IV razred	1,35

### 4. ŠKOLA ZA OSNOVNO OBRAZOVANJE ODRASLIH

4.1.	Razredno-predmetna nastava bez stranog jezika	1,00
4.2.	Strani jezik	0,20
4.3.	Konsultativno-instruktivna nastava III i IV god.	0,50

### 5. STRUČNI SARADNICI U ŠKOLI

5.1.	Do 24 odjeljenja	
	- Pedagog	1,00
	- Bibliotekar	1,00
5.2.	Preko 24 odjeljenja-odgojne grupe po svakom odjeljenju-grupi	
	- Pedagog	0,02
	- Bibliotekar	0,02

Radno mjesto bibliotekara, pored broja odjeljenja u školi uslovljava se i fondom knjiga. Minimalan broj knjiga u osn-

ovnoj školi je 5000 svezaka, kao i pretplata na najmanje tri stručno-pedagoška časopisa.

#### Ostali stručni saradnici

Za permanentan, stručni i efikasan rad u ostalim područjima odgoja i obrazovanja škola može da ima psihologa, sociologa, logopeda, fizioterapeuta, ljekara opće prakse, stomatologa, medicinskog tehničara, socijalnog radnika i druga stručna lica.

U specijalnim osnovnim školama, ovisno od vrste hendikepiranosti i ukupnog broja učenika, neki od navedenih profila stručnih saradnika su obavezni (logoped, audiopedagog i dr.).

7.1.	Do 24 odjeljenja	1,00
7.2.	Preko 24 odjeljenja, po svakom odjeljenju	0,02

#### Administrativno-finansijsko osoblje

Za obavljanje stručnih analitičko-planskih, normativnopravnih, računovodstveno-blagajničkih, obračunskih, statističkih, personalnih i drugih stručno-administrativnih poslova, broj stručnih radnika, čiji se profil i nivo obrazovanja određuje zakonom, utvrđuje se za područje općine, na osnovu broja odjeljenja, koeficijentom od 0,04.

Izuzetno od prethodnog stava, ako je na području općine broj odjeljenja manji od 25, za obavljanje pomenutih poslova priznaje se 1. izvršilac.

Poslovi i radni zadaci ostalih stručnih radnika utvrđuju se zakonom i statutom škole, s tim što se taj rad, u okviru 42-časovne radne sjednice stavlja u funkciju programa rada škole.

Rukovodno osoblje (direktor, pomoćnik, odnosno zamjenik).

Radi potpunijeg definisanja zadataka škole, njene organizovanosti, stručne i praktične usmjerenosti u ostvarivanju programskih zadataka, odnosno odgojno-obrazovnih sadržaja, te opće, funkcije i uloge škole broj rukovodnog osoblja utvrđuje se na osnovu broja odjeljenja.

Za obavljanje općih poslova osnovnoj školi priznaje se jedan izvršilac sekretar škole, koji te poslove obavlja u školi.

#### Pomoćno i tehničko osoblje (NK, KV i VK radnici)

Za poslove čišćenja, održavanja i zagrijavanja zgrada škole, a prema vrsti škole, njenom kapacitetu i specifičnim uslovima, ovim standardom utvrđuje se broj ostalog osoblja kako slijedi:

R/B	Vrsta objekta	Korisna površina (m <sup>2</sup> ) izvršilaca			
		čišćenje OŠ	čišćenje spec. šk	čiš . i lož. OŠ	čiš. i loženje spec. šk.
	1. Montažne zgrade, zgrade s podovima na bazi drveta i zgrade lošeg građevinskog stanja	370	315	330	285
	2. Zgrade od tvrdog drveta, zgrade s monolitnim podovima i zgrade u dobrom građevinskom stanju	450	400	385	340
	3. Za područne četvororazredne škole čija je ukupna površina manja od 330 m <sup>2</sup> normativ za jednog izvršioca iznosi 250 m <sup>2</sup> , s tim što broj radnika ne može biti manji od 0,50				

**2.1. Osnovne škole**

- 1 radnik u zgradi sa 1800 do 3000 m<sup>2</sup> korisne površine,
- 1 + 1/23 radnika u zgradi preko 3000 m<sup>2</sup> korisne površine.

**2.2. Specijalne osnovne škole - zavodi**

- 1 radnik u zgradi sa 1000 do 1800 m<sup>2</sup> korisne površine
- 2 radnika u zgradi sa više od 1800 m<sup>2</sup> korisne površine

**2.3. Za manje školske kapacitete na području općina koje imaju veći broj zgrada osnovnih i specijalnih osnovnih škola organizuje se zajednička služba za održavanje.**

Broj izvršilaca iz prethodnog stava određuje se na osnovu obračunskih elemenata pod 2.1. i 2.2.

**3. Grijanje vlastitom kotlovnicom**

- 1 ložać za svaki objekat s vlastitom kotlovnicom koji je ujedno i radnik na održavanju objekta.

**Osoblje u školskim kuhinjama**

1.1. Za pripremanje i podjelu obroka u školskoj kuhinji priznaje se 1. izvršilac školama koje imaju kuhinje sa preko 500 obroka odnosno 300 toplih obroka. U kuhinjama sa preko 500 obroka broj izvršilaca se povećava za 0,10 za svakih daljih 50 učenika koji se koriste uslugama školske kuhinje uz neposredno angažovanje učenika i njihovih kolektiva.

**2.5. BROJ NASTAVNOG KADRA, NORMA ČASOVA I STRUKTURA U OKVIRU 42 - ČASOVNE RADNE SEDMICE**

Stručne poslove na relaciji nastavnih sadržaja, zatim vođenja, praćenje i ocjenjivanje učeničkog rada i ukupnog napredovanja učenika u osnovnoj školi obavljaju nastavnici.

Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđuje se Nastavnim planom i programom i Zakonom o osnovnoj školi.

**1. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

**1a. REDOVNA NASTAVA**

Nastavni predmet	Broj časova redovne nastave	Broj časova pripreme	Broj časova za pripremu nastave ocjenjivanje pismenih, kontrolnih i grafičkih radova obavezno po NPP
------------------	-----------------------------	----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1a. RAZREDNA NASTAVA:**

- I, II, III i IV razred Predmetna nastava	18	9	2
- Bosanski, hrvatski jezik	18	9	3
- Matematika i strani jezik	19	9,5	2
- Fizika	20	10	05
- Hemija, biologija i informatika	20	10	
- Historija, geografija, muzičko i likovna kultura, tehnički odgoj, osnovi civilne odbrane	21	10,5	
- Domaćinstvo	22	11	

## 1b. OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Oblik rada	Broj časova	Broj časova pripreme	UKUPNO
Dopunska, dodatna, fakultativna, slobodne aktivnosti, kursna, tečajna, nastava i rad s odjeljenskom zajednicom			
SVEGA	do 5	do 2,5	do 7,5

## 1c. OSTALI POSLOVI I RADNI ZADACI

Oblik rada	Broj časova
- Individualno stručno usavršavanje	1,5
- Rad u stručnim organima škole: stručni aktivni, odjeljenski, razredno i nastavničko vijeće	1
- Saradnja sa roditeljima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom	1,5
- Rad u okviru društvene i kulturne aktivnosti	0,5
- Rad na pedagoškoj dokumentaciji	1
- Ostali poslovi (dežurstvo, zdravstvena i druga zaštita učenika)	1
- Uvođenje inovacija savremenih oblika i metoda	0,5
SVEGA	7

## 2. Dom učenika

## 2.1. Đački dom za svaku odgojnu grupu

- odgajatelji	1,00
- pedagog	0,10
- bibliotekar	0,10
- zdravstveni radnik	1,00
- za svaku grupu preko minimalnog broja	0,03

## III

## SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA

U cilju podsticanja i razvijanja interesa učenika za proširivanje znanja i razvoja stvaralačkih sposobnosti, dostignuća u nauci, tehnici i umjetnosti, razvijanja radnih navika, lične odgovornosti, smisla za kolektivan rad u školi organizuju se slobodne aktivnosti učenika. Školske slobodne aktivnosti su po svom značaju izjednačene s časovima nastave.

Slobodne aktivnosti, u saradnji sa učenicima, te organizacijama u društvenoj sredini škola planira godišnjim planom rada, vodeći računa o masovnosti, sadržajima i ravnomjernoj zastupljenosti učenika u svim vidovima slobodno odobrenih aktivnosti.

Školske slobodne aktivnosti, zavisno od obima škole, karaktera učeničkog interesovanja, društvenih i kulturnih prilika sredine, škola organizuje samostalno vodeći računa o sljedećim područjima:

- kultura i umjetnost (dramska, horska, muzička, likovna, literarna, recitatorska, folklorna, baletna sekcija);
- privredna aktivnost - zadrugarstvo (knjižarska, trgovinska, ratarska, povrtlarska, peradarska, vinogradarska, voćarska, stočarska, pčelarska, uzgoj malih životinja);
- tehnika i tehnologija (sekcije i klubovi mladih tehničara, radioamatera, fotoamatera, racionalizatora i inovatora, modelara, saobraćajaca, kibernetičara, za računare i dr.);
- dopuna i proširivanje znanja - stvaralaštva (sekcije matematičara, fizičara, biologa, hemičara, historičara, geografa; sekcije stranih jezika, lingvisti; sekcije kružoci i redakcije za ostale nastavne predmete i oblasti);

- tjelesni i zdravstveni odgoj (društvo za tjelesni odgoj, male olimpijske igre, sportske sekcije, atletika, ritmička gimnastika, džudo, karate, sportsko streljaštvo, skijanje, plivanje);
- očuvanje prirodne okoline (sekcije i klubovi mladih prirodnjaka, izviđača, planinara, gorana, ljubitelja zdrave čovjekove okoline).

Godišnjim planom rada škole definirani su svi oblici, načini i rasporedi rada. Određuju se i druga značajna pitanja koja imaju uticaja na rad i neometano ispoljavanje slobodnih učeničkih aktivnosti.

Saglasno općim ciljevima i zadacima, škola planira sve oblike i sve sadržaje, prati realizaciju i o slobodnim aktivnostima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju.

Pored aktivnosti na nivou odjeljenja, razreda, grupe razreda, škola je dužna da na nivou škole ima slobodne aktivnosti koje će je predstavljati na širem društvenom planu. U tom pravcu škola ima hor, recitatorsko-dramsku i muzičku sekciju, sportsku sekciju odnosno društvo, školsku zadrugu, te ostale oblike koji odgovaraju uslovima i karakteru škole.

U toku sedmice učenik može imati najviše dva sata slobodnih aktivnosti.

## DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Škola u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost s građanima na svom području putem kulturnih,



sportskih i drugih oblika djelovanja. Posebnu društvenu aktivnost škola ostvaruje manifestacijama u povodu Dana škole, Dana Armije, te u povodu državnih praznika, jubileja i godišnjica.

Oblici ostvarivanja saradnje između škole i društvene sredine (područja MZ-ce i općine) realizuju se kulturno-umjetničkim priredbama, sportskim i drugim manifestacijama, likovnim izložbama, literarnim radovima, raznim vidovima predavanja, zajedničkim i javnim akcijama, te raznim drugim oblicima.

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

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

#### IV

### UČENIČKI STANDARD

#### 1. Prevoz učenika

Racionalizacija mreže osnovnih i drugih osnovnih škola u Kantonu bitan je faktor ekonomičnosti i cijene obrazovanja i odgoja. Zbog toga se ovim standardom učenicima priznaje pravo na besplatan prijevoz, pod uslovom da je škola od mjesta učeničkog stanovanja udaljena najmanje 5 km.

Besplatan prijevoz bez obzira na navedene uslove imaju:

- učenici - djeca šehida;
- učenici čiji roditelji imaju socijalnu pomoć ili neke druge vrste pomoći;
- učenici ometeni u psihofizičkom razvoju.

Alternativa: Pravo na besplatan prevoz imaju samo učenici iz stava jedan.

U svim ostalim slučajevima roditelji učenika snose troškove prijevoza najviše do 50% iznosa važeće cijene ili kako se zakonom reguliše.

#### 2. Školska kuhinja (ishrana učenika)

Škola je dužna da organizuje rad školske kuhinje. Opće kriterije za rad kuhinje utvrđuje Ministarstvo, s tim da kategorije učenika iz kriterija za besplatan prijevoz i kod ishrane imaju isti tretman. Za ostale učenike troškove ishrane snose roditelji na način na koji je to pitanje utvrđeno u kriterijima.

#### 3. Besplatni udžbenici

Za učenike-djecu šehida, učenike ugroženog materijalnog položaja, kao i za djecu ometenu u psihofizičkom razvoju, škola je dužna obezbijediti besplatne udžbenike i pribor, odnosno da formira školsku pozajmljivačku biblioteku.

## OBRAZLOŽENJE

Pedagoški standardi i kriteriji za izjednačavanje uslova rada, osnovnih, specijalnih osnovnih škola, škola za osnovno obrazovanje odraslih i škola za osnovno muzičko obrazovanje značajna su pretpostavka za skladniji razvoj sistema osnovnog obrazovanja i odgoja. Oni su uslov za blagovremeno uključivanje osnovne škole u zahtjeve vremena u sve brže tokove razvoja društva, razvoj naučnih, tehničkih i tehnoloških dostignuća, protoka kvalitetnih informacija, koje između ostalog, u svojoj osnovi podrazumijevaju i nove pedagoške koncepte, radikalne promjene u racionalizaciji i efikasnosti ishoda nastave, nova područja učenja, savremene metodike uz pomoć kojih se sigurnije ulazi u univerzalne zakonitosti saznavanja.

Navedena pitanja već duži niz godina zaokupljaju našu spoznaju, praktičnu pedagošku i širu društvenu javnost u smislu iznalaženja validnih kriterija za stvaranje jednakih startnih uvjeta za sve osnovne škole. Ovim se utemeljuju vrijednosti u formi pedagoških standarda, čija osnova, pored ostalog, mora da ima i sigurnu materijalnu i društvenu definiranost.

Da bi se tom zahtjevu udovoljilo, ovim Pedagoškim standardom za osnovnu školu utvrđuju se isti osnovni uslovi za racionalniju i kvalitetniju realizaciju svih vidova odgojno-obrazovnih zadataka koji proizilaze iz Zakona o osnovnoj školi, Nastavnog plana i programa i zadataka koji su u skladu sa širim društvenim opredjeljenjima.

Za dalji razvoj i modernizaciju, osnovnoj školi se moraju obezbijediti sigurnije startne pretpostavke. U traženju puteva i načina kako otvoriti te procese, urađen je prijedlog ovih Pedagoških standarda.

#### 1. Školski prostor i namještaj

Dosadašnji nesklad u vezi sa školskim prostorom i potrebama za zadovoljenje osnovnih pedagoških i higijenskih uslova u osnovnim školama bio je izražen i prije rata, da bi u samom ratu kroz ogromna razaranja školskih objekata on još više došao do izražaja.

Da bi što prije odgojno-obrazovni proces digli na veći nivo neophodno je renoviranje oštećenih zgrada kao i izgradnja novih školskih objekata.

Ponuđeni prijedlog da se po jednom učeniku osnovne škole obezbijedi 2,23 m<sup>2</sup> nastavnog prostora predstavlja značajno poboljšanje.

#### 2. Oprema i nastavna sredstva

Evidentna je neujednačenost u opremi i nastavnim sredstvima, što je neophodno mijenjati. Nedostatak nastavnih sredstava i pomagala, i što je još značajnije, njihova klasična struktura i nefunkcionalnost, ne omogućava osnovnoj školi da brže i sadržajnije unapređuje, osavremenjava i racionalizuje tokove nastave.

Prijedlog da se škole opremaju nastavnim sredstvima na osnovu normativa i na multimedijški način, kao i da se propišu i ujednače kriteriji podrazumijeva izradu ovih normativa po kojima bi škole obezbijedile minimum školske opreme i nastavnih sredstava i minimum uvjeta za realizaciju odgojno-obrazovnog procesa.



## Član 4.

Zahtjev za obrazovanje Komisije podnosi osnivač.

Uz zahtjev se podnose dokazi o ispunjavanju kriterija iz člana 2. ovog pravilnika.

## Član 5.

Ukoliko Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport (u daljem tekstu: Ministarstvo) ocjeni da su ispunjeni uvjeti iz člana 2. ovog pravilnika obrazuje komisiju.

## Član 6.

Komisija na licu mjesta provjerava uvjete i o tome sačinjava zapisnik. Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se redovnoj osnovnoj školi, osnivaču i Ministarstvu.

Ako Komisija utvrdi da su ispunjeni uvjeti za osnivanje redovne osnovne škole sa manje od 16 odjeljenja, predložiće Ministarstvu da izda rješenje o osnivanju takve škole.

## Član 7.

Redovna osnovna škola za koju je Ministarstvo donijelo rješenje da se može osnovati sa manje od 16 odjeljenja upisuje se u Registar osnovnih škola.

## Član 8.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama TPK".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKI  
KANTON

Ministarstvo za obrazovanje,  
nauku, kulturu i sport  
Broj: 10/1-610-9389/96  
Tuzla, 18. 11. 1996. g.

Ministar

**Prof. dr. Enver Halilović, v.r.****259**

Na osnovu člana 11. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine TPK" broj: 4/96), Ministar za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, donosi

**PRAVILNIK****o sadržaju i načinu vođenja registra osnovnih škola**

## Član 1.

Ovim pravilnikom reguliše se sadržaj i način vođenja registra redovne, specijalne i škole za osnovno obrazovanje odraslih (u daljem tekstu: škola).

## Član 2.

Registar za osnovnu školu (u daljem tekstu: registar) vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Tuzlansko-podrinjskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo).

U registar se upisuju škole koje ispunjavaju uvjete za rad.

## Član 3.

Kada se utvrdi da su ispunjeni uvjeti za rad, nadležni organ je dužan podnijeti prijavu za upis škole u registar Ministarstvu.

## Član 4.

Prijava za upis u registar obavezno sadrži:

1. Naziv škole, sjedište i adresu
2. Naziv osnivača, broj i datum akta o osnivanju škole

3. Dan, mjesec i godinu početka rada škole

4. Popis područja sa kojih škola obuhvata školske obveznike i

5. Broj odjeljenja u školi.

Uz prijavu se prilaže izvještaj nadležnog organa o utvrđivanju uvjeta za rad škole.

## Član 5.

U slučaju da prijava za upis u registar sadrži sve potrebne podatke i izvještaj da škola ispunjava uvjete za rad, Ministarstvo će izvršiti upis u registar i školi izdati rješenje.

U slučaju da prijave za upis ne sadrže sve podatke za upis, ili uz prijavu nije dostavljen izvještaj da škola ispunjava uvjete za rad, Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport može pozvati podnosioca prijave da u roku od 30 dana dopuni prijavu.

## Član 6.

Kod upisa u registar se koristi:

1. Upisnik
2. Imenik i
3. Registar

U upisnik se upisuje svaka prijava za upis škole u registar.

Upisnik se vodi u tvrdo povezanoj svesci.

U imenik se upisuju sve škole, abecednim redom upisane u registar sa naznakom rednog broja i strane registarskog lista.

Imenik se vodi u tvrdo povezanoj svesci.

## Član 7.

Registar se vodi na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika, a sadrži sljedeće podatke:

1. Redni broj i strana
2. Datum upisa
3. Naziv, sjedište i adresa osnovne škole
4. Naziv osnivača, organ koji je donio akt o osnivanju, broj i datum tog akta
5. Školsko područje
6. Dan, mjesec i godinu početka rada škole
7. Broj odjeljenja u školi
8. Statusne promjene, ukidanje-prestanak rada, broj i datum akta o ukidanju (razlozi)
9. Napomena.

## Član 8.

Registar se vodi u formi tvrdo uvezane knjige čije su stranice numerisane i prošivene jemstvenikom. Krajevi jemstvenika na unutrašnjoj strani korica pričvršćeni su voskom na koji je utisnut pečat Ministarstva.

## Član 9.

Pogrešno upisan tekst u registru precrtava se dijagonalno crvenom linijom, tako da tekst ostaje čitljiv, a novi tekst upisuje se ispod precrtanog teksta.

Nakon svakog izvršenog upisa povlači se horizontalna linija preko cijelog lista. Kada se list ispuni do kraja, naziv škole prenosi se na novi list na kojem će se voditi dalje upisivanje.

## Član 10.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list SR BiH", broj: 34/78) koji je bio u primjeni u R BiH.

## Član 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama TPK".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKI  
KANTON  
Ministarstvo za obrazovanje,  
nauku, kulturu i sport  
Broj: 10/1-610-9386/96  
Tuzla, 18. 11. 1996. g.

Ministar

**Prof. dr. Enver Halilović, v.r.****260**

Na osnovu člana 47. Zakona o osnovnoj školi ("Sl. novine TPK" broj: 4/96), Ministar za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Tuzlansko-podrinjskog kantona, donosi

**PRAVILNIK****o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju znanja učenika osnovnih škola**

## Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se način i postupak praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rezultata rada i odnosa prema odgojnoj komponenti učenika u ostvarivanju zadataka odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi (u daljem tekstu: škola).

## Član 2.

Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika redovne, specijalne i paralelne osnovne škole ostvaruje se provjeravanjem i ocjenjivanjem rezultata rada i postignutih rezultata u savladavanju programskih zahtjeva.

Provjeravanje i ocjenjivanje znanja je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa u školi kojim se učenici kontinuirano i sistematski podstiču na svjesno i aktivno usvajanje znanja, vještina i navika.

## Član 3.

Provjeravanje i ocjenjivanje se ostvaruje primjenom naučno-verifikovanih metoda, oblika i postupaka i to planski, kontinuirano i sistematski tokom cijele nastavne, odnosno školske godine.

Nastavnici osnovne škole su obavezni da stvore što povoljnije uvjete u kojima učenik može redovno da iskaže svoje rezultate rada, sposobnosti i znanja, kroz različite oblike provjeravanja i ocjenjivanja.

## Član 4.

Provjeravanje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika vrši se primjenom naučno verifikovanih oblicima i metodama:

- usmenim provjeravanjem i ocjenjivanjem,
- ocjenjivanje putem školskih pismenih zadataka, koji se prema nastavnom planu i programu rade jedan do dva školska sata,
- ocjenjivanje putem kontrolnih pismenih zadataka, koje mogu da traju od pet, deset, petnaest minuta do jedan školski sat,
- zadaci objektivnog tipa,
- provjeravanje i ocjenjivanje pomoću testova koji sastavljaju sami nastavnici ili grupa nastavnika škole,
- testiranje pomoću testova od strane pedagoških zavoda ili stručnih timova,
- ocjenjivanje radnih zadataka i finalnih proizvoda.

## Član 5.

Testovi, kontrolni radovi i školske pismene zadaće mogu se bodovati sa 100 bodova.

Bodovi se mogu pretvarati u brojčane ocjene na ovaj način:

- od 0 - 30 bodova - nedovoljan (1)
- od 31 - 40 bodova - dovoljan (2)
- od 41 - 60 bodova - dobar (3)
- od 61 - 80 bodova - vrlo dobar (4)
- od 81 - 100 bodova - odličan (5)

## Član 6.

Učeničko znanje se ocjenjuje brojčanom ocjenom.

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjena nedovoljan (1) nije prolazna.

## Član 7.

U toku nastavne godine redovnim učenicima se četiri put utvrđuju zaključne ocjene iz svih nastavnih predmeta, a na osnovu zaključenih ocjena utvrđuje se opći uspjeh i to:

- od 10 - 15 novembra,
- na kraju prvog polugodišta,
- od 10 do 15 aprila i
- na kraju nastavne godine

Izuzetno, učenicima prvog razreda ne utvrđuju se zaključne ocjene na prvom tromjesječju (od 10-15 novembra).

## Član 8.

Nastavnici su obavezni da u toku tromjesečja svaki učenik ima najmanje dvije ocjene.

U nastavnom predmetu u kojem su nastavnim planom i programom predviđene i školske pismene zadaće, učenik mora imati u svakom tromjesječju najmanje tri ocjene, od kojih je jedna iz pismene školske zadaće.

## Član 9.

Ocjena je osnovni pokazatelj postignutih nivoa znanja u savladavanju programskih sadržaja, sticanja određenih vještina i navika.

Ocjena je istovremeno podsticaj za napredovanje učenika.

Ocjenu odličan (5) može dobiti učenik koji je savladao programske sadržaje i vlada znanjem i vještinom na nivou stvaralačkog odnosa prema naučenom.

Ocjenu vrlo dobar (4) može da dobije učenik koji je savladao znanjem i vještinom na nivou kritičkog odnosa i samostalne primjene stečenog znanja uz manju pomoć nastavnika.

Ocjenu dobar (3) može da dobije učenik koji je savladao gradivo na nivou razumijevanja, zna da primjenjuje stečeno znanje i vještine te da povezuje teorijska s praktičnim znanjem uz pomoć nastavnika.

Ocjenu dovoljan (2) učenik može dobiti koji je savladao znanjem na nivou prepoznavanja i reprodukcije te uz pomoć nastavnika snalazi se u reprodukcivanju stečenog znanja.

Ocjenu nedovoljan (1) učenik može dobiti ako nije savladao minimum navedenih zahtjeva ocjene dovoljan (2).

## Član 10.

Učeniku osnovne škole se ne može iz predmeta dati ocjena nedovoljan (1) zbog nediscipline.

Učeniku se ne može za jedno pitanje ili za jedan zadatak dati više slabih ocjena.

Učeniku se ne može izvesti zaključna ocjena nedovoljan (1) na osnovu samo jedne slabe ocjene.

#### Član 11.

Učenik koji zaostaje u savladavanju programskih sadržaja i koji na tromjesečju iz predmeta ima slabe ocjene, upućuje se na dopunsku nastavu.

Za učenike koji zaostaju u napredovanju, imaju slabe ocjene, škola je obavezna organizovati dopunsku nastavu ili kružoke.

#### Član 12.

Tokom jednog nastavnog dana učenik može biti ocjenjen putem usmenog provjeravanja znanja najviše iz dva nastavna predmeta.

Tokom jedne nastavne radne sedmice, učenik može imati najviše dvije pismene zadaće.

#### Član 13.

U slučaju da učenik nije postigao zadovoljavajući uspjeh, predmetni nastavnik je dužan da mu ukaže na nedostatke u znanju i da ga uputi u način kako dostignuti bolje rezultate.

O načinu pružanja pomoći učenika predmetni nastavnik je dužan da se konsultuje sa razrednim starješinom i roditeljima, odnosno starateljima.

#### Član 14.

Zaključna ocjena iz pojedinog predmeta predstavlja rezultate rada i uspjeha učenika u slučaju znanja, vještine i navike za jedno tromjesečje, polugodište i rezultat rada za cijelu školsku godinu.

Zaključna ocjena se ne mora izvoditi pomoću aritmetičke sredine svih ocjena u toku tromjesečja, polugodišta ili cijele godine.

Zaključna ocjena može biti izvedena iz općeg objektivnog utiska nastavnika o radu i angažovanju učenika u toku jednog tromjesečja, polugodišta ili cijele školske godine.

Od nastavnika se traži objektivnost u ocjenjivanju.

#### Član 15.

Zaključna ocjena iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj izvodi se na osnovu postignutog rezultata i sportskih aktivnosti.

U slučaju da zdravstveno stanje učenika, njegove tjelesne i druge sposobnosti ne omogućuju realizaciju cjelovitog nastavnog programa, učenik se ne može ocijeniti ocjenom nedovoljan (1).

U slučaju iz stava 2. ovog člana, nastavnik je dužan da prilagodi zahtjeve nastavnog plana i programa, a prema učenikovim tjelesnim i zdravstvenim mogućnostima.

#### Član 16.

Razredni starješina je dužan da u toku nastavne godine, u saradnji sa predmetnim nastavnicima i stručnim saradnicima škole, prati i analizira rezultate rada i napredovanja učenika.

#### Član 17.

Osnovna škola je dužna da podatke o uspjehu učenika na kraju polugodišta i školske godine dostavi Pedagoškom zavodu u roku od 5 dana nakon održane sjednice nastavničkog vijeća na kojoj je analiziran uspjeh učenika u učenju i vladanju.

#### Član 18.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama TPK".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKI  
KANTON

Ministarstvo za obrazovanje,  
nauku, kulturu i sport  
Broj: 10/1-610-9391/96  
Tuzla, 18. 11. 1996. g.

Ministar  
**Prof. dr. Enver Halilović, v.r.**

261

Na osnovu člana 1. i člana 46. Zakona o osnovnoj školi ("Sl. novine TPK" broj: 4/96), Ministar za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Tuzlansko-podrinjskog kantona, donosi

## PRAVILNIK

### o polaganju ispita i o drugim oblicima nastavnog rada u osnovnim školama

#### I - OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se način, vrijeme i uvjeti za polaganje ispita i drugi oblici nastavnog rada u redovnoj, paralelnoj, specijalnoj osnovnoj školi i školi za osnovno obrazovanje odraslih (u daljem tekstu: škola).

##### Član 2.

Ispite i druge oblike nastavnog rada za sticanja osnovnog obrazovanja škola organizuje i realizuje za osobe (kandidate) starije od 15 godina, koji nisu završili osnovnu, odnosno specijalnu osnovnu školu, po programu za osnovno obrazovanje odraslih.

##### Član 3.

Polaganje ispita, odnosno pohađanje drugih oblika nastavnog rada odobrava se na osnovu prijave i druge potrebne dokumentacije. Prijava se podnosi školi u roku utvrđenom pravilima škole.

##### Član 4.

Uspjeh postignut polaganjem ispita, odnosno putem pohađanja drugih oblika nastavnog rada ocjenjuje se kao i uspjeh redovnih učenika, s tim što se vladanje ne ocjenjuje.

##### Član 5.

Ispite i druge oblike nastavnog rada za sticanje osnovnog obrazovanja mogu organizovati škole koje su upisane u registar osnovnih škola Kantona.

#### II - ISPITI ZA STICANJE OSNOVNOG OBRAZOVANJA

##### Član 6.

Ispit za I, II i III razred osnovne škole polažu se kao cjelina. Ispit za IV, V, VI, VII i VIII razred mogu se polagati:

- za jedan razred,
- za dva uzastopna razreda,
- za jedan predmet ili grupu predmeta u okviru jednog razreda i

- za jedan predmet ili grupu predmeta u okviru dva uzastopna razreda.

#### Član 7.

Osnovna i specijalna osnovna škola organizuje ispite u toku školske godine u toku tri ispitna roka, i to:

- od 1. do 31. januara,
- od 1. do 30. juna i
- od 15. avgusta do 15. septembra.

Osnovna škola za obrazovanje odraslih organizuje ispite u toku školske godine u tri ispitna roka, a vrijeme ispitnih rokova utvrđuje se pravilima škole.

Pored rokova utvrđenih u stavu 1. i stavu 2. ovog člana, nastavničko vijeće može utvrditi još jedan (vanredni) rok.

#### Član 8.

Ispiti se održavaju u prostorijama škole.

U jednoj prostoriji može raditi samo jedna ispitna komisija.

Izuzetno, ispiti se mogu održati i u drugim prostorijama ako to nastavničko vijeće odluči.

#### Član 9.

Škola je obavezna obavijestiti nadležne organe Kantona (prosvjetnu inspekciju i pedagoški zavod) o vremenu, mjestu i rasporedu održavanja ispita, a najkasnije 10 dana prije početka ispita.

#### Član 10.

Polaganje ispita odobrava direktor.

Ispit obavlja ispitna komisija od tri člana (predsjednik, ispitivač-predmetni nastavnik i stalni član).

Ispitnu komisiju, na prijedlog direktora imenuje nastavničko vijeće iz reda nastavnika.

Komisija iz prethodnog stava utvrđuje, na osnovu prijave, izvoda iz matične knjige rođenih i uvjerenja o prethodno završenom razredu ili dijelu razreda, da li lice ispunjava uvjete za polaganje ispita.

Identitet kandidata se može utvrditi na osnovu osobne karte.

Komisija podnosi izvještaj o uvjetima kandidata nastavničkom vijeću.

#### Član 11.

Komisija iz stava 2. prethodnog člana utvrđuje raspored i vrijeme polaganja ispita.

#### Član 12.

Kandidati polažu ispit pismeno i usmeno.

Pismeni ispit se polaže iz predmeta u kojima je to predviđeno nastavnim planom i programom za redovne učenike.

Samo usmeni dio se obavlja u ostalim nastavnim predmetima.

Prije polaganja pismenog dijela ispita predsjednik ispitne komisije upozorava kandidate koji polažu ispit sa njihovim pravima i dužnostima.

Pismeni dio ispita traje šezdeset minuta.

Pismenom dijelu ispita obavezno prisustvuje ispitivač ili član ispitne komisije.

#### Član 13.

Za pismeni dio ispita ispitivač predlaže tri teme, odnosno tri grupe zadataka.

Ispitna komisija vrši izbor tema, odnosno grupe zadataka za pismeni dio ispita.

Komisija, odnosno, prisutni član komisije vodi zapisnik o toku ispita.

#### Član 14.

Ocjenu iz pismenog rada utvrđuje komisija na prijedlog ispitivača.

#### Član 15.

Usmenom dijelu ispita obavezno prisustvuju sva tri člana ispitne komisije, a ispitivač vodi ispit.

Ako se ispit polaže iz jednog razreda, postavljaju se najmanje tri pitanja iz jednog predmeta, ako se polaže ispit iz dva razreda, postavljaju se najmanje pet pitanja iz jednog predmeta, ako je predmet, prema nastavnom planu i programu, zastupljen u dva razreda.

#### Član 16.

Usmeni ispit iz svakog predmeta traje 10-20 minuta ako se polaže ispit za jedan razred, a ako se polaže za dva razreda 20-30 minuta.

Prema potrebi ispit se može produžiti najviše 10 minuta.

Kandidat može odustati od ispita prije ili u toku ispita.

#### Član 17.

Ispitna komisija, nakon završenog ispita, na prijedlog ispitivača utvrđuje ocjenu, uzimajući u obzir, za predmete iz kojih se radi pismena zadaća i ocjenu pismene zadaće.

U slučaju da se neko od članova ne slaže sa predloženom ocjenom, u zapisniku se izdvaja mišljenje tog člana.

O spornim slučajevima odlučuje nastavničko vijeće.

#### Član 18.

Kandidat koji polaže ispite iz člana 6. ovog pravilnika završio je razred, kada položi sve ispite utvrđene nastavnim planom i programom.

### III - DRUGI OBLICI NASTAVNOG RADA

#### Član 19.

Škola može organizovati i druge oblike nastavnog rada putem kursnih cjelina, tečajeva i instrukcije. Za organizovanje drugih oblika rada, stručno mišljenje daje pedagoški zavod.

Škola organizuje druge oblike rada iz stava 1. ovog člana ako za takav rad postoji interes učenika, kandidata, radnih organizacija i sl.

#### Član 20.

Nastava putem drugih oblika rada može se organizovati za jedan, dva predmeta za razred ili za dva uzastopna razreda, odnosno za tri razreda (I do III).

#### Član 21.

Nastava kao kursna cjelina organizuje se od I do III razreda, a za ostale razrede organizuje se za jedan predmet ili grupu predmeta u okviru jednog ili dva uzastopna razreda.

U toku organizovane nastave može se obavljati provjeravanje i ocjenjivanje nivoa znanja.

## Član 22.

U pružanju pomoći kandidatima u savlađivanju programskih sadržaja škola može organizovati tečajeve.

U zavisnosti od interesa kandidata, škola može organizovati tečaj iz pojedinih predmeta u cjelini ili u skraćenom obliku.

Kandidati za koje se organizuje tečaj polažu ispite.

## Član 23.

Instruktivna nastava je oblik pomoći u savlađivanju programskih sadržaja određenog predmeta.

Instruktivna nastava se može organizovati za kandidate koji završavaju osnovnu školu samostalnim pripremanjem i polaganjem ispita u skladu sa ovim pravilnikom.

Instruktivna nastava se može izvoditi i putem radija i televizije uz pomoć nastavnika.

**IV - POPRAVNI ISPIT**

## Član 24.

Učenici osnovne redovne, specijalne i paralelne škole polažu popravne ispite od 20. do 21. avgusta.

Učenici završnog razreda mogu popravne ispite polagati od 20. do 30. juna.

## Član 25.

Učenici škole za osnovno obrazovanje odraslih polažu popravne ispite najkasnije pet dana prije početka školske godine.

U slučaju da učenik osnovne škole za odrasle ne položi popravni ispit, može se uvjetno upisati u naredni razred, s tim da popravni ispit položi u roku koji mu odredi nastavničko vijeće škole.

## Član 26.

Kandidat koji je upućen na popravni ispit podnosi školi prijavu za polaganje popravnog ispita.

Prijava za polaganje popravnog ispita podnosi se u roku koji škola utvrdi svojim pravilima.

## Član 27.

Popravni ispiti se polažu pred ispitnom komisijom koju formira nastavničko vijeće iz reda nastavnika.

Ispitnu komisiju sačinjavaju predsjednik, ispitivač i stalni član. Predsjednik i stalni član treba da ima istu ili srodnu stručnu spremu.

## Član 28.

Ispitna komisija iz prethodnog člana obavlja popravne ispite na način i po postupku koji je propisan ovim pravilnikom za ispite koji polažu osobe starije od 15 godina za sticanje osnovnog obrazovanja.

Na popravnom ispitu se postavljaju tri pitanja, a ispit traje od 10-20 minuta.

**V - EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA O ISPITIMA I DRUGIM OBLICIMA NASTAVNOG RADA**

## Člari 29.

U toku polaganja ispita stalni član ispitne komisije vodi zapisnik za svakog kandidata posebno.

U slučaju da kandidat položi neki predmet putem posebnih oblika nastavnog rada, to se unosi u zapisnik i ispit se priznaje.

Zapisnik potpisuju svi članovi ispitne komisije.

## Član 30.

Podaci o uspjehu postignuti na popravnom ispitu iz pojedinih nastavnih predmeta i putem posebnih oblika nastavnog rada unose se u matičnu knjigu.

Matičnu knjigu popunjava stalni član, a predsjednik ispitne komisije provjerava da li su svi podaci tačno uneseni i to potvrđuje svojim potpisom.

Ako je kandidat polagao ispit za dva uzastopna razreda i ako je položio sve predmete, u matičnu knjigu unose se podaci o svakom položenom razredu.

## Član 31.

Kandidatu koji položi ispite i kandidatu posebnog oblika nastavnog rada po završetku nastave i ima sve prolazne ocjene, izdaje se uvjerenje, odnosno svjedodžba o završenom razredu, odnosno osnovnom obrazovanju.

## Član 32.

Evidencija o radu drugih oblika obrazovanja, o zalaganju napredovanja i ocjenjivanju kandidata vodi se u razrednoj knjizi.

**VI - ZAVRŠNE ODREDBE**

## Član 33.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o polaganju ispita i drugim oblicima nastavnog rada u školama za osnovno obrazovanje i vaspitanje ("Sl. list SR BiH" broj: 2/79).

## Član 34.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama TPK".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKI  
KANTON  
Ministarstvo za obrazovanje,  
nauku, kulturu i sport  
Broj: 01/1-610-9390/96  
Tuzla, 18. 11. 1996. g.

Ministar  
**Prof. dr. Enver Halilović, v.r.**

262

Na osnovu člana 10. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine TPK" broj: 4/96), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, donosi

**PRAVILNIK****o sastavu i radu komisije za izbor prvih nastavnika osnovne škole**

## Član 1.

Ovim pravilnikom reguliše se sastav i način rada komisije za izbor prvih nastavnika (u daljem tekstu: komisija) osnovne škole.

## Član 2.

Komisiju obrazuje osnivač škole aktom o osnivanju škole.  
U slučaju da školu osniva više osnivača zajedno, komisija se obrazuje u skladu sa zajedničkim aktom o osnivanju škole.

## Član 3.

Aktom o obrazovanju komisije obavezno se utvrđuje: broj članova komisije, ime i prezime svakog člana komisije, zadaci komisije i rokovi za njihovo izvršenje.

## Član 4.

Komisija se sastoji od pet do devet članova.  
Komisiju sačinjavaju predstavnici osnivača, odnosno suosnivača i predstavnici zavoda i mjesne zajednice na čijem području su osnovali školu.

## Član 5.

Komisija iz reda svojih članova bira predsjednika i sekretara.  
Predsjednik rukovodi radom komisije, a sekretar obavlja stručno-administrativne poslove.

## Član 6.

Komisija radi na sjednicama i punovažno odlučuje ako je prisutna većina članova.  
Komisija donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

## Član 7.

Komisija raspisuje konkurs za izbor prvih nastavnika škole i objavljuje ga u sredstvima informisanja.  
Konkurs se raspisuje najkasnije do 30. aprila/travnja, a izbor prvih nastavnika vrši se najkasnije do 31. maja/svibnja tekuće godine u kojoj škola počinje sa radom.

## Član 8.

Konkurs se raspisuje za izbor prvih nastavnika na neodređeno vrijeme.  
Konkurs za izbor prvih nastavnika, pored ostalog, sadrži uvjete propisane Zakonom i Nastavnim planom i programom za odgovarajući nastavni predmet.

## Član 9.

Komisija je dužna da završi sve poslove u vezi sa izborom prvih nastavnika (odluku o izboru, sređivanje konkursnih materijala, obavijesti nastavnika o izboru i dr.) do 15. juna/lipnja tekuće godine u kojoj škola počinje sa radom.

## Član 10.

O obavljenim poslovima komisija podnosi izvještaj osnivaču, odnosno suosnivačima škole.  
Usvajanjem izvještaja o obavljenim poslovima komisija prestaje sa radom.

## Član 11.

Sredstva za rad komisije obezbjeđuje osnivač, odnosno suosnivač.

## Član 12.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sastavu i radu komisije za izbor prvih nastavnika osnovne škole u SR BiH ("Sl. list SR BiH" broj: 6/79).

## Član 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama TPK".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKI  
KANTON

Ministarstvo za obrazovanje,  
nauku, kulturu i sport  
Broj: 10/1-610-9387/96  
Tuzla, 18. 11. 1996. g.

Ministar  
**Prof. dr. Enver Halilović, v.r.**


**263**

Na osnovu člana 12. Zakona o srednjoj školi, ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona" broj: 4/96), Ministar za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, donosi

## PEDAGOŠKE STANDARDE

### za srednje škole

#### I

#### 1. UVOD

Srednje obrazovanje i odgoj zasnovano na dostignućima savremene nauke, kulture i tehnologije, na modernoj pedagoškoj teoriji i praksi, humanizmu i etici, služi osposobljavanju omladine i odraslih za rad i nastavak obrazovanja.

Polazeći od takve uloge srednje škole, radni ljudi i institucije sistema na načelima uzajamnosti i solidarnosti, stvaraju uslove za razvoj i unapređenje srednjeg obrazovanja i odgoja kao djelatnosti od posebnog društvenog interesa.

U skladu sa pozitivnom praksom, savremenom pedagoškom teorijom i realnim materijalnim mogućnostima društva utvrđuju se pedagoški standardi kao osnova za realizaciju ciljeva i zadataka nastave, nastavnog plana i programa i Zakona o srednjoj školi.

Pedagoški standardi za srednje, specijalno srednje, muzičke i likovni odgoj i obrazovanje, domove učenika i pedagoške zavode i stručnu službu svojom osnovnom koncepcijom doprinose:

- uspješnoj realizaciji nastavnog plana i programa ciljeva i zadataka nastave,
- podizanju kvaliteta i efikasnosti odgojno-obrazovnog rada s ciljem da učenici ovladaju znanjima zasnovanim na dostignućima moderne nauke, savremene tehnike i tehnologije nastavnog rada,
- stvaranju povoljnih uslova za slobodno, stvaralačko ispoljavanje učenika i nastavnika u nastavnom procesu,
- jačanju odgojne uloge škole,
- boljem i racionalnijem organizovanju srednje škole, usvajanju i racionaliziranju oblika i metoda rada, procesa saznavanja, ovladavanju funkcionalnim teorijskim, aplikativnim saznanjima,
- efikasnijem i permanentnom inoviranju nastave, nastavne tehnologije, metoda i oblika rada, izboru slobodno



- odobrenih aktivnosti kojim će se zadovoljiti prirodni interes i sklonosti mladih za novinama,
- bržem i cjelovitijem inoviranju cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa načelima razvoja društva, rada, tehničkim dostignućima, strategijom tehnološkog razvoja,
- stvaranju povoljnih uslova za permanentno obrazovanje završnih učenika, stalno stručno usavršavanje nastavnika, stručnih saradnika i organizatora nastavnog procesa,
- jačanje pedagoške službe u cilju bržeg protoka kvalitetnih informacija, blagovremene primjene naučnih rezultata u školskoj praksi,
- izjednačavanje uslova rada škola, korisnika odgojno-obrazovnog procesa, razvoja i osposobljavanja da se pod istim, ili približno istim uslovima svim učenicima i nastavnicima obezbijedi isti startni osnov za razvoj stvaralačkih sposobnosti,
- utvrđivanju realne cijene odgojno-obrazovnog rada, dohotka prema radu, rezultatima rada kao činioca materijalnog preobražaja srednje škole, standardu škole, učenika, ličnog standarda nastavnika i ostalih radnika škole.

Pedagoški standardi pored svojih osnovnih primarnih pedagoških naznaka sadrže elemente ekonomske vrijednosti što predstavlja cjelovitost dokumenata.

Procjene polaze od realne mogućnosti projekcije razvoja i temelje se na naučnim saznanjima i predviđanjima da će se općim razvojem poboljšati pedagoške norme i standardi.

Pedagoškim standardima za srednje, specijalne srednje i umjetničke škole utvrđuje se:

- opća polazišta,
- elementi razvijenosti,
- školski prostor, oprema i školski namještaj,
- nastavna sredstva,
- oblik rada, broj učenika u odjeljenju, grupi, laboratorijskom, praktičnom i proizvodnom radu,
- broj i struktura nastavnog kadra,
- struktura saradnika u nastavi,
- ostalih stručnih saradnika,
- rukovodnog osoblja,
- administrativno-finansijskog osoblja,
- pomoćnog i tehničkog osoblja,
- osoblja u školskim kuhinjama,
- oblike društvenog organizovanja, slobodne aktivnosti učenika,
- društvenu i kulturnu djelatnost škole,
- učenički standard.

## II

### 2. OPĆA POLAZIŠTA

U svojim polazištima pedagoški standardi se oslanjaju na elemente naučnih spoznaja i društvenih opredjeljenja po kojima je:

Srednje obrazovanje i odgoj su integralni dio jedinstvenog sistema obrazovanja i odgoja. Njegove specifičnosti proizilaze iz osobenosti uzrasta i psihofizičkog razvoja učenika i drugih kandidata za proces srednjoškolskog obrazovanja.

Srednjoškolsko obrazovanje ostvaruje se u sistemu redovnog i vanrednog obrazovanja i odgoja, na društveno verifikovanim programima i oblicima rada.

Status učenika može, u pravilu, steći lice koje je predhodno završilo školu. Posebnim dokumentima regulisat će se uslovi pod kojima mladi talenti mogu prijevremeno upisati i završiti srednju školu ili u kraćem vremenu apsolvirati programe dijela srednje škole i nastaviti školovanje na fakultetima.

Srednja škola je jedan od bitnih činilaca razvoja ukupnih potencijala ličnosti mladog čovjeka u jedinstvenom odgojno-obrazovnom sistemu u okviru kojeg se realizuju temeljne društvene odrednice obrazovanja.

U realizaciji ciljeva i zadataka srednjeg obrazovanja i odgoja škola projektuje svoja pedagoška dostignuća u pravcu maksimalno efikasnog rada s različitim kategorijama učenika (talentovanim, nadarenim, prosječnim i učenika koji zaostaju u razvoju) obavezujući se na taj način na ostvarivanje opštih i posebnih nivoa i kvaliteta ukupnih ishoda obrazovno odgojnog rada.

Ukupnim sistemima, metodama tehnikama i primjenom savremene tehnologije rada, srednja škola svojim učenicima obezbjeđuje znanja koja su valjana osnova za neposredne, savremene, proizvodne procese, za dalje samoobrazovanje u struci, sigurno i uspješno nastavljanju školovanja, proizvodnje i korištenja kulturnih civilizacijskih dobara i vrijednosti.

Elementarni standardi znanja utvrđuju se i definišu kao razvijanjem nivoa i reprodukcije, sposobnosti povezivanja i transformisanja informacija u otkrivanju uzročno-posredničkih veza i odnosa, te stvaralačke primjene stečenih znanja.

Viši nivo znanja mora težiti pravicima maksimalne kreativnosti znanja i sposobnosti učenika. Otuda je škola dužna talentovanim i nadarenim učenicima obezbijediti uslove razvoja do mogućih potencijala pojedinaca. U tom smislu klasični oblici rada zamjenjuju se posebnim i specijalizovanim oblicima koji su usaglašeni s inovacijama i dostignućima naučno-tehničkog područja.

Sistem organizacije obrazovno-odgojnog rada, ukupnog života i djelovanja srednje škole zasiva se na polazištima da je obrazovno-odgojni proces u prvom redu potreba učenika, subjekata, da su znanja i naučni pogledi na svijet prevashodno potreba i prava mladih ljudi na putevima njihove integracije u životne tokove, da se jedinstvo ličnih i društvenih ciljeva realizuje u procesima integracije ličnih i ukupnih društvenih ciljeva kad mladi čovjek postaje aktivni učesnik, akter, nosilac i kreator svijesti i načina življenja.

Specifičnom organizacijom, sadržajima i oblicima rada srednje obrazovanje i odgoj ide cilju da u mladom čovjeku razvije njegove radne, kreativne i moralne potencijale i kvalitete koji će se ispoljavati u procesima (vidovima, mogućnostima i oblicima) dosljednosti djelovanja, mogućnostima da se ličnost mijenja smjerovima pozitivne promjene i integracije ličnosti.

Srednja škola, specijalna srednja i umjetnička srednja škola, organizuju i ostvaruju obrazovanje učenika i polaznika u skladu sa Zakonom o srednjoj školi.

Srednja škola organizuje odgovarajuće oblike pedagoškog stručnog usmjeravanja i educiranja za primjenu nove nastavne tehnike i tehnologije i prekvalifikacije. Srednja škola se može organizovati kao eksperimentalna za primjenu savremene nastavne tehnike i tehnologije, metoda i oblika rada, može služiti za vježbaonicu visokoškolske organizacije za obrazovanje nastavnika, kao i za rad s nadprosječnim i nadarenim učenicima u naučnim predmetnim područjima, praktično-proizvodnom sektoru visokog kvaliteta ili inovacija u proizvodnji, visokim dometima u prirodno-matematičkom, sportskom i društvenom planu.

Obimom djelatnosti i programskom strukturom srednja škola se formira kao cjelina koja i sa pedagoškog i sa ekonomskog stanovišta može dugoročno ispunjavati zahtjeve racionalnosti. Formirana kao pedagoška i ekonomska cjelina

srednja škola nesmetano ostvaruje raznovrsne oblike povezanosti sa privrednim organizacijama i organizacijama društvenih djelatnosti, kao i sa obrazovnim organizacijama u svim segmentima obrazovanja.

Ovi standardi obuhvataju: srednje škole, domove učenika i pedagoški zavod.

### 3. ELEMENTI RAZVIJENOSTI

Za regulisanje ove oblasti utvrđuju se sljedeće relacije:

1. Veličina srednje škole prema tipu škole,
  - 1.1. Za redovne oblike srednjeg obrazovanja:
    - minimalna veličina gimnazije 16 odjeljenja
    - minimalna veličina tehničke škole 16 odjeljenja
    - minimalna veličina stručne škole 12 odjeljenja
    - minimalna veličina mješovite škole (gimnazija i stručna škola, odnosno tehnička i stručna škola) 14 odjeljenja
  - 1.2. Škola za umjetnička zanimanja (muzička, baletska i škola primijenjenih umjetnosti) 1) minimalna škola je sa
    - vjerske škole 6 odjeljenja
    - vjerske škole 8 odjeljenja
  - 1.3. Za specijalne srednje škole:
    - minimalna specijalna srednja škola 8 odjeljenja

U slučaju kada muzička škola nije organizovana kao samostalna cjelina, srednje muzičko obrazovanje može se obrazovati s manjim brojem odjeljenja od broja predviđenog za minimalnu školu u sastavu neke druge škole.
  - 1.4. Područna odjeljenja škola:
    - za redovne oblike srednjeg obrazovanja najmanje prvog razreda 2 odjeljenja
    - organizacione jedinice u inostranstvu najmanje 1 odjeljenje
    - specijalne oblike organizovanja najmanje 1 odjeljenje
  - 1.5. Mješovite srednje škole (redovni i specijalni oblici obrazovanja),
    - minimalna mješovita škola 12 odjeljenja
  - 1.6. Dom učenika
    - minimalan đački dom 4 odgojne grupe.

III

### ŠKOLSKI PROSTOR, OPREMA, ŠKOLSKI NAMJEŠTAJ I OSTALI USLOVI ZA RAD ŠKOLE

U cilju zadovoljavanja osnovnih pedagoških, zdravstveno-higijenskih uslova za rad škola srednjeg obrazovanja i odgoja određuje se optimalno korisna površina prostora, i to:

- 1.1. 15 m<sup>2</sup> po jednom učeniku u smjeni
- 1.2. ukupna kubikaža nastavne prostorije

utvrđuje se po učeniku i to:

- optimalno 5,6 m<sup>3</sup>
  - minimalno 3,0 m<sup>3</sup>
- 1.3. Površina učionice školske zgrade po učeniku:
    - za srednje škole (redovni učenici) 1,8 m<sup>2</sup>
    - za specijalne srednje škole 2,3 m<sup>2</sup>
  - 1.4. Površina za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja po učeniku u grupi:
    - minimalno 5,00 m<sup>2</sup>
    - optimalno 10,00 m<sup>2</sup>
  - 1.5. Prostor za praktičnu nastavu po učeniku iznose: 3-10 m<sup>2</sup>.  
Ostali prostori zavisno od njihove funkcije, namjene, selektivno prema Normativima za projektovanje i građenje zgrada srednjih škola.
  - 1.6. Ostali uslovi: osvjetljenost, temperatura, specijalizovani prostori i ostalo određuje se, takođe, prema datim Normativima.  
Školski prostor, muzičke škole, domovi učenika, zavoda utvrdit će se posebnim normativima.  
Navedeni normativi obavezno i u potpunosti se primjenjuju pri izgradnji novih školskih objekata. U ranije izgrađenim školskim objektima primjena će biti sukcesivna i u ovisnosti od stečenih uslova.

### NASTAVNA SREDSTVA

Nastavna sredstva i ostala sredstva rada srednje škole obezbjeđuju se u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i programa odnosno normativima nastavnih sredstava, čime se postiže ujednačavanje uslova rada svih srednjih škola u području nastavnih sredstava i opreme.

Srednje škole obezbjeđuju opšta 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, kao i muzičku, likovnu kulturu i druge aktivnosti.

### OBLICI RADA I BROJ UČENIKA U ODJELJENJU, GRUPI I PRAKTIČNOJ NASTAVI

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

U nastojanju da se inovira nastavni proces, da se osavremene metode, tehnika i tehnologija nastavnog rada, udovolje zahtjevi nastavnog plana pojedinih i specifičnih nastavnih područja, nastava se u srednjim školama organizuje i izvodi: individualizirana, grupna, timski, u tematskim cjelinama, problemski, istraživačkim i sudskim oblicima i formama. Nastava se može izvoditi na način po kom se programski sadržaji mogu interdisciplinarno organizovati i realizovati.

Broj učenika u odjeljenju, grupi, drugom obliku organizovanosti zavisno od specifičnosti nastavnog plana škole, (doma, zavoda) utvrđuju se na sljedeći način:

R/B	Škola, oblici rada odjeljenja grupa specifičnosti	Broj učenika
<b>1.</b>	<b>SREDNJA ŠKOLA-ZAJEDNIČKE OSNOVE</b>	
1.1.	Redovna nastava po odjeljenju	28 (18-36)
1.2.	Ostali oblici nastave 3):	

- dopunska nastava	12 (6-24)
- dodatne nastave	15 (10-24)
- fakultativne nastave	28 (18-36)
1.4. Stručno obrazovanje	
- odjeljenje	28 (18-36)
- grupa	12 (8-18) (4)
1.5. Praktična nastava i proizvodni rad I i II razred	14 (10-18) (4)
1.6. Praktična nastava i proizvodni rad III i IV razred	10 (1-12) (4)
1.7. Ostali oblici nastavnog rada:	
- naučno-predmetne grupe	15 (10-24)
- kulturno-umjetničke grupe	20 (15-25)
- rekreativno-sportske grupe	25 (20-30)
1.8. Uslovi za upis u prvi razred iste struke u dva odjeljenja	54 učenika

### SPECIJALNA SREDNJA ŠKOLA

2.1. Specijalna odjeljenja	12 (8-16)
2.2. Specijalna odjeljenja od dva rezreda	10 (7-13)
2.3. Specijalna odjeljenja od tri razreda	8 (6-10)
2.4. Odjeljenja sastavljena od učenika sa kombinovanim smetnjama	6 (4-8)
2.5. Odjeljenja sastavljena od teže mentalno retardiranih učenika, odgojnih grupa u grupama resocijalizacije i radnog osposobljavanja	6 (4-16)
2.6. Odjeljenje produženog boravka	12 (8-16)
2.7. Odjeljenje (grupa) u internatskom smještaju	12 (8-16)
2.8. Odjeljenje učenika u bolnicama (instruktivna nastava za učenike s dužim boravkom u bolnici)	6 (4-8)

### 3. SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA

3.1. Redovna nastava	28 (18-36)
3.2. Individualna nastava	1
3.3. Grupna nastava	9 (3-15)
3.4. Skupni oblici nastave:	
- hor	40 (16-80)
- rad na dionicama	15 (10-30)
- orkestar	20 (10-30)
- grupa instrumenata	5 (2-8) (4)
3.5. Balet:	
- odjeljenje	- (4-10)
- grupa	- (4-7) (4)

### 4. SREDNJA LIKOVNA ŠKOLA

4.1. Redovna nastava	28 (18-36)
4.2. Grupna nastava	12 (8-16)

### 5. DOM UČENIKA

5.1. Odgojna grupa	25 (20-30)
--------------------	------------

### 6. DOMOVI ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA

6.1. Vaspitna grupa-porodica	12 (10-15)
------------------------------	------------

3. Ostali oblici nastave organizuju se u skladu s zahtjevima nastavnih planova, prostornim, tehničkim i tehnološkim, te kadrovskom osposobljenošću i mogućnostima škole. Ti oblici rada obavezno su u ukupnom obimu planiraju u godišnjim

programima rada škole i na osnovu toga prati se njihova realizacija.

4. Broj učenika u grupi određuje se u skladu sa nastavnim planom i programom.

### NASTAVNI KALENDAR, NORMA ČASOVA I STRUKTURA U OKVIRU 42 - ČASOVNE RADNE SEDMICE

Broj i struktura nastavnog kadra odgovarajuće struke, stručne spreme, stručnog saradnika teorijskog i stručnog dijela nastave u srednjoj školi utvrđuje se na osnovu zahtjeva

Nastavnog plana i programa, vrste škole, broja učenika, odnosno broja odjeljenja, odgojnih grupa, broj grupa praktičnog rada, specifičnosti nastave, programa rada škole. Profil i nivo stručne

spreme nastavnika srednje škole utvrđuje se u skladu za Zakonom o srednjoj školi, i nastavnim planom i programom.

Stručne poslove u realizaciji nastavnih sadržaja, vođenja poslova, praćenja i valorizovanja rada, ukupnog odgojno-obrazovnog i napredovanje učenika srednje, specijalne srednje,

srednje muzičke i likovne škole obavljaju stručni nastavnici i profesori.

Praktični dio obrazovnog rada, poslove stručnog i uže stručnog dijela obavljaju stručni nastavnici i profesori: VKV radnici specijalisti.

### OBAVEZE NASTAVNIKA U OKVIRU 42-ČASOVNE RADNE SEMICE

#### 1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

##### 1a. REDOVNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	Broj časova redovne nastave	Broj časova pripreme za redovnu nastavu	Broj časova za pripremu, isprav. i ocjenjivanje pismenih i kontr. radova obavezno po planu i progr.	UKUPNO
1. bosanski, hrvatski jezik	18	9	4,5	31,5
2. strani jezik	19	9,5	3	31,5
3. matematika	18	9,5	4	31,5
4. fizika	19	9,5	3	31,5
5. hemija	19	10	2,5	31,5
6. biologija	19	10	2,5	31,5
7. informatika	19	9,5	3	31,5
8. historija-povijest	21	10,5	-	31,5
9. geografija	21	10,5	-	31,5
10. filozof. sa logik	21	10,5	-	31,5
11. psihologija	21	10,5	-	31,5
12. sociologija	21	10,5	-	31,5
13. vojna obuka	21	10,5	-	31,5
14. likovna kultura	21	10,5	-	31,5
15. muzička kultura	21	10,5	-	31,5
16. tjelesni i zdrav. odgoj	21	10,5	-	31,5
17. nastavni predmeti stručnog obraz	20	10	1,5	31,5
18. praktična nastava i proizvodni rad	24	7,5	-	31,5
19. praktična nastava i proizvodni rad u preduzećima kada nastavnik radi sa učenicima	24	7,5	-	31,5

##### 1b. OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

OBLIK RADA	BROJ ČASOVA	BROJ ČASOVA PRIPREME	UKUPNO
- odgojni rad u odjelj. zajed.			
- dopunska nastava			
- dodatna nastava			
- fakultativna nastava			
- slobodne aktivnosti			
<b>SVEGA</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

##### 2. OSTALI POSLOVI I RADNI ZADACI

- Individualno stručno usavršavanje
- Uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda nastavnog rada
- Rad u stručnim organima škole: stručni aktivni odjeljenjska, redovno i nastavničko vijeće
- saradnja sa roditeljima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom
- rad u okviru društvene i kulturne aktivnosti škole, organizacija mladih
- rad na pedagoškoj dokumentaciji
- ostali poslovi (dežurstva, zdravstvena zaštita učenika, škole)

**SVEGA:** 4,5

**STRUČNI SARADNICI U NASTAVI**  
**(pedagog-psiholog, pedagog,**  
**bibliotekar, stručni saradnik)**

Broj stručnih saradnika za realizaciju nastavnih, ostalih nastavnih i vannastavnih sadržaja u srednjoj školi, uvažavajući specifičnosti, određuje se na osnovu Nastavnog plana, programa

rada škole, oblika i načina organizovanja odgojno-obrazovnog rada, odnosno broja odjeljenja odgojnih grupa, praktičnog rada i drugih savremeno koncipiranih oblika edukativnog rada, i to:

**1. SREDNJA ŠKOLA**

**1.1. Škola sa minimalnim brojem odjeljenja, odgojnih grupa**

5. Broj časova redovne nastave nastavnih predmeta stručnog obrazovanja utvrđuje se nastavnim planovima i programima na prijedlog pedagoškog zavoda, s tim da prosječan broj časova u okviru struke ne može prijeći 20 (19-21). Za nastavnike pripravnike sedmična norma umanjuje se za 2 časa.	
- pedagog-psiholog, pedagog	1,00
- bibliotekar	1,00
Preko minimalnog broja odjeljenja po svakom odjeljenju dodaju se:	
- pedagog-psiholog, pedagog	0,03
- bibliotekar 6)	0,03
1.2. Škola koja praktičnu nastavu izvodi u preduzeću ima za svako takvo odjeljenje i voditelja praktične nastave	0,125

**2. SREDNJA SPECIJALNA ŠKOLA**

2.1. Škola sa minimalnim brojem odjeljenja	
- pedagog-psiholog, pedagog defektolog	1,00
- bibliotekar	1,00
2.2. Preko minimalnog broja odjeljenja, odgojnih grupa, po svakom odjeljenju dodaje se:	
- pedagog-psiholog, pedagog defektolog	0,03
- bibliotekar	0,03

**3. SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA**

3.1. Škola sa minimalnim brojem odjeljenja:	
- pedagog-psiholog, pedagog muzičkog	1,00
- bibliotekar	1,00
3.2. Preko minimalnog broja odjeljenja po svakom odjeljenju dodaje se	0,03

**4. SREDNJA LIKOVNA ŠKOLA**

4.1. Sa minimalnim brojem odjeljenja:	
- pedagog-psiholog, pedagog	1,00
- bibliotekar	1,00
4.2. Preko minimalnog broja odjeljenja, po svakom odjeljenju dodaje se:	
- pedagog-psiholog, likovni pedagog	0,03
- bibliotekar	0,03

**5. DOM UČENIKA**

5.1. Đački domovi za svaku odgojnu grupu:	
- odgajatelj	1,00
- pedagog-psiholog, pedagog	0,10
- bibliotekar	0,10
5.2. - zdravstvenih radnika minimalni đački dom	1,00
- za svaku grupu preko minimalnog broja	0,03

6. Da bi se ostvario uslov za radno mjesto bibliotekara, škola mora da posjeduje 8000 knjiga, odnosno broja svezaka stručnih publikacija i pretplatu za najmanje 3 stručna pedagoška časopisa.

**6. PEDAGOŠKI ZAVOD**

6.1. Savjetnici za nadzor i pružanje stručne pomoći	
- na svakih 80 nastavnika s punom nastavnom normom jednog predmeta savjetnika	1,00
- na svakih 80 odgojno-obrazovnih organizacija, savjetnika za organizaciju rada odgojno-obrazovnih organizacija	5,00
6.2. Savjetnika za stručnu nastavu:	
- savjetnik za mašinsku, saobraćajnu i grafičku struku	1
- savjetnik za elektrotehničku struku	1
- savjetnik za hemijsko-tehnološku i metalurško vatrostalnu struku	1
- savjetnika za građevinsko-geodetsku i rudarsko-geodetsku struku	1
- savjetnik za tekstilnu i kožarsku struku	1
- savjetnika za ekonomsko-komercijalnu, trgovinsku i ugostiteljsko-turističku struku	1
- savjetnika za zdravstvenu struku	1
- savjetnik za poljoprivredno-prehrambenom i veterinarsku struku	1
6.3. Savjetnici za druga područja	
- savjetnik komparativnost za izučavanje sistema obrazovanja kod nas i u svijetu	1
- savjetnik za unapređivanje organizacije rada i nastavne tehnologije u srednjem obrazovanju	1
- savjetnik za unapređivanje profesionalne orijentacije i realizacije programa odgojnog rada u odjeljenjskoj zajednici i đlačkom domu	1
- savjetnik za specijalnu pedagogiju za specijalne srednje škole i zavode, predškolski odgoj i obrazovanje	1
- savjetnik za analitičko-dokumentacioni i informatički sistem	1
6.4. Bibliotekar	

**RUKOVODNO OSOBLJE****(direktor, pomoćnik, odnosno organizator praktične nastave)**

U cilju potpunijeg definisanja zadataka srednje, specijalne srednje, srednje muzičke i srednje likovne škole, njene

organizovanosti, stručno-pedagoške i praktične usmjerenosti na ostvarivanju programskih zadataka, odnosno odgojno obrazovnih ciljeva, društvene funkcije, broj rukovodnog osoblja se utvrđuje na osnovu broja odjeljenja, odnosno odgojnih grupa i to:

**1. SREDNJA ŠKOLA**

1.1. Minimalna sredna škola	1,2
- preko minimalnog broja odjeljenja po svakom odjeljenju dodaje se	0,10

**2. SPECIJALNA SREDNJA ŠKOLA**

2.1. Sa minimalnim brojem odjeljenja	1,20
- preko minimalnog broja odjeljenja, odgojna grupa po svakom odjeljenju, grupi dodaje se	0,10

**3. SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA**

3.1. Sa minimalnim brojem odjeljenja	1,20
- preko minimalnog broja odjeljenja, po svakom odjeljenju	0,10

**4. SREDNJA LIKOVNA ŠKOLA**

4.1. Sa minimalnim brojem odjeljenja	1,2
- preko minimalnog broja odjeljenja, po svakom odjeljenju	0,10

**5. DOM**

5.1. Đlački dom sa 4 odgojne grupe	1,0
- preko 4 odgojne grupe dodaje se za svaku grupu	0,125

**6. PEDAGOŠKI ZAVOD**

- direktor	1,00
- pomoćnik direktora	1,00

**ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKO OSOBLJE**

Za obavljanje stručnih analitičko-normativno-planskih, finansijskih, personalnih, statističkih i drugih stručno-administrativnih poslova, broj stručnih radnika, čiji se profil i stepen obrazovanja određuju zakonom, utvrđuje se na osnovu broja odjeljenja, uz primjenu koeficijenta.

**1. SREDNJA ŠKOLA**

- |                                                                     |      |
|---------------------------------------------------------------------|------|
| 1.1. Minimalna srednja škola                                        | 2,00 |
| 1.2. Preko minimalnog broja odjeljenja, svakom odjeljenju dodaje se | 0,04 |

**2. SREDNJA SPECIJALNA ŠKOLA**

- |                                                                    |      |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| 2.1. Minimalna specijalna srednja škola                            | 2,00 |
| 2.2. Preko minimalnog broja odjeljenja svakom odjeljenju dodaje se | 0,04 |

**3. SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA**

- |                                                                    |      |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| 3.1. Minimalna srednja muzička škola                               | 2,00 |
| 3.2. Preko minimalnog broja odjeljenja svakom odjeljenju dodaje se | 0,04 |

**4. SREDNJA LIKOVNA ŠKOLA**

- |                                                                    |      |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| 4.1. Minimalna srednja likovna škola                               | 2,00 |
| 4.2. Preko minimalnog broja odjeljenja svakom odjeljenju dodaje se | 0,04 |

**5. ĐAČKI DOM**

- |                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| 5.1. Sa 4 odgojne grupe              | 2,00  |
| 5.2. Preko 4 odgojne grupe dodaje se | 0,125 |

**6. PEDAGOŠKI ZAVOD**

- |                             |      |
|-----------------------------|------|
| 6.1. Na svakih 8 savjetnika | 1,00 |
|-----------------------------|------|

**POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE**

Ovim standardom utvrđuje se broj pomoćnog i tehničkog osoblja na način i u ovisnosti o vrsti škole (srednjoj, specijalnoj srednjoj školi, muzičkoj i likovnoj srednjoj školi, specijalnoj školi internatskog tipa), njenom kapacitetu i ostalim specifičnim uslovima. Za održavanje školskog objekta (grupe objekta) broj radnika, neovisno od odnosa kojim se utvrđuje ostalo pomoćno osoblje, određuje se na sljedeći način:

**1. SREDNJA ŠKOLA I DOM UČENIKA**

- |                                                                 |      |
|-----------------------------------------------------------------|------|
| 1.1. Za održavanje objekta i opreme za svako odjeljenje u školi | 0,05 |
| 1.2. Za 4 odgojne grupe u domu učenika:                         |      |
| - ekonoma                                                       | 0,05 |
| - radnika za održavanje objekta i opreme                        | 0,05 |
| - za svaku odgojnu grupu preko 4 dodaje se                      | 0,07 |
| - noćni čuvar za svaki odvojeni objekat                         | 1,00 |
| 1.3. Za održavanje higijene objekta i opreme za svako:          |      |
| - odjeljenje u školi                                            | 0,25 |
| - odgojna grupa u domu učenika                                  | 0,50 |

**2. PEDAGOŠKI ZAVOD**

- |                                                   |      |
|---------------------------------------------------|------|
| 2.1. Za svakog savjetnika:                        |      |
| - radnika za tehničke i druge poslove             | 0,05 |
| - radnika na održavanju higijene i objekta opreme | 0,05 |

**3. OSOBLJE U KUHINJAMA-DOMOVIMA UČENIKA**

- |                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| - za dom učenika sa 4 odgojne grupe | 3,00 |
| - za svaku grupu preko 4            | 0,38 |

**4. OSOBLJE U KUHINJAMA ŠKOLA**

- |                                                                |      |
|----------------------------------------------------------------|------|
| - do 12 odjeljenja kuhara (ako škola ima organizovanu kuhinju) | 0,05 |
| - preko 12 odjeljenja na svako odjeljenje dodaje se            | 0,20 |

## DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Škola u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost s građanima na tom području. Posebnu društvenu i aktivnost škola ostvaruje manifestacijama u povodu dana škole, Dana Armije, državnih praznika, jubileja i godišnjica.

Oblici ostvarivanja saradnje između škole i društvene sredine, realizuje se kulturno-umjetničkim priredbama, sportskim i drugim manifestacijama, likovnim i drugim izložbama, literarnim radovima, raznim vidovima predavanja, stalnim radom biblioteka te raznim drugim oblicima djelovanja.

U okviru društvene i kulturne djelatnosti, škola ima trajnu obavezu da uređuje, dopunjuje i održava školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore: zasade, rasade, poljoprivredno i drugo zemljište s ciljem da to bude usklađeno sa općim nastojanjima škole, njenim ugledom u društvenoj sredini.

Saglasno tom zadatku škola je dužna da svoje kapacitete, uz dogovorne uslove, stavi u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti škole.

## UČENIČKI STANDARD

U interesu racionalizacije mreže srednjih škola, održavanja dostignutog nivoa standarda, razmjene solidarnosti te općih društvenih nastojanja da svi učenici srednje škole pod istim, ili približno istim radnim i životnim uslovima, ostvaruju prava i obaveze na obrazovanje i odgoj, srednje škole i domovi učenika u saradnji sa privrednim preduzećima i društvenim zajednicama razvijaju i unapređuju postojeće oblike učeničkog standarda, u skladu sa materijalnim mogućnostima, obavezama koje proizilaze iz zakona, odluka i drugih akata.

## OBRAZLOŽENJE PEDAGOŠKIH STANDARDA

Osnovni zadatak pedagoških standarda je izjednačavanje uslova rada srednje, specijalne srednje, muzičke i likovne srednje škole, đачkih domova i Pedagoškog zavoda Tuzlansko-podrinjskog kantona kao pretpostavci za skladniji razvoj sistema srednjeg obrazovanja i odgoja u cjelini i njegovo blagovremeno uključivanje u sve brže tokove kulturnog, privrednog i tehnološkog razvoja. Proces modernizacije zaokuplja pažnju čitave javnosti zbog čega je iznalaženje validnih kriterija, za osavremenjivanje i stvaranje jednakih startnih uslova za sve subjekte srednjeg obrazovanja važno stratezijsko pitanje. Zato Pedagoški standardi utvrđuju vrijednost u formi pedagoških kriterija, čija osnova, pored ostalog, mora da ima i sigurnu materijalnu i društvenu definiranost.

Da bi se tom zadatku udovoljilo, ovim Pedagoškim standardima utvrđuju se isti osnovni uslovi za racionalizaciju i kvalitetniju realizaciju svih vidova odgojno-obrazovnih zadataka koji proizilaze iz društvenih opredjeljenja.

Stvarno stanje u području školskog prostora i namještaja ispod je nivoa i osnovnih pedagoških i higijenskih zahtjeva, stoga se moralo prići ujednačavanju elementarnih uslova za rad srednjih škola.

U srednjoj školi evidentno je neujednačenost u opremi i nastavnim sredstvima, što treba postepeno da se mijenja. Oskudnost u nastavnim sredstvima i pomagalicama, te njihova klasična struktura i neprimjerenost novim zahtjevima onemogućava školu da brže i sadržajnije unapređuje, osavremenjava i racionalizuje takve nastave.

Prijedlog da se škole opremaju nastavnim sredstvima na osnovu Normativa da se ujednače kriteriji opremanja podrazumijeva sigurniji put obezbjeđenja nastavnih sredstava i njihovo korištenje u procesu izvođenja nastavno-odgojnog rada.

Prilikom procjenjivanja ukupne efikasnosti srednje škole i

opterećenosti nastavnika, ne samo normom sati i programskim sadržajima, već i brojem učenika u odjeljenju, došlo se do zaključka da je to značajan činiac unapređivanja nastave. Zbog toga se pri procjeni, u svim mogućim kombinacijama organizovanja odjeljenja i odgojnih grupa, nastojalo da se smanji broj učenika i tako stvore povoljniji uslovi za rad.

Pri utvrđivanju potrebnog broja stručnog nastavnog kadra poslužilo se dosadašnjom praksom, obimom i strukturom zadatka iz Nastavnog plana i programa, obavezama u okviru 42-časovne radne sedmice, trajanje nastave i školske godine i dr. Isti princip primjenjuje se i kod drugih vidova srednjih škola, s tim što su uzete u obzir specifičnosti rada, veličina odjeljenja, grupe, nastavnog područja.

Za rukovodne organe i stručne saradnike, kao i za druga stručna lica u specifičnim uslovima odgojno-obrazovnog rada, kao kriteriji su uzeti i broj odjeljenja, broj učenika, te neki elementi iz propisa o 42-časovnoj radnoj sedmici, nastavnoj i školskoj godini.

Kod utvrđivanja broja administrativno-finansijskog osoblja pored Zakona o radnim odnosima bili su u vidu zahtjevi da se bitno razgraniči svoj rad od nastavnog rada, koji je osnovni zadatak i cilj obrazovne institucije.

Kod planiranja potrebnog broja pomoćnog osoblja (za čišćenje, grijanje i održavanje školskog objekta) kao kriterij u obzir je uzet broj odjeljenja jer se preko tog kriterija može na isti način tretirati svaka škola i što se ovim putem iskazuje racionalnost u korištenju prostora.

U dijelu o poslovima i radnim zadacima svi poslovi i radni zadaci, po unaprijed određenom principu, svrstani su po prioritetima vodeći računa o njihovom obimu, složenosti, težini, značaju i odgovornosti. Za nastavno osoblje uvedena je diferencijalna nastavna norma neposrednog rada. Pri opredjeljivanju za ovo osnovni motiv je bio da se neposrednom izvršiocu nastavnog procesa olakša rad, ali i da se naglasi veća odgovornost za rezultate u radu sa učenicima, te prizna stvarna specifičnost (težina područja, laboratorijske vježbe, pismeni zadaci i dr.).

Pri vrednovanju neposrednog odgojno-obrazovnog rada pošlo se i od činjenice da taj rad treba inovirati i unapređivati u načinu, metodama i sadržajima tako da od ukupnog sedmičnog broja od 42 sata za neposredan rad i pripremu za taj rad otpada do 31,5 sati. U nastojanju da se naglasi odgojna funkcija nastave, pored redovne u školi su zastupljeni i ostali oblici (rad u odjeljenjskoj zajednici, dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti učenika), što podrazumijeva značajna poboljšanja u smislu podizanja kvaliteta i efikasnosti rada.

U drugu grupu radnih zadataka nastavnika svrstani su poslovi na uvođenju inovacija, individualnom stručnom usavršavanju, rad u stručnim aktivnostima, saradnja sa: roditeljima, pedagogopsihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim radnicima, radu u okviru javne i kulturne djelatnosti škole, rad na pedagoškoj dokumentaciji, te učešća u ostalim poslovima škole.

Za nastavni kadar, prema tome, definisani su svi radni zadaci u okviru nastave i školske godine što omogućava organima škole da na vrijeme planiraju i programiraju rad, da se organizuju i predvide sve ostale pretpostavke za uspješnu realizaciju nastave.

Zahtjevi o potrebi smanjivanja administrativno-finansijskog kadra su djelimično provedeni.

Ovim Standardima za nastavnike su predviđeni časovi rada u slobodnim aktivnostima učenika. Značaj toga je tim veći što je ovaj oblik rada svrstan u kategoriju neposrednog odgojno-obrazovnog rada i što školi predstavlja obavezu da sadržaje slobodnih aktivnosti učenika, analogno nastavnim aktivnostima, programima, realizuje, prati i vrednuje.

Svakoj školi ostavljena je mogućnost da odabere i njeguje one aktivnosti koje njenom općem profilu, nivou i specifičnosti najviše odgovaraju.



Struktura poslova i zadataka u okviru godišnjeg fonda radnog vremena data je samo za radnike koji se bave odgojno-obrazovnim radom, dok će se za ostale radnike radna obaveza regulisati sistemizacijom radnih mjesta.

Iako su ovim Pedagoškim standardima definisani osnovni elementi za jednake startne uslove rada svih srednjih škola, ne treba ih shvatiti gotovim i konačnim. Naprotiv, treba ih shvatiti otvorenim za promjene i poboljšanja.

U Tuzli, oktobar 1996. godine

MINISTAR

Prof. dr. Enver Halilović, v.r.

264

Na osnovu člana 12. Zakona o srednjoj školi ("Sl. novine TPK" broj: 4/96), Ministar za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, donosi

## PREDŠKOLSKE STANDARDE

### za Srednju muzičku školu

#### I

#### 1. UVOD

Pedagoški standardi za srednju muzičku školu utvrđuju oblike i vidove organizovanja muzičkih škola, elemente prostora, nastavnih sredstava i opreme, školskog namještaja, oblike rada, broj učenika, strukturu nastavnog kadra, stručnih saradnika, saradnika u nastavi, rukovodnog osoblja, administrativno-finansijskog i ostalog osoblja, strukturu i opis radnih zadataka, normu časova u okviru 42-časovne radne sedmice, slobodne aktivnosti učenika, te društvenu i kulturnu djelatnost Srednje muzičke škole.

Pedagoški standardi su u funkciji razrade Zakona o srednjoj školi. Oni svojom osnovnom orijentacijom doprinose:

- uspješnoj realizaciji nastavnih planova i programa, ciljeva i zadataka nastave;
- podizanju kvaliteta i efikasnosti obrazovno-odgojnog rada s ciljem da učenici ovladaju kvalitetnim znanjima zasnovanim na dostignućima savremene umjetničke prakse;
- stvaranju povoljnih uslova za slobodno kreativno i stvaralačko ispoljavanje učenika i nastavnika u nastavnom procesu;
- jačanju odgojne uloge škole i njegovanju kulta rada;
- boljem i racionalnijem organizovanju Srednje muzičke škole;
- efikasnijem i permanentnom inoviranju nastave, metoda i oblika rada koji će zadovoljavati individualne sposobnosti i interese učenika;
- izjednačavanju uslova rada u muzičkim školama da bi se pod istim uslovima svim učenicima i nastavicima obezbijedio isti startni uslov i osnov za razvoj stvaralačkih potencijala;
- utvrđivanju realne cijene obrazovno-vaspitnog rada, dohotka prema radu i rezultatima rada kao osnovnog činioca materijalnog preobražaja Srednje muzičke škole, standarda škole, učenika, ličnog standarda nastavnika i ostalih radnika škole.

#### II

#### 2. OPĆA POLAZIŠTA

Srednja muzička škola čini integralni dio jedinstvenog sistema obrazovanja i odgoja, u kom ostvaruje svoju djelatnost iz oblasti muzičke umjetnosti.

Srednja muzička škola ostvaruje svoju djelatnost u sistemu redovnog i vanrednog obrazovanja i odgoja, a prema društveno verifikovanim programima i oblicima rada.

Status redovnog učenika Srednje muzičke škole može steći lice koje je:

1. Sa uspjehom završilo redovno osnovno obrazovanje.
2. Sa uspjehom položilo prijemni ispit.
3. Ima opštu zdravstvenu sposobnost.
4. Da nije starije od 18 godina, a za odsjek za solo pjevanje, fagot i kontrabas od 20 godina.
5. Pohađalo ili završilo Osnovnu muzičku školu.

Izuzetno u Srednju muzičku školu se mogu upisati i redovni učenici koji su sa uspjehom završili najmanje šest razreda osnovne škole, a posjeduju izuzetan talenat za određenu oblast muzičke umjetnosti.

Status vanrednog učenika može steći lice koje je:

1. Sa uspjehom završilo redovno osnovno obrazovanje.
2. Sa uspjehom položilo prijemni ispit.

Izuzetno Srednju muzičku školu mogu pohađati i talentovani učenici koji redovno pohađaju i drugu srednju školu.

#### 3. OBLICI I VIDOVI ORGANIZOVANJA

Srednja muzička škola organizira i ostvaruje obrazovanje učenika i polaznika u skladu sa Zakonom o srednjoj školi.

Srednja muzička škola koja po jedinstvenom Nastavnom planu i programu obezbjeđuje učenicima sticanje znanja iz oblasti muzičke umjetnosti može biti organizirana kao:

- Samostalna obrazovno - vaspitna organizacija
- Srednja muzička škola u čijem je sastavu Osnovna muzička škola s tim da zadržava svojstvo pravne osobe.

#### 4. ELEMENTI RAZVIJENOSTI

Za regulisanje ove oblasti utvrđuju se sljedeće relacije:

- Minimalna Srednja muzička škola 10 odjeljenja
- Optimalna Srednja muzička škola 16 odjeljenja
- Maksimalna Srednja muzička škola 24 odjeljenja

Odjeljenje u Srednjoj muzičkoj školi, shodno formiranju klase individualne nastave broji 6 učenika.

#### III

#### ŠKOLSKI PROSTOR, OPREMA, ŠKOLSKI NAMJEŠTAJ I OSTALI USLOVI ZA RAD ŠKOLE

U cilju zadovoljavanja osnovnih pedagoških zdravstveno-higijenskih uslova za rad Srednje muzičke škole određuje se korisna površina prostora.

Standardi utvrđuju da se nastavni radni prostor u Srednjoj muzičkoj školi organizuje kao:

- učionice za kolektivnu nastavu (općeobrazovnih i muzičko teoretskih predmeta)

minimalno 2

optimalno 4

maksimalno 6 učionica (jedna učionica 40 - 60 m<sup>2</sup>)

- učionice za korepeticiju

minimalno 2

optimalno 4

maksimalno 6 učionica (jedna učionica 15 - 20 m<sup>2</sup>)

- učionica za kamernu muziku

minimalno 2

optimalno 4

maksimalno 6 učionica (jedna učionica 20 - 30 m<sup>2</sup>)

- učionica za grupnu nastavu (harmoniju, kontrapunkt, solfeggio, muzički oblici itd.)

minimalno 4

optimalno 6

maksimalno 8 učionica (jedna učionica 20 - 30 m<sup>2</sup>)

- učionice za individualnu nastavu na dvije klase jedna učionica (15 - 20 m<sup>2</sup>)
- 1 učionica za orkestar - hor veličine (50 - 60 m<sup>2</sup>)
- sala za koncerte i interne časove (1. sala za koncerte i interne časove 150 - 200 m<sup>2</sup>)
- nototeka-fonoteka 1 prostorija
- zbornica 1 prostorija
- direkcija 1 prostorija
- sekretarijat 1 prostorija
- administrativno-finansijski poslovi 1 prostorija
- ostava za instrumente i opremu 1 prostorija
- arhiva (školska dokumentacija) 1 prostorija
- prostorije za pomoćno-tehničko osoblje 1 prostorija
- ostale prostorije za rad škole prema potrebama.

Bliže odredbe za opremanje nastavnih radnih prostora utvrđeni su Normativima nastavnih sredstava. Oprema namještajem nastavnih radnih prostora usaglašava se na nivou koncepta, oblika i metoda rada u Srednjoj muzičkoj školi.

Nastavna sredstva za ostvarivanje ciljeva i zadataka obrazovanja i odgoja se utvrđuju Normativima nastavnih sredstava za Srednju muzičku školu.

#### IV

#### OBLICI RADA

Da bi se udovoljilo zahtjevima Nastavnog plana i programa, svi oblici redovne nastave u Srednjoj muzičkoj školi organiziraju se i izvode:

- Individualno
- Grupno
- Kamerno (kamerni ansambli)
- Kolektivno (hor i orkestar i općeobrazovni predmeti)
- 1. Nastava instrumenta (klavir, gitara, harmonika, klarinet, solo pjevanje i sl.):
  - glavnog predmeta
  - klavira uporednog
  - drugog instrumenta
  - izvodi se individualno - 1 učenik.
- 2. Nastava Korepeticije izvodi se u grupi od 2 - 4 učenika.
- 3. Nastava Sviranje horskih partitura - grupa od 3 učenika.
- 4. Nastava Kamerni muzike - grupa od 2 - 9 učenika.
- 5. Nastava - Solfeggia
  - Muzičke teorije
  - Harmonije
  - Harmonijske analize
  - Kontrapunkta
  - Muzičkih oblika
  - Osnovi dirigiranja
  - Vokalne tehnike
 Izvodi se u grupi od 8 - 15 učenika.
- 6. Nastava stranih jezika izvodi se po grupama zavisno od broja učenika koji su strani jezik izučavali u osnovnoj školi.
- 7. Nastava - Bosanskoga i hrvatskoga jezika i književnosti
  - Historije - Povijesti
  - Vojne obuke
  - Sociologije
  - Tjelesnog i zdr. odgoja
  - Historije muzike sa poznavanjem muz. literature
  - Poznavanje muzičkih instrumenata
  - Likovna kultura

- Talijanski jezik
  - Muzički folklor
  - Audio-video tehnika
- izvodi se kolektivno na bazi odjeljenja koja se formiraju shodno odsjeku koji učenik pohađa.

Srednja muzička škola može obrazovati razne vrste orkestrara i horova ovisno o broju učenika i vrsti instrumenta koji se izučavaju

- gudački orkestar izvodi se od 10 - 20 učenika
- duvački orkestar izvodi se od 10 - 20 učenika
- harmonikaški orkestar izvodi se od 10 - 20 učenika
- orkestar gitara izvodi se od 10 - 20 učenika
- kamerni orkestri izvodi se od 10 - 20 učenika
- simfonijski orkestar izvodi se od 30 - 50 učenika
- ženski hor izvodi se od 16 - 50 učenika
- muški hor izvodi se od 16 - 30 učenika
- mješoviti hor izvodi se od 30 - 80 učenika

Nastava orkestra i hora izvodi se kolektivno i po dionicama.

#### V

#### NASTAVNI KALENDAR, NORMA ČASOVA I STRUKTURA U OKVIRU 42-ČASOVNE RADNE SEDMICE

Struktura nastavnog kadra odgovarajuće struke, odnosno stručne spreme, te stručnih saradnika u Srednjoj muzičkoj školi utvrđuje se na osnovu zahtjeva Nastavnog plana i programa, broja učenika, odnosno broja odjeljenja, specifičnosti nastave i programa rada škole. Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđuje se Nastavnim planom i programom. Stručne poslove u realizaciji nastavnih i drugih programskih sadržaja, vođenja poslova, praćenja i valorizovanja ukupnog obrazovno odgojnog rada i napredovanja učenika Srednje muzičke škole obavljaju stručni nastavnici - profesori i drugi, specijalizirani stručni saradnici.

#### OBAVEZE NASTAVNIKA U OKVIRU 42-ČASOVNE RADNE SEDMICE

##### 1. NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

##### 1a) REDOVNA NASTAVA

Nastavni predmet	br. časova red. nast.	br. čas sa priprav. i pismenim	UKUPNO
- glavni predmet	20	11,5	31,5
- solfeggio	20	11,5	31,5
- harmonija	20	11,5	31,5
- harmonijska analiza	20	11,5	31,5
- muzički oblici	20	11,5	31,5
- kontrapunkt	20	11,5	31,5
- kamerna muzika	20	11,5	31,5
- korepeticija	20	11,5	31,5
- klavir-uporedni	21	10,5	31,5
- drugi instrument	21	10,5	31,5
- hor-orkestar	18	13,5	31,5
- ostali muz. predmeti	21	10,5	31,5

Napomena - Obaveze nastavnika u okviru 42-časovne radne sedmice općeobrazovnih predmeta utvrđeni su Pedagoškim standardima za srednje škole. Nastavnik pripravnik ima 2 časa manje u odnosu na druge nastavnike.

**1b) OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

Oblik rada	br. časova	priprema	UKUPNO
- odgojni rad u odj. zaj.			
- dopunska nastava			
- dodatna nastava (priprema učenika za takmičenje i završni i kontrolni ispit)			
- fakultativna nastava			
- neposredna priprema i učešće nastavnika u realizovanju programa na internim i javnim koncertima, smotrama i takmičenjima.			
- slobodne aktivnosti učenika			
<b>SVEGA</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6 časova</b>

**2 OSTALI POSLOVI I RADNI ZADACI**

- individualno stručno usavršavanje			
- rad u stručnim organima škole			
- uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda rada			
- saradnja sa roditeljima			
- rad na pedagoškoj dokumentaciji			
- rad u okviru društvene i kulturne aktivnosti škole			
- ostali poslovi (dežurstva i sl.)			
<b>SVEGA</b>			<b>4,5 časova</b>

**REKAPITULACIJA UKUPNE OPTEREĆENOSTI NASTAVNIKA**

- Redovna nastava sa pripremama	31,5 časova	
- Ostali oblici odgojno-obrazovnog rada	4,5 časova	
- Ostali poslovi i radni zadaci	6,0 časova	
<b>UKUPNO</b>		<b>42,0 časova</b>

**STRUČNI SARADNICI**

- Pedagog-psiholog (muzički pedagog) VSS	1 na školu
kod maksimalno razvijene škole dodaje se 0,03 po odjeljenju	
- Nototekar VSS (muzička akademija)	1 na školu
vođenje i izdavanje nota ploča i kasete, rukovalac nastavno tehničkim sredstvima, uređajima za reprodukciju zvuka kod maksimalno razvijene škole dodaje se 0,03 po odjeljenju	
- Štimer VSS, VS - lice na održavanju, nabavci i opravci instrumenta	1 na školu
Kod maksimalno razvijene škole dodaje se 0,03 po odjeljenju	

**RUKOVODNO OSOBLJE**

- Direktor, pomoćnik preko minimalno razvijene škole po svakom odjeljenju dodaje se 0,10	1,20 na školu
------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

**ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKO OSOBLJE**

- Sekretar VSS	1 na školu
- Šef računovodstva VSS	1 na školu
- Blagajnik VS	1 na školu
Minimalna Srednja muzička škola (10 odjeljenja - 60 učenika) zapošljava 2 administrativno-finansijska radnika a	optimalno i maksimalno razvijena Srednja muzička škola zapošljava 3 radnika.

**POMOĆNO-TEHNIČKO OSOBLJE**

- Domar, kurir	1 na školu
- Ložać (ako škola ima vlastito grijanje)	1 na školu
- Radnik na održavanju higijene	1 radnik na 350 m <sup>2</sup>
- Kuharica	1 na školu

**DRUŠTVENA I KULturna DJELATNOST ŠKOLE**

Srednja muzička škola u svom radu ostvaruje stalnu saradnju sa društvenom sredinom. Posebnu društvenu aktivnost škola

ostvaruje učešćem na kulturnim manifestacijama u gradu i šire, kao i održavanjem godišnjih, polugodišnjih i solističkih koncerata

učenika. Srednja muzička škola je dužna da svoje kapacitete uz dogovorene uslove stavi u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti.

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 TUZLANSKO-PODRINJSKI  
 KANTON  
 Ministarstvo za obrazovanje,  
 nauku, kulturu i sport  
 Broj: 10/1-611-9917/96  
 Tuzla, 4. 12. 1996.

MINISTAR

Prof. dr. Enver Halilović, v.r

265

Na osnovu člana 17. Zakona o srednjoj školi ("Sl. novine TPK" broj: 4/96.), Ministar za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, donosi

## PRAVILNIK

### o sadržaju i načinu vođenja registra srednjih škola

#### Član 1.

Ovim pravilnikom regulišu se sadržaj i način vođenja registra srednjih škola na području Tuzlansko-podrinjskog kantona, a shodno članu 17. Zakona o srednjoj školi ("Službene novine TPK", broj: 4/96, u daljem tekstu Zakona).

#### Član 2.

Registar srednjih škola (u daljem tekstu: registar) vodi Ministar za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Tuzlansko-podrinjskog kantona.

U registar se upisuju škole koje ispunjavaju uvjete za rad.

#### Član 3.

Kada se utvrdi da su ispunjeni uvjeti za rad iz člana 15. Zakona nadležni organ je dužan da podnese prijavu za upis škole u registar Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Tuzlansko-podrinjskog kantona.

#### Član 4.

Prijava za upis u registar obavezno sadrži:

1. Naziv srednje škole, sjedište i adresu,
2. Naziv osnivača, broj i datum akta o osnivanju škole,
3. Tip srednje škole i vrsta obrazovanja, broj odjeljenja (stručna zvanja, zanimanja),
4. Dan, mjesec i godina početka rada škole.

Uz prijavu se prilaže izvještaj komisije o utvrđivanju uvjeta za rad i elaborat o društveno-ekonomskoj opravdanosti (član 13. Zakona).

#### Član 5.

U slučaju da prijave za upis u registar sadrže sve potrebne podatke, izvještaj o ispunjavanju uvjeta za rad i elaborat izvršiće se upis u registar i školi izdati rješenje.

U slučaju da prijave ne sadrže sve podatke potrebne za upis, ili ako uz prijavu nije dostavljen izvještaj o ispunjavanju uvjeta za rad, odnosno elaborat o društveno-ekonomskoj opravdanosti Ministarstvo će pozvati podnosioca prijave da u roku od 30 dana dopuni prijavu.

#### Član 6.

Kod upisa u registar se koristi:

1. Upisnik
2. Imenik i
3. Registar

U upisnik se upisuje svaka prijava za upis škole u registar.

Upisnik se vodi u tvrdo povezanoj svesci.

U imenik se upisuju sve škole, abecednim redom upisane u registar sa naznakom rednog broja i strane registarskog lista.

Imenik se vodi u tvrdo povezanoj svesci.

#### Član 7.

Registar se vodi na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a sadrži sljedeće podatke:

1. Redni broj i strana,
2. Naziv, sjedište i adresa srednje škole,
3. Naziv osnivača, organ koji je donio akt o osnivanju srednje škole,
4. Tip srednje škole i vrsta obrazovanja,
5. Rješenje Ministarstva o osnivanju srednje škole,
6. Statusne promjene (naziv organa koji je donio akt o prestanku rada, broj i datum akta),
7. Napomena.

#### Član 8.

Registar se vodi u formi tvrdo uvezane knjige čije su stranice numerisane i proširene jemstvenikom. Krajevi jemstvenika na unutrašnjoj strani korica pričvršćeni su voskom na koji je utisnut pečat Ministarstva.

#### Član 9.

Pogrešno upisan tekst u registru precrta se dijagonalno crvenom linijom, tako da tekst ostaje čitljiv, a novi tekst upisuje se ispod precrtanog teksta.

Poslije svakog izvršenog upisa povlači se horizontalna linija preko cijelog lista. Kada se list ispuni do kraja, naziv škole prenosi se na novi list na kojem će se voditi dalje upisivanje.

#### Član 10.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o vođenju registra škola srednjeg usmjerenog obrazovanja i vaspitanja SR BiH ("Sl. list SR BiH", broj: 34/78).

#### Član 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama TPK".

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 TUZLANSKO-PODRINJSKI  
 KANTON

MINISTAR

Prof. dr. Enver Halilović, v.r.

Ministarstvo za obrazovanje,

nauku, kulturu i sport

Broj: 10/1-611-9385/96

Tuzla, 18. 11. 1996.

266

Na osnovu člana 15. Zakona o srednjoj školi ("Službene novine TPK" broj: 4/96), Ministar za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, donosi

## PRAVILNIK

### o sastavu i radu Komisije za izbor prvih nastavnika srednje škole

#### Član 1.

Ovim pravilnikom regulišu se sastav i način rada komisije za izbor prvih nastavnika (u daljem tekstu: komisija) srednje škole u osnivanju.

#### Član 2.

Komisiju obrazuje osnivač škole aktom o osnivanju.

U slučaju da srednju školu osniva više osnivača zajedno, komisija se obrazuje u skladu sa zajedničkim aktom o osnivanju škole.

#### Član 3.

Odredbama o obrazovanju komisije obavezno se utvrđuje: broj članova komisije, prezime i ime članova komisije, zadaci komisije i rokovi za njihovo izvršenje.

## Član 4.

Komisija se sastoji od pet do devet članova.

Komisija se imenuje od predstavnika osnivača i suosnivača pedagoškog zavoda i predstavnika mjesta u kojem se srednja škola osniva.

## Član 5.

Komisija iz reda svojih članova bira predsjednika i sekretara.

Predsjednik rukovodi radom komisije, a sekretar obavlja stručne i administrativne poslove.

## Član 6.

Komisija radi u sjednicama i punovažno odlučuje ako je prisutna većina članova.

Komisija donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

## Član 7.

Komisija raspisuje i objavljuje konkurs za izbor prvih nastavnika škole.

Konkurs se objavljuje u javnim sredstvima informisanja.

Konkurs se objavljuje najkasnije do 30. aprila - travnja, a izbor prvih nastavnika se vrši najkasnije do 31. maja - svibnja tekuće godine u kojoj škola treba da počne sa radom.

## Član 8.

Izbor prvih nastavnika na osnovu konkursa vrši se na neodređeno vrijeme.

Konkurs za izbor prvih nastavnika, pored ostalog, sadrži uvjete propisane Zakonom i Nastavnim planom i programom za srednju školu.

## Član 9.

Komisija ima obavezu da obavi sve poslove u vezi sa izborom prvih nastavnika (donošenje odluke o izboru, sredi konkursne materijale i preda novoosnovanoj školi) do 15. juna - lipnja tekuće godine u kojoj srednja škola počinje sa radom.

## Član 10.

O obavljenim poslovima komisija podnosi izvještaj osnivaču, odnosno suosnivaču škole.

Usvajanjem izvještaja o obavljenim poslovima komisija prestaje sa radom.

## Član 11.

Sredstva za rad obezbjeđuju osnivač, odnosno suosnivač.

## Član 12.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sastavu i radu komisije za izbor prvih nastavnika za škole srednjeg usmjerenog obrazovanja i vaspitanja u SR BiH ("Službeni list SR BiH" broj: 6/79).

## Član 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama TPK".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKI  
KANTON

Ministarstvo za obrazovanje,  
nauku, kulturu i sport  
Broj: 10/1-611-9388/96  
Tuzla, 18. 11. 1996. g.

MINISTAR

**Prof. dr. Enver Halilović. v.r.**

**PRAVILNIK****o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju  
učenika srednjih škola**

## Član 1.

Ovim pravilnikom se utvrđuje način i postupak praćenje vrednovanja i ocjenjivanja rada, znanja i vještina učenika srednjih škola (u daljem tekstu: škola).

## Član 2.

Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada, znanja i vještina učenika se vrši u cilju sagledavanja nivoa znanja i vještina.

Nivo znanja i vještina izražava se opisno i brojčano.

Ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Provjeravanje i ocjenjivanje znanja i vještine je sastavni dio obrazovno-odgojnog rada u srednjoj školi kojim se učenici stalno i kontinuirano podstiču na savjesno i aktivno usvajanje znanja, vještine i navika.

## Član 3.

Ocjenjivanje znanja učenika ostvaruje se primjenom naučno-verifikovanih oblika, metoda i postupaka planski, kontinuirano u toku cijele školske godine.

Predmetni profesor je obavezan da na početku nastavne godine sve učenike upozna sa programskim sadržajima predmeta, sa godišnjim planom realizacije, gradiva, metodologijom rada na usvajanju gradiva i kriterijem ocjenjivanja.

## Član 4.

Ocjenjivanje znanja se vrši sljedećim naučno-verifikovanim oblicima, metodama i postupcima:

- usmenim provjeravanjem i ocjenjivanjem.
- Usmeno provjeravanje i ocjenjivanje je obavezan i sistematski oblik provjere znanja učenika:
- ocjenjivanje pismenih školskih zadataka u nastavnim predmetima prema nastavnom planu i programu,
- pismena provjera pomoću zadataka objektivnog tipa, koji mogu biti po obimu kratki i rade se petminutno, desetminutno itd., a mogu poslužiti za snimanje efikasnosti rada i stepena usvojenosti pojedinih nastavnih jedinica ili tematskih cjelina,
- testovima znanja koji sastavljaju nastavnici ili stručni aktivni škole,
- baždarenim testovima verifikovanim u Pedagoškom zavodu,
- ocjenjivanje praktičnih radova rađenih u laboratorijima ili radionicama praktične nastave,
- ocjenjivanje radnih zadataka i finalnih proizvoda u praktičnoj nastavi i sl.

Pismeni zadaci svih oblika, mogu se bodovati sa 100 bodova koji se pretvaraju u brojne ocjene prema sljedećem:

od 0 - 35 bodova	nedovoljan (1)
od 36 - 44 bodova	dovoljan (2)
od 45 - 65 bodova	dobar (3)
od 66 - 86 bodova	vrlo dobar (4)
od 87 - 100 bodova	odličan (5)

## Član 5.

U toku nastavne godine redovnim učenicima utvrđuju se četiri puta zaključene ocjene, odnosno u svakom tromjesečju utvrđuje se opći uspjeh na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta, i to:

- od 10. do 15. novembra
- na kraju prvog polugodišta,
- od 10. do 15. aprila i
- na kraju nastavne godine

Opći uspjeh se može izvesti na kraju tromjesečja i prvog polugodišta ako učenik nije ocijenjen iz 2 do 3 nastavna predmeta.

U većem broju neocijenjenih predmeta od utvrđenog broja iz predhodnog stava, učeniku se ne utvrđuje opći uspjeh i iskazuje se kao neocijenjen.

Na kraju školske godine učenik mora biti ocijenjen iz svih nastavnih predmeta.

#### Član 6.

U nastavnom predmetu u kojem je nastavnim planom i programom planirani i pismeni školski zadaci, učenik u svakom tromjesečju mora imati najmanje dvije ocjene iz drugih oblika i ocjenu iz pismene školske zadaće.

#### Član 7.

Ocjena iz nastavnog predmeta je osnovni pokazatelj postignutih rezultata rada i napredovanja učenika u savladavanju programskih sadržaja, sticanju određenih vještina, odnosno osposobljavanje učenika i kandidata za obavljanje poslova i radnih zadataka u okviru stručnog zvanja ili zanimanja za koje se obrazuje.

Ocjena je istovremeno mjera za podsticanje i napredovanje učenika u postizanju boljih rezultata rada.

#### Član 8.

Ocjenu odličan (5) može dobiti učenik, odnosno kandidat ako je savladao programske sadržaje na razini stvaralačkog odnosa i primjene stečenog znanja u praksi.

Ocjenu vrlo dobar (4) učenik može dobiti ako je programske sadržaje savladao do nivoa kritičkog odnosa i samostalnog izlaganja sadržaja, bez veće pomoći nastavnika.

Ocjenu dobar (3) učenik može dobiti ako je savladao programske sadržaje na nivou razumijevanja, ako zna da primijeni stečeno znanje, a gradivo izlaže uz manju pomoć nastavnika.

Ocjenu dovoljan (2) učenik, odnosno kandidat može dobiti ako je programske sadržaje savladao na nivou prepoznavanja i reprodukcije uz znatnu pomoć nastavnika.

Ocjenu nedovoljan (1) učenik, odnosno kandidat može dobiti ako nije zadovoljio kriterije u zahtjevima za ocjenu dovoljan (2).

#### Član 9.

Učeniku, odnosno kandidatu ne može se dati slaba ocjena iz nastavnog predmeta zbog nediscipline.

Učeniku se ne može dati više slabih ocjena za odgovor na jedno postavljeno pitanje ili zadatak.

#### Član 10.

Učeniku se ne može zaključiti slaba ocjena na klasifikaciji ili na kraju nastavne godine, na osnovu jedne nedovoljne ocjene.

#### Član 11.

Za učenike koji zaostaju u savladavanju nastavnih sadržaja i koji na kraju tromjesečja imaju slabu ocjenu iz predmeta, organizuje se dopunska nastava.

Dopunska nastava ima interventan karakter i za učenike traje samo za vrijeme dok ne savlada gradivo u kojem je zaostajao.

Vrijeme i način organizovanja dopunske nastave se reguliše pravilima škole i odlukom stručnog organa škole (nastavničkog, odnosno profesorskog vijeća).

#### Član 12.

Tokom jednog nastavnog dana učenik može biti ocijenjen iz usmenog odgovora najviše iz dva nastavna predmeta.

Tokom jedne radne nastavne sedmice, učenik može raditi najviše dvije pismene zadaće ili tri kraća pismena kontrolna rada.

#### Član 13.

Ako učenik nije postigao zadovoljavajući uspjeh, predmetni nastavnik je dužan da mu ukaže na nedostatke u znanju i praktičnim vježbama, te da ga uputi na način rada koji ga može dovesti do boljih rezultata.

Predmetni nastavnik može organizovati i rad kružoka, u kojima slabijim, pomažu bolji učenici.

U slučaju potrebe da se pruži pomoć slabijim učenicima, predmetni nastavnik je dužan da se konsultuje sa razrednim starješinom, roditeljem odnosno starateljem učenika, stručnim saradnicima škole i dr.

#### Član 14.

Zaključna ocjena iz nastavnog predmeta predstavlja rezultat rada i uspjeha učenika, praktičnih vještina i sposobnosti njihove primjene u skladu sa programskim zahtjevima.

Zaključna ocjena je suma svih rezultata rada u toku jednog tromjesečja, a na kraju školske godine suma svih rezultata rada učenika u toku školske godine.

Nastavnik pri zaključivanju ocjena mora biti objektivan i nepristrasan.

Zaključna ocjena nije aritmetička sredina svih ocjena u toku tromjesečja ili školske godine, nego opći utisak nastavnika o radu, rezultatima rada i zalaganju učenika.

#### Član 15.

Zaključna ocjena iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj izvodi se na osnovu postignutih rezultata u savladavanju nastavnih sadržaja, sportske aktivnosti učenika u srednjoj školi i rezultatima na sportskim takmičenjima van škole.

U izvođenju zaključne ocjene iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj, na kraju školske godine, pored elemenata iz predhodnog stava ovog člana, uzimaju se u obzir i svi drugi efekti koji u okviru ukupnog područja tjelesnog i zdravstvenog odgoja utječu na tjelesni i zdravstveni status učenika od početka do kraja školske godine.

U slučaju da zdravstveno stanje učenika, njihove tjelesne i druge sposobnosti ne omogućavaju realizaciju cjelovitog nastavnog plana i programa, učeniku se ne može dati slaba ocjena.

Predmetni nastavnik je dužan prilagoditi zahtjeve nastavnog plana i programa za slučajeve iz predhodnog stava ovog člana.

#### Član 16.

Razredni starješina je dužan da u toku nastavne godine, u saradnji sa predmetnim nastavnicima, prati i analizira postignute rezultate rada i napredovanja učenika, kao i uzroke lošeg uspjeha u pojedinim nastavnim predmetima i o tome blagovremeno obavještava roditelje, odnosno staratelje učenika.

#### Član 17.

Srednja škola je obavezna da podatke o uspjehu i napredovanju učenika, na propisanom obrascu dostavlja Pedagoškom zavodu i fondu za finansiranje rada škola u roku od 5 dana od

završetka prvog polugodišta i završene školske godine, poslije objavljenih popravnih ispita.

Član 18.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama TPK".

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 TUZLANSKO-PODRINJSKI  
 KANTON  
 Ministarstvo za obrazovanje,  
 nauku, kulturu i sport  
 Broj:  
 Tuzla,

MINISTAR  
**Prof. dr. Enver Halilović, v.r**



**268**

Na osnovu člana 111. Zakona o srednjoj školi ("Službene novine TPK" broj: 4/96), Ministar za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Tuzlansko-podrinjskog kantona, donosi

**PRAVILNIK**

**o organizaciji, načinu, vremenu i uvjetima polaganja dopunskih, razrednih, popravnih, vanrednih ispita u srednjim školama**

Član 1.

Ovim pravilnikom potvrđuje se organizacija, način vrijeme i uvjeti polaganja dopunskih, popravnih i razrednih vanrednih ispita u srednjim školama (u daljem tekstu: škola).

Član 2.

Dopunski, popravni i razredni (vanredni) ispiti polažu se u verifikovanim srednjim školama u kojima se stiče srednje obrazovanje.

**I - ZAJEDNIČKE ODREDBE**

Član 3.

Dopunski, popravni i razredni ispiti (u daljem tekstu: ispit) polažu se pred ispitnom komisijom koju imenuje nastavničko vijeće (u gimnazijama profesorsko vijeće).

Po potrebi, može se imenovati više ispitnih komisija.

Ispitnu komisiju sačinjavaju: predsjednik, ispitivač i stalni član.

Dva člana ispitne komisije moraju biti stalni nastavnici srednje škole u kojoj se izvode ispiti.

Ispitivač mora biti nastavnik koji ima odgovarajuću školsku spremu za određeni nastavni predmet.

Član 4.

Ispiti se održavaju u tri ispitna roka, i to:

- januarsko-februarski,
- junski i
- avgustovski

Nastavničko vijeće, u opravdanim slučajevima, može odobriti jedan vanredni ispitni rok u trajanju od 15 dana.

Član 5.

Vanredni ispiti se ne mogu organizovati u gimnaziji i učiteljskoj školi.

U gimnazijama i učiteljskoj školi se mogu organizovati samo dopunski i popravni ispiti.

Član 6.

Srednja škola je dužna obavijestiti prosvjetnu inspekciju i Pedagoški zavod o rasporedu, vremenu i mjestu polaganja ispita.

Obavijest o ispitu sadrži: broj kandidata, sastav ispitnih komisija, mjesto i vrijeme polaganja ispita, najkasnije deset dana prije početka polaganja ispita.

Član 7.

Ispiti se održavaju u prostorijama srednje škole.

Praktični dio ispita može se, po potrebi, polagati i u radionicama i laboratorijama drugih radnih organizacija.

U jednoj prostoriji može raditi samo jedna ispitna komisija.

Član 8.

Prijavu za polaganje ispita kandidati podnose srednjoj školi za stručna zvanja i zanimanja za koja je verifikovana.

Prijava za polaganje ispita podnosi se u roku utvrđenom pravilima srednje škole.

Član 9.

Uz prijavu za polaganje ispita kandidati prilažu originalnu svjedodžbu o prethodnoj školskoj spremi, osim za polaganje popravnih ispita.

Polaganje ispita odobrava direktor škole, a raspored ispita u pojedinim ispitnim rokovima utvrđuje nastavničko vijeće škola.

Prije početka ispita predsjednik ispitne komisije provjerava identitet kandidata i o tome unosi podatke u zapisnik o ispitu.

Član 10.

Ispit se sastoji od praktičnog, pismenog, usmenog dijela u skladu sa nastavnim planom i programom.

Član 11.

Praktični dio ispita je eliminatoran.

U slučaju da, prema nastavnom planu i programu, kandidati polažu i praktični dio ispita, zadatak utvrđuje ispitna komisija na prijedlog ispitivača. Vrijeme za izradu zadatka, po pravilu, ne može biti duže od šest sati.

Zadatak za praktični dio ispita i potrebno vrijeme za njegovu izradu, kandidati izvlače na jednoobraznim papirima koji se ovjeravaju pečatom škole.

Broj listića mora biti najmanje za pet veći od broja kandidata koji su pristupili ispitu.

Kandidati rade praktični zadatak u prisustvu najmanje jednog člana ispitne komisije.

Izrađeni zadatak praktičnog dijela ispita kandidati obrazlažu (brane) pred ispitnom komisijom.

Na osnovu urađenog zadatka i usmenog obrazloženja, na prijedlog ispitivača, utvrđuje se ocjena praktičnog dijela ispita.

Član 12.

Pismeni dio ispita, prema nastavnom planu i programu, traje dva nastavna časa.

Kandidati rade pismeni zadatak u prisustvu najmanje jednog člana ispitne komisije.

Za pismeni ispit, ispitivač predlaže tri teme odnosno tri grupe zadataka.

Ispitna komisija bira temu, odnosno grupu zadataka za pismeni rad.

U slučaju da istovremeno više kandidata polaže isti ispit, za pismeni dio ispita se mogu dati iste teme, odnosno zadaci.

Pismeni zadatak pregleda i ocjenjuje ispitivač.

Ocjene se, kratko, pismeno obrazlaže.

Ostali članovi svojim potpisom potvrđuju ili ne potvrđuju predloženu ocjenu ispitivača.

U spornim slučajevima odlučuje nastavničko (profesorsko) vijeće.

Nedovoljna ocjena iz pismenog dijela ispita ne može biti prepreka za polaganje usmenog dijela ispita.

## Član 13.

Na usmenom dijelu ispita kandidati dobijaju po tri pitanja iz svakog predmeta koji polažu. Pitanja moraju biti napisana na jednoobraznim listićima ovjerenim pečatom škole, koja kandidati biraju pred komisijom. Broj listića mora biti za pet veći od broja kandidata.

Kandidati mogu promijeniti listić, što se unosi u zapisnik, a što se može uzeti u obzir prilikom zaključivanja konačne ocjene.

Kandidati imaju pravo najmanje deset minuta da razmišljaju, odnosno da se pripremaju za usmeni odgovor.

## Član 14.

Usmeni dio ispita za svaki predmet koji kandidat polaže traje deset do dvadeset minuta.

Usmenom dijelu ispita obavezno prisustvuju sva tri člana ispitne komisije.

Ispitna komisija, odnosno pojedini član ispitne komisije može u toku dana učestvovati u obavljanju najviše 25 usmenih ispita.

## Član 15.

Ako kandidat iz neopravdanih razloga odustane od ispita koji je započeo, smatra se da ispit nije položio.

## Član 16.

U opravdanim razlozima kandidat nastavničko vijeće može odgoditi polaganje ispita i odobriti novi ispitni rok.

## Član 17.

U toku jednog dana kandidati mogu polagati praktični dio ispita sa odbranom, ili pismeni dio ispita iz dva nastavna predmeta, ili usmeni dio ispita iz tri predmeta, ili pismeni dio ispita iz jednog predmeta i usmeni dio iz dva nastavna predmeta.

## Član 18.

Nakon završenog usmenog dijela ispita iz jednog predmeta, ispitna komisija utvrđuje, na prijedlog ispitivača ocjenu usmenog dijela ispita.

Pri utvrđivanju opće ocjene iz predmeta kod kojih je obavezan i pismeni dio ispita, uzima se u obzir i ocjena iz pismenog rada.

Komisija utvrđuje opću ocjenu iz predmeta kod kojih je obavezan i pismeni dio ispita, uzima se u obzir i ocjena iz pismenog rada.

Komisija utvrđuje opću ocjenu jednoglasno.

Član ispitne komisije koji se ne slaže sa predloženom ocjenom, izdvaja svoje mišljenje, što se upisuje u zapisnik.

Spornu ocjenu i opći uspjeh kandidata na ispitu utvrđuje nastavničko vijeće.

## Član 19.

O ispitu se vodi zapisnik na propisanom obrascu. Zapisnik vodi stalni član.

**II - DOPUNSKI ISPITI**

## Član 20.

Dopunske ispite mogu polagati učenici u svim srednjim školama.

Dopunske ispite polažu učenici iz predmeta koji su izučavali ili su izučavali u znatno manjem obimu:

- kada prelaze iz jedne u drugu školu,
- kada su završili pojedine razrede iste vrste škole po nastavnom planu i programu koji se bitno razlikuje od nastavnog plana i programa škole u kojoj učenik nastavlja obrazovanje i
- da su u postupku nostrifikacije i ekvivalencije svjedodžbi stečenih u inostranstvu utvrdili neekvivalentnost programa i u rješenju odredi obaveza polaganja odgovarajućeg dopunskog ispita,
- prekvalifikacije u tehničkim i stručnim školama.

## Član 21.

Nastavničko vijeće utvrđuje, na osnovu upoređivanja nastavnih planova i programa, koji se predmeti i u kome obimu polažu na dopunskom ispitu.

## Član 22.

Dopunski ispiti se polažu u rokovima iz člana 4. ovog pravilnika i u terminima koje utvrdi nastavničko vijeće.

## Član 23.

U slučaju da učenik ima obavezu da polaže dopunske ispite, nastavničko vijeće ili direktor škole može uvjetno upisati učenika u naredni razred, a učeniku utvrditi rok polaganja dopunskih ispita.

Polaganje dopunskih ispita iz stava 1. ovog člana mora biti okončano u prvom polugodištu.

## Član 24.

Dopunski ispiti se mogu polagati u cjelini ili u dijelovima, zavisno od broja nastavnih predmeta ili obima programskih sadržaja.

Dopunski ispit se može polagati više puta.

## Član 25.

Kada se utvrdi obaveza učenika da polaže dopunski ispit za dva ili više razreda, obavezno je da polaže ispit u cijelosti za niži razred.

## Član 26.

Dopunski ispiti prekvalifikacije kandidata obavljaju se kada kandidat mijenja stručno zvanje ili zanimanje.

Ispit iz stava 1. ovog člana organizuju u rokovima predviđenim članom 4. ovog pravilnika.

Obim, sadržaje i nastavne predmete utvrđuje, na osnovu nastavnog plana i programa, nastavničko vijeće škole.

## Član 27.

U gimnaziji se mogu organizovati ispiti dopunskog obrazovanja iz općeobrazovnih predmeta, na osnovu člana 70. Zakona o srednjoj školi ("Sl. novine TPK" broj: 4/96).

Dopunski ispiti iz stava 1. ovog člana organizuju se u rokovima predviđenim članom 4. ovog pravilnika.

**III - RAZREDNI ISPITI**

## Član 28.

Razredne ispite polažu učenici i kandidati koji su iz opravdanih razloga ostali neocijenjeni iz pojedinih ili iz svih nastavnih predmeta na kraju školske godine.

Razredni ispit polaže učenik koji je u toku školske godine, većim dijelom u drugom polugodištu, izostao više od jedne trećine, planom predviđenih časova nastave nastavnog predmeta.

Nastavničko (profesorsko) vijeće škole utvrđuje iz kojih će predmeta učenik polagati razredni ispit i rok u kome će ga polagati.

## Član 29.

Vanredni kandidati srednjih tehničkih i srodnih, te stručnih škola razredni ispit polažu u jednom, dva ili tri ispitna roka u toku jedne školske godine.

Nastavničko vijeće, u opravdanim slučajevima može, vanrednom kandidatu odobriti polaganje razrednog ispita u narednoj školskoj godini, kao popravni ispit.

Kandidati koji pokazuju izuzetno dobre rezultate u savladavanju programskih sadržaja mogu u toku školske godine polagati ispite za dva razreda, ali ne u istom ispitnom roku.

U jednom ispitnom roku kandidat polaže najmanje dva nastavna predmeta.



## Član 30.

Kandidat koji u trećem ispitnom roku ima jednu ili dvije nedovoljne ocjene, upućuje se na popravni ispit u narednom ispitnom roku.

## Član 31.

Kandidat koji je započeo polaganje, razrednog ispita u jednoj, ne može nastaviti polaganje u drugoj srednjoj školi.

**IV - POPRAVNI ISPITI**

## Član 32.

Popravne ispite polažu učenici i kandidati koji nakon pohađanja razreda redovnog obrazovanja, ili polaganja razrednog ispita iz člana 28. ovog pravilnika, imaju jednu ili dvije nedovoljne ocjene.

## Član 33.

Učenici ili vanredni kandidati koji na popravnom ispitu dobiju nedovoljnu ocjenu, odnosno ne pristupe polaganju popravnog ispita, bez opravdanog razloga, upućuju se da ponavljaju razred.

## Član 34.

Popravni ispit polaže se u rokovima iz člana 4. ovog pravilnika.

Redovni učenici popravni ispit polažu u avgustovskom ispitnom roku.

Izuzetno, učenici i kandidati koji polažu redovni ispit u avgustovskom ispitnom roku i učenici primjenom stava 3. člana 102. Zakona o srednjoj školi ("Sl. novine TPK" broj: 4/96) polažu popravni ispit u toku septembra naredne školske godine.

## Član 35.

Opći uspjeh učenika i kandidata utvrđuje se poslije popravnog ispita.

Nakon položenog popravnog ispita, učeniku i kandidatu se izdaje svjedodžba o završenom razredu, odnosno obrazovanju.

**V - ZAVRŠNE ODREDBE**

## Član 36.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama TPK".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKI  
KANTON

MINISTAR

Prof. dr. Enver Halilović, v.r.

Ministarstvo za obrazovanje,  
nauku, kulturu i sport  
Broj: 10/1-611-9429/96  
Datum, 19. 11. 1996. g.

269

Na osnovu člana 34. Zakona o osnovnoj školi i člana 39. Zakona o srednjoj školi ("Sl. novine TPK" broj: 4/96), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, donosi

**NAČELA****za organizovanje ekskurzija i logorovanja učenika osnovnih i srednjih škola**

Odgojno-obrazovnom ekskurzijom učenika se smatra:

- unaprijed planirane, godišnjim programom rada škole predviđene, detaljno programirane i stručno pedagoški pripremljene i obavljene aktivnosti učenika i nastavnika van prostora škole,
- ako takve aktivnosti imaju jasan cilj: da se učenicima omogući da neposredno provjeravaju i stiču određena znanja, vještine i navike u skladu sa specifičnim ciljevima i zadacima odgovarajućih programa odgojno-obrazovnog rada.

**ZNAČAJ UČENIČKIH EKSKURZIJA**

Višednevne ekskurzije i logorovanja omogućuju djeci i omladini:

- neposrednije kontakte sa prirodnom i društvenom sredinom,
- da proširuju znanja iz pojedinih oblasti odgojno-obrazovnog rada,
- da povežu teorijska znanja sa praktičnim,
- da razvijaju sposobnosti posmatranja i uočavanja pojava i procesa u prirodi, društvu, proizvodnji i shvatanje njihovih veza i odnosa,
- da upoznaju prirodne ljepote, privredne potencijale, spomenike kulture i borbe za slobodu,
- da razviju ljubav prema domovini,
- da usmjere svoj interes, radoznalost i aktivnost što predstavlja motivaciju za učenje.

Odgojno-obrazovne ekskurzije, naročito neki vidovi, kao npr. logorovanje imaju iz zdravstveni značaj. Višednevni boravak u prirodi, jačanju zdravlja mladih i povećava otpornost njihovog organizma. Osim toga, unapređuju programirane raznovrsne aktivnosti (igre, zabave, aktivnosti učenja i rada), omogućuju stjecanje znanja, vještina i navika koje im kasnije u sličnim životnim situacijama mogu korisno poslužiti.

Kod mladih se razvijaju navike da slobodno vrijeme koriste na svježem vazduhu i da se rekreiraju u prirodi.

Logorovanje omogućava da se u praksi provjere stečena znanja iz geografije, istorije, biologije, osnova civilne odbrane, odnosi vojne obuke i dr.

Ako se izleti, posjete, ekskurzije i logorovanja planiraju godišnjim programom rada škole i u skladu s ovim načelima, onda se njihovo izvođenje priznaje u nastavne radne dane pod uvjetom da učestvuje najmanje 3/4 učenika odjeljenja.

**PRIPREMANJE IZLETA I POSJETA**

Svaki izlet i posjeta moraju biti planirani, na vrijeme pripremljeni i u tijesnoj vezi sa programom odgojno-obrazovnog rada.

Ako se organizuju izleti za učenike nižih razreda osnovne škole i treba da se obave pješačenjem, dužina putovanja, u pravilu, ne prelazi 6 km u oba pravca. Za učenike starijeg uzrasta ta dužina ne iznosi više od 8 km u oba smjera.

Zavisno od uzrasta učenika, u cilju uspješnije realizacije posebnih odgojno-obrazovnih zadataka iz osnova civilne odbrane, geografije, istorije i dr. mogu se organizirati i duži izleti sa pješačenjem do 14 km u oba smjera.

Za učenike III razreda osnovne škole organizuju se jednodnevne ekskurzije, odnosno posjete kulturno-istorijskim spomenicima, naročito muzejima u sjedištu Kantona i

privrednim preduzećima, a za učenike IV razreda osnovne škole u glavnom gradu BiH.

Priprema, posjete i izleta sadrži:

- stručno-pedagoške pripreme nastavnika,
- pripremu učenika,
- plan aktivnosti na putu do odredišta, na odredištu i u povratku,
- u saradnji sa roditeljima obavjestiti učenike o pripremi u pogledu hrane, odjeće, obuće i drugo,
- voditelji izleta i posjeta moraju, zavisno od uzrasta učenika, odrediti broj i dužinu odmora u odlasku i povratku.

## **PRIPREMA I IZVOĐENJE VIŠEDNEVNIH EKSKURZIJA**

Prema potrebama i mogućnostima škole organizuju se i izvode na početku i na kraju školske godine višednevne ekskurzije, najčešće za učenike viših razreda osnovne škole i učenika srednjih škola. Ove ekskurzije se izvode samo na teritoriji BiH. Izuzetno škola može na osnovu mišljenja Zavoda zatražiti saglasnost nadležnog ministarstva Kantona o ekskurziji ili logorovanju u inostranstvu.

Za učenike nižih razreda osnovne škole mogu se izvoditi višednevne stacionirane ekskurzije uz prethodno obezbjeđenje smještaja, ishrane i zdravstvene zaštite učenika. Stacionirana ekskurzija podrazumijeva da učenici i nastavnici doputuju u planom predviđeno mjesto gdje borave izvjestan broj dana sa posjetama u bližu i dalju okolinu u cilju realizacije ciljeva ekskurzije.

Višednevne ekskurzije za učenike viših razreda traju po pravilu, do pet dana, a za srednje škole do sedam dana.

Za planiranje, programiranje i realizaciju zadataka odgojno-obrazovne ekskurzije, stručno je odgovorna škola. Stoga škola blagovremeno organizuje saradnju sa roditeljima, odgovarajućim transportno-turističkim organizacijama, firmama i tvornicama koje mogu doprinijeti uspješnoj realizaciji ekskurzije.

Broj voditelja učeničkih posjeta i ekskurzija ovisi od uzrasta i ukupnog broja učenika. Za mladi školski uzrast (I-IV) osnovne škole na svaki deset učenika određuje se jedan voditelj s tim da se mogu angažovati pored nastavnika i roditelji učenika.

Za učenike starijih uzrasta osnovne škole i za učenike srednjih škola na svakih 25 učenika određuje se jedan voditelj.

Iz reda voditelja određuje se nastavnik koji je vođa ekskurzije.

Sredstva za izlete i ekskurzije obezbjeđuju se iz sredstava škole, donacije, sredstava ostvarenih radom učenika i sredstava roditelja.

Nastavnici koji će učestvovati u ekskurziji, u saradnji sa ostalim nastavnicima, nakon obezbjeđenja novčanih sredstava za izvođenje ekskurzije pristupaju izradi plana i programa dačke ekskurzije. Plan i program sadrži: cilj vrijeme i trajanje, mjesta i objekti koji će se posjetiti, zaduženja pratilaca, priprema učenika i pravila ponašanja, način finansiranja ekskurzije, obezbjeđenje prijevoza, smještaja, ishrane i zdravstvene zaštite učenika i druga pitanja značajna za svaku konkretnu ekskurziju ili posjetu.

## **PRIPREMANJE I IZVOĐENJE CENTRALIZOVANOG LOGOROVANJA**

Logorovanje je slično "stacioniranoj" ekskurziji po tome što učenici logorovanja doputuju na unaprijed za logorovanje

odabrano mjesto gdje borave kraće ili duže vrijeme. Za razliku od stacionirane ekskurzije, učenici za vrijeme logorovanja, borave u prirodi pod šatorima i na drugi način. Logorovanje može biti organizovano i u saradnji sa izviđačkim i drugim odgovarajućim organizacijama. Za odlazak na logorovanje neophodno je saglasnost roditelja.

Nakon obezbjeđenja potrebnih finansijskih sredstava i donošenja odluke o logorovanju, potrebno je, u saradnji sa suorganizatorima logorovanja, pristupiti pripremanju za logorovanje. U mjestu boravka, vrše se, po pravilu, sljedeće pripreme za logorovanje:

- vrši se izbor rukovodstva logora koje će se brinuti o pripremanju za logorovanje,
- odabire se mjesto za logorovanje,
- prikupljaju se potrebne informacije o mjestu gdje će biti logorovanje, o cijenama, komunikacijama i ostalom, radi detaljnijeg planiranja logorovanja,
- na vrijeme se obezbjeđuje dozvola za logorovanje, od nadležnih organa u mjestu gdje će biti logorovanje,
- izrađuje se globalan proračun troškova i utvrđuje dužina trajanja logorovanja,
- roditelji i učenici na vrijeme se obavještavaju o visini i uslovima uplate za logorovanje, ako nije drukčije odlučeno i određuje se rok prijavljivanja,
- obezbjeđuju se potrebne knjige za evidenciju,
- obezbjeđuju se oprema i materijal u saradnji sa roditeljima, izviđačkim organizacijama i dr.,
- organizuje se sastanak sa roditeljima učenika u cilju upoznavanja roditelja sa odgojno-obrazovnim i rekreativno-zabavnim značajem logorovanja.

Roditelji se na vrijeme obavještavaju o tome šta učenici treba da ponesu na logorovanje. Sa učenicima koji su se prijavili za logorovanje treba organizovati sastanak radi potrebnih dogovora o pripremanju.

## **NEPOSREDNE PRIPREME ZA LOGOROVANJE**

Neposredne pripreme za logorovanje treba da obuhvate po pravilu, sljedeće:

- pakovanje logorske opreme,
- obezbjeđenje i rezervaciju prijevoznih sredstava,
- slanje konačara da pripreme teren i obezbijede snabdijevanje do dolaska učenika logorovanja,
- slanje opreme za logorovanje, utvrđivanje dana i časa polaska i načina prijevoza do mjesta logorovanja,
- prije polaska vrši se ljekarski pregled prijavljenih učenika,
- vrši se smotra učenika (pregled, odjeće, obuće, opreme i dr.).

Za vrijeme trajanja logorovanja mora se obezbijediti zdravstvena zaštita učenika logorovanja.

Škola u saradnji sa suorganizatorima logorovanja izuzetnu pažnju mora da posveti izboru mjesta za logorovanje jer od toga u velikoj mjeri zavisi i realizacija plana i programa logorovanja. Prilikom izbora zemljišta za logorovanje mora se voditi računa o tome da ono po mogućnosti bude pokriveno travom, ali ne smije biti močvarno, da u blizini ima vode za piće (eventualno i za kupanje), da u neposrednoj blizini ima šuma i da je komunikacijski povezano sa najbližim mjestom, radi snabdijevanja.

Logorovanje se ne smije organizovati na mjestu gdje u okolini, u to vrijeme, vladaju ljudske ili stočne epidemije, pored bara i močvara, u blizini radilišta, tvornica, kamenoloma i gdje nema zaklona od vjetrova i jakog sunca.

**ORGANIZACIJA AKTIVNOSTI I ODMORA ZA  
VRIJEME LOGOROVANJA**

Odgojno-obrazovni i rekreativno-zabavni rad na logorovanju odvija se prema unaprijed sačinjenom planu i programu. Korisno je prilikom izrade plana i programa rada prvo odabrati ona obrazovna i vaspitna područja koja će biti uključena u plan rada, a onda iz okvira tih područja odabrati one sadržaje koji se mogu najuspješnije realizovati na logorovanju.

Za vrijeme logorovanja mora postojati raspored aktivnosti za svaki dan u sedmici. Raspored dnevnih aktivnosti i odmora sadrži nazive aktivnosti i njihovo vremensko trajanje počevši od ustajanja pa do odlaska na spavanje. Od dnevnog rasporeda može se odustati: npr. neki dan se može predvidjeti za cjelodnevni ili poludnevni izlet ili posjetu. U takvim slučajevima učesnici moraju na vrijeme da budu obavješteni.

Posebnu pažnju treba posvetiti kulturno-zabavnom životu učesnika logorovanja, jer on ima veliki odgojni značaj. U sadržaj kulturno-zabavnog života treba da budu uključene sve one aktivnosti koje doprinose zbližavanju, uveseljavanju i razonudi učesnika logorovanja - razne sportske igre, logorske vatre, muzičke i druge priredbe i dr.

U toku logorovanja vodi se evidencija o učesnicima logorovanja i njihovim zaduženjima, kao i dnevniku rada u koji se evidentiraju sve radne obaveze i rekreativne aktivnosti.

**DOKUMENTACIJA O UČENIČKIM EKSKURZIJAMA**

O izvedenim višednevnim ekskurzijama i logorovanjima mora da postoji sljedeća dokumentacija:

- zapisnici o radu predlagača ekskurzije - logorovanja,
- planovi i programi ekskurzija - logorovanja,
- planovi i programi priprema učenika i nastavnika,
- pismeni izvještaji o obavljenim ekskurzijama - logorovanjima i ostvarenju njihovih ciljeva i zadataka,
- finansijski izvještaj o ukupnim troškovima ekskurzije - logorovanja.

Ova načela stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama TPK", a primjenjivaće se u osnovnim i srednjim školama od školske 1996/97. godine.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKI  
KANTON

Ministarstvo za obrazovanje,  
nauku, kulturu i sport  
Broj: 10/1-60-10536/96  
Tuzla, 24. 12. 1996. g.

MINISTAR  
**Prof. dr. Enver Halilović, v.r.**

**SADRŽAJ:****“Službenih novina Tuzlansko-podrinjskog kantona”  
br. 10/96 od 12. 12. 1996. godine**

251. Odluka o potvrđivanju imenovanja predsjednika Vlade Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije	205	260. Pravilnik o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju znanja učenika osnovnih škola	216
252. Odluka o potvrđivanju imenovanja Vlade Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije	205	261. Pravilnik o polaganju ispita i drugim oblicima nastavnog rada u osnovnim školama	217
253. Odluka o imenovanju sekretara Skupštine/Sabora Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije	206	262. Pravilnik o sastavu i radu komisije za izbor prvih nastavnika osnovnih škola	219
254. Odluka o prestanku mandata poslaniku u Skupštini/Saboru Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije	206	263. Pedagoški standardi za srednje škole	220
255. Odluka o verifikaciji mandata poslanika u Skupštini/Saboru Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije	206	264. Pedagoški standardi za srednju muzičku školu	229
256. Izvještaj Mandatno-imunitetske komisije Skupštine/Sabora Tuzlansko-podrinjskog kantona/županije	206	265. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra srednjih škola	232
257. Pedagoški standardi za osnovne škole,	207	266. Pravilnik o sastavu i radu Komisije za izbor prvih nastavnika srednjih škola	232
258. Pravilnik o osnivanju osnovne škole sa manje od 16 odjeljenja	214	267. Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola	233
259. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra osnovnih škola	215	268. Pravilnik o organizaciji, načinu vremenu i uvjetima polaganja dopunskih, razrednih, popravnih i vanrednih ispita u srednjim školama	235
		269. Načela za organizovanje ekskurzija i logorovanja učenika osnovnih i srednjih škola	237