

Na osnovu člana 9., stav 4. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 05/04) , Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona d o n o s i:

## **PEDAGOŠKE STANDARDE ZA OSNOVNU ŠKOLU**

### ***I. UVOD***

Osnovna škola je ustanova za opće obavezno obrazovanje i odgoj i temelj u razvijanju ličnosti.

Osnovna škola daje osnovu svakog daljeg obrazovanja. Osobnost osnovne škole sastoji se u njenoj jedinstvenosti, odgojnoj i općeobrazovnoj funkciji za populaciju od 5,5 do 15 godina. U osnovnoj školi se permanentno i sistemski razvijaju sposobnosti i podiže motivacija učenika da kroz rad i igru usvajaju znanja, vještine i navike. Odgojni i općeobrazovni karakter je obezbijeđen strukturom plana i programa koji obuhvata humanističko, prirodno-matematičko, tjelesno-zdravstveno, umjetničko i radno-tehničko područje.

Polazeći od društvene i pedagoške uloge osnovne škole, kao i činjenice da je osnovno obrazovanje obavezno, društvena zajednica stvara uvjete za razvoj i unapređivanje osnovne škole kao ustanove od posebnog društvenog značaja.

Osnovna škola osigurava jednaka prava svim učenicima, bez obzira na njihovo društveno porijeklo, vjersku i nacionalnu pripadnost. To podrazumijeva slobodno biranje škole, biranje odgojno-obrazovnih programa, biranje 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 uvjete za odgojno-obrazovni rad u svim osnovnim školama, zbog čega se i utvrđuju pedagoški standardi.

Pedagoški standardni doprinose:

- uspješnoj realizaciji ciljeva i zadataka nastavnog plana i programa;
- podizanju kvaliteta i efikasnosti odgojno-obrazovnog rada;
- jačanju odgojne uloge osnovne škole i njene kulturne i opće djelatnosti;
- optimalnijoj racionalizaciji nastave, efikasnijem funkcionisanju i boljem organizovanju osnovne škole;
- 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 uvjeta za permanentno stručno usavršavanje nastavnika i drugog stručnog kadra u osnovnoj školi;
- jačanju stručne pedagoške službe u školi, bržoj i široj primjeni savremenih naučnih rezultata u školskoj praksi;
- stvaranju povoljnijih uvjeta za slobodno, stvaralačko ispoljavanje učenika, aktivnih subjekata u odgojno-obrazovnom procesu.

Pedagoškim standardima utvrđuju se zajednički kriteriji za:

- veličinu škole i školski prostor;
- broj učenika u odjeljenju i odgojnoj grupi;
- broj i strukturu nastavnog kadra, normu časova i obim rada u okviru 40-satne sedmice, broj i strukturu stručnih saradnika;
- broj rukovodnog osoblja;
- broj administrativno-fnansijskog osoblja;
- broj pomoćnog i tehničkog osoblja;
- slobodne aktivnosti učenika;
- društvenu i kulturnu djelatnost škole;
- učenički standard.

## **II. VELIČINA ŠKOLE I ŠKOLSKI PROSTOR**

### **Osnovna škola – minimalna**

- redovna osnovna škola	18 odjeljenja
- specijalna osnovna škola	9 odjeljenja
- paralelna osnovna škola (muzička i baletska)	12 odjeljenja

Da bi se zadovoljili osnovni pedagoški i zdravstveno-higijenski uvjeti, ovim standardima se određuje sljedeća građevinska, odnosno korisna površina po jednom učeniku :

- za centralnu osnovnu školu prosječna građevinska površina, po učeniku,	4,00 m <sup>2</sup>
u tome je korisna površina prostora za nastavu po učeniku	3,00 m <sup>2</sup>
- za područnu osnovnu školu s jednom, dvije i četiri učionice, prosječna građevinska površina, po učeniku	3,20 m <sup>2</sup>
- vanjski otvoreni prostori za osmorazrednu osnovnu školu, po učeniku	20 – 25 m <sup>2</sup>
- vanjski otvoreni prostor za područna odjeljenja osnovne škole, po učeniku	30,00 m <sup>2</sup>
- za škole locirane u gusto naseljenim gradskim područjima, po učeniku	15,00 m <sup>2</sup>

Ostali zahtjevi u vezi sa školskim prostorom i njegovim opremanjem utvrđuju se Normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za odgoj i osnovno obrazovanje na području Zeničko-dobojskog kantona .

### **III. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU I ODGOJNOJ GRUPI**

Redovna nastava u osnovnoj školi organizuje se i izvodi kao razredna, razredno-predmetna i predmetna u odjeljenjima. S namjerom da se osavremeni i inovira nastavni proces u cjelini, kao i da se udovolji zahtjevu nastavnog plana nekih predmeta koji se izvode kao kursne cjeline, nastava se organizuje i izvodi grupno, individualno, tandemski, timski, u kursnim, istraživačkim, studijskim, problemskim oblicima i cjelinama.

Propisi kojima se bliže uređuju oblici i načini organizovanja nastave utvrđeni su Zakonom o osnovnoj školi i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Broj učenika u odjeljenju i odgojnoj grupi, zavisno od škole, utvrđuje se kako slijedi:

Vrsta osnovne škole		Broj učenika u odjeljenju, grupi		
		min.	max.	opti m.
<b>Redovna osnovna škola</b>				
1.	redovno odjeljenje	18	36	26
2.	kombinirano odjeljenje od dva razreda	12	30	22
3.	kombinirano odjeljenje od tri i četiri razreda	10	26	18
4.	kombinirano odjeljenje od pet razreda <sup>1</sup>	8	16	12
5.	odjeljenje s nastavom na jezicima narodnosti	14	32	23
6.	grupa učenika produženog boravka	18	30	24
7.	tečajno odjeljenje	16	30	24
8.	specijalno odjeljenje	6	12	8
9.	kombinirano specijalno odjeljenje	3	9	6
10.	odjeljenje za obrazovanje odraslih	24	32	28
11.	odjeljenje instruktivne nastave	24	32	28
<b>Specijalna osnovna škola</b>				
1.	Odjeljenja učenici s lakom retardacijom	5	12	8
2.	Odjeljenje učenika sa umjerenom i teškom retardacijom	3	10	6
<b>Paralelne osnovne škole</b>				
1.	Solfedo	8	15	12
2.	vokalno-instrumentalni odsjeci	4	9	7
3.	individualna nastava	1		1
4.	klasični balet	8	16	12

Odjeljenje se dijeli samo ako je broj učenika preko maksimalnog broja.

### **IV. BROJ I STRUKTURA NASTAVNOG KADRA I STRUČNIH SARADNIKA**

Broj nastavnika i stručnih saradnika odgovarajuće stručnosti u školi utvrđuje se na osnovu nastavnog plana i programa, vrste škole, broja odjeljenja, odgojnih grupa i programa rada škole.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđuje se nastavnim planom i programom.

<sup>1</sup> Petokombinacija će se organizirati samo u izuzetnim slučajevima, odnosno u slučajevima kada to nije moguće drugačije uraditi, uz saglasnost Ministarstva.

#### IV.1. Neposredni odgojno-obrazovni rad

NASTAVNI PREDMET	Broj časova redovne nastave	Broj časova pripremanja za nastavu	Broj časova za pripremu, ispravku i ocjenjivanje pismenih, kontrolnih i grafičkih radova obaveznih po NPP
<b>Razredna nastava</b>			
- I razred	*16/15	*8/10	*3/5,5
- II razred	*16/16	*8/10	*3/5,5
- III razred	*17/17	*8,5/10	*3/4,5
- IV/V razred	*17/19	*8,5/10	*3/3
-Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost	18	9	4,5
- Strani jezik	19	9,5	3
- Matematika	19	9,5	3
- Muzička/Glazbena kultura	21	10,5	
- Likovna kultura	21	10,5	
- Tjelesni i zdravstveni odgoj	21	10,5	
- Biologija	20	10	1
- Historija/Povijest	21	10,5	
- Geografija/Zemljopis	21	10,5	
- Fizika	20	10	1,5
- Hemija/Kemija	20	10	1,5
- Tehnički *odgoj/ kultura	21	10,5	
- Građansko obrazovanje	21	10,5	
- Informatika	21	10,5	

Priprema za kombinovano odjeljenje od dva razreda iznosi 2 sata sedmično.

Priprema za kombinovano odjeljenje od tri i četiri razreda iznosi 2,5 sata sedmično.

Priprema za kombinovano odjeljenje od pet razreda iznosi 3 sata sedmično.

#### IV.2. Ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada

OBLIK RADA	broj časova	broj časova pripreme
- odgojni rad u odj. Zajednici	1	0.5
- dopunska nastava	1	0,5
- dodatna nastava/priprema za takmičenja	1	1
- fakultativna nastava	1	1
- slobodne aktivnosti	1	0,5
- hor (dvoglasni)	1	1

\* Sati nastave za osmorazrednu osnovnu školu

### IV.3. Ostali poslovi

OBLIK RADA	broj časova
- individualno stručno usavršavanje	1
- rad na savremenim oblicima, metodama i postupcima nastavnog rada	0,5
- mentorski rad sa pripravnikom	1
- rad na pedagoškoj dokumentaciji	1
- saradnja sa roditeljima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom	1
- rad u okviru društvene i kulturne aktivnosti škole	0,5
- rad u stručnim organima škole: (stručni aktiv, odjeljensko i nastavničko vijeće)	1
- dežurstvo	1

### IV.4. Stručni saradnici

Broj stručnih saradnika u osnovnoj školi utvrđuje se kako slijedi:

#### redovna osnovna škola

- pedagog\* 1 izvršilac
- *(poslove pedagoga škole mogu obavljati lica sa zvanjem pedagog ili pedagog-psiholog)*
  - preko 30 odjeljenja, po odjeljenju 0,05 izvršilaca
- bibliotekar, viši knjižničar, knjižničar 1 izvršilac
  - preko 40 odjeljenja, po odjeljenju 0,05 izvršilaca

#### specijalna osnovna škola

- pedagog 1 izvršilac
- socijalni radnik 1 izvršilac
- bibliotekar 1 izvršilac

Da bi se ostvario uvjet za radno mjesto bibliotekara, redovna osnovna škola mora da posjeduje biblioteku sa 5000 knjiga, a od toga najmanje 5% stručne literature i da bude preplaćena na najmanje tri stručna pedagoška časopisa, a specijalna osnovna škola najmanje 2500 knjiga od čega najmanje 5% stručne literature i da bude preplaćena na tri stručna pedagoška časopisa.

### IV.5. Struktura radnih zadataka stručnih saradnika

#### a – pedagog, pedagog-psiholog

- koncepcijsko-programski zadaci,
- vođenje pedagoških dosjea nastavnika
- programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada,
- pedagoška dokumentacija,
- pedagoško instruktivni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,<sup>2</sup>
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- saradnja sa roditeljima,

<sup>2</sup> Pedagoško-instruktivni rad se odnosi na pomoć pedagoga nastavnicima vezano za osmišljavanje projekata, istraživanja i obrade podataka, konsultacija vezanih za unapređenje odgojno-obrazovnog rada, uvođenje novih metoda, oblika i postupaka rada.

- provođenje upisa učenika,
- profesionalna orijentacija,
- saradnja sa institucijama,
- istraživanja u školskoj praksi,
- personalni dosjei učenika za koje se ukaže potreba za rad sa pedagogom, pedagoški kartoni učenika,
- stručno usavršavanje,
- ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

#### **b – bibliotekar**

- učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima u neposrednom planiranju, poslovi planiranja popune bibliotečkog fonda,
- permanentno praćenje realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i programa i vannastavnih sadržaja,
- rad na blagovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole o novinama u stručnoj literaturi,
- stručna obrada knjiga u skladu sa važećim standardima,
- rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
- vođenje kataloga i druge dokumentacije o bibliotečkoj građi,
- rad sa učenicima na popularizaciji knjige, korištenje bibliotečke građe i pružanje pomoći pri izboru i korištenju ove građe,
- stručna analiza rezultata rada škole,
- poslovi izdavanja i preuzimanja knjiga,
- poslovi informisanja,
- stručno usavršavanje,
- ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

#### **c – socijalni radnik**

- organizacija rada planiranje i programiranje,
- rad sa djecom i roditeljima,
- povremeni obilazak djece i porodice,
- vođenje evidencije o njihovom socijalnom stanju,
- stručno usavršavanje,
- rad na adaptaciji i socijalizaciji djece,
- saradnja sa službama socijalnog rada i zajednicama zdravstvenog osiguranja,
- prisustvovanje roditeljskim sastancima,
- rad u stručnim organima,
- ostali poslovi utvrđeni aktima škole.

### **IV.6. Ostali stručni saradnici**

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

Poslovi i radni zadaci ostalih stručnih saradnika utvrđuju se zakonom i aktima škole, s tim što se i taj rad, u okviru 40 – časovne radne sedmice, stavlja u funkciju programa rada škole.

Za uvođenje radnih mjesta iz stava 1. mora se prethodno dobiti saglasnost nadležnog ministarstva.

## **V. RUKOVODNO OSOBLJE**

S ciljem potpunog 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 :

- 18 odjeljenja	direktor
- preko 18 odjeljenja, po odjeljenju	0,05 pomoćnika direktora
- za odjeljenja u područnim školama	0,08 pomoćnika direktora

### **V.1. Poslovi i radni zadaci direktora**

Direktor kao organ rukovođenja organizuje i usklađuje rad škole, izvršava odluke upravnog i nadzornog odbora, te stručnih organa škole, u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi i pravilima škole, s pedagoškog i menadžmentskog aspekta, i zastupa školu prema vanjskim subjektima, državnim, društvenim i političkim organizacijama.

Plan rada direktora škole obuhvata slijedeća područja:

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

### **V.2. Poslovi i radni zadaci pomoćnika direktora**

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

- koncipiranje i izrada programa rada škole,
- studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole,
- planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja,
- praćenje i realizacija programa rada škole,
- pedagoško-instruktivni rad (ogledna nastava, instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, rad sa pripravnicima, priprema za rad),
- permanentna stručna saradnja (rad s nastavnicima, pedagogom škole, bibliotekarom i dr.),
- vođenje dokumentacije i evidencije o radu škole,
- koordiniranje rada rukovodilaca stručnih aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole,
- organizovanje i staranje o radu stručno-tehničke službe škole,
- organizovanje i planiranje saradnje s društvenom zajednicom.

## **VI. ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKO OSOBLJE**

Za obavljanje općih poslova osnovnoj školi priznaje se jedan izvršilac – sekretar škole, koji te poslove obavlja u školi, bez obzira na broj odjeljenja.

(Poslove sekretara škole može obavljati lice sa završenom najmanje višom školskom spremom. Odstupanja su moguća samo u slučajevim zatečenog stanja.)

Izuzetno, za škole koje imaju devetorazredne područne škole, za svako odjeljenje u područnoj školi, priznaje se po 0,05% sekretara škole.

Za obavljanje računovodstveno-blagajničkih, obračunskih statističkih, personalnih i drugih poslova, školi se priznaje 0,25 izvršilaca.

## **VII. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE**

Ovim standardima utvrđuje se broj pomoćnog i tehničkog osoblja na način i u ovisnosti o vrsti škole, njenom kapacitetu i ostalim specifičnim uvjetima.

Za održavanje školskog objekta (grupe objekata) broj radnika određuje se na slijedeći način:

1. Za održavanje objekata i opreme za škole do 30 odjeljenja	1 izvršilac
2. Za održavanje objekata i opreme za škole preko 30 odjeljenja, za svako odjeljenje preko 30 priznaje se	0,05 izvršilaca
3. Za održavanje higijene objekata i opreme, za svako odjeljenje u školi	0,25 izvršilaca
4. Za održavanje higijene objekata i opreme, za svako odjeljenje u devetorazrednoj područnoj školi	0,25 izvršilaca
5. Škola sa vlastitom kotlovnicom ima ložača	1,00
6. Kada se škola zagrijava na čvrsto gorivo, za održavanje higijene po odjeljenju	0,30 izvršilaca

Ako osnovna škola ima područnu/e školu/e, za jedno kombinirano odjeljenje, priznaje se 1/2 radnika za održavanje higijene, a ako ima dva i više odjeljenja, a nastava se izvodi u dvije smjene, priznaje se 1 radnik.

### **Osoblje u školskim kuhinjama:**

Za jednu školu 1 radnik

(Radnik po ovom osnovu, priznaje se ako škola ima kuhinju u vlastitoj organizaciji, odnosno, ako najmanje 50% učenika u toku dana dobiva besplatni topli obrok), uz saglasnost Ministarstva.

## **VIII. SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA**

Školske slobodne aktivnosti su:

- kultura i umjetnosti (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, računarska sekcija i dr.);



- dopuna i proširivanje znanja – stvaralaštvo (sekcije: matematičara, fizičara, biologa, hemičara, historičara, geografa, stranih jezika, lingvista; kružoci i redakcije za ostale nastavne predmete i oblasti);
- tjelesni i zdravstveni odgoj (društvo za tjelesni odgoj, male olimpijske igre, sportske sekcije, atletika, gimnastika, 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 se definišu oblici, načini i rasporedi rada.

U školi se prati realizacija slobodnih aktivnosti i o njima se vodi pedagoška i druga dokumentacija.

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 može imati hor, recitatorsko-dramsku i muzičku sekciju, sportsku sekciju odnosno društvo, školsku zadrugu, te ostale oblike koji odgovaraju uvjetima i karakteru škole.

### ***IX. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE***

Škola u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost s lokalnom zajednicom putem kulturnih, sportskih i drugih oblika djelovanja. Posebnu aktivnost škola ostvaruje manifestacijama u povodu dana škole, te u povodu državnih praznika, jubileja i godišnjica.

Oblici ostvarivanja saradnje između škole i lokalne zajednice (područja, mjesne zajednice i općine) realizuju se kulturno-umjetničkim priredbama, sportskim i drugim manifestacijama, likovnim izložbama, literarnim radovima, stalnim radom biblioteke, raznim vidovima predavanja, zajedničkim i javnim akcijama, te raznim drugim oblicima.

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

### ***X. UČENIČKI STANDARD***

#### **1. Prijevoz učenika**

Racionalizacija mreže osnovnih škola u Zeničko-dobojskom kantonu bitan je faktor ekonomičnosti i cijene obrazovanja i odgoja. Zbog toga se ovim standardima učenicima priznaje pravo na besplatan prijevoz, pod uvjetom da je škola od mjesta učeničkog stanovanja udaljena najmanje 5 kilometara.

Broj : 10-38-13867/04.

Zenica, 02.07.2004. godine

**MINISTAR**

**Sreto Tomašević**