

1271.

Na osnovu člana 16. Zakona o Vladi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 5/08) i člana 24. stav (3) Zakona o srednjem obrazovanju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 17/12, 12/19 i 15/20), na prijedlog Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta, Vlada Unsko-sanskog kantona na 65. sjednici, održanoj dana 2.9.2024. godine, d o n o s i

PEDAGOŠKE STANDARDE I NORMATIVE o izmjenama i dopunama Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje

Član 1.

(1) U Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 2/23 i 23/23) u članu 15. u stavu (2) iza tačke b) dodaju se tačke c), d) i e) i glase:

„c) Poslovi i radni zadaci rukovaoca nastavnom tehnikom:

RADNI ZADACI	Broj sati
Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme, obavljanje poslova uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima	8
Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih (organizovanje korištenja, tehničke ispravnosti te instaliranje i održavanje programskih paketa za potrebe nastave) i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu	6
Planira i predlaže nabavku računarske opreme	1
Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi	1
Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi	4
Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole	2
Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu	2
Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad	1
Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama	1
Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i podataka na e-školi	2
Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija i e-škole	4
Vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali, i sl.) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, i sl.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole	4
Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	2
Stručno usavršavanje	2
UKUPNO:	40

a) Škola može zaposliti na punu ili nepunu normu rukovaoca nastavnom tehnikom uz prethodno pribavljenu saglasnost ministra. Direktor škole je dužan blagovremeno planirati sredstva u budžetu za upošljavanje rukovaoca/rukovalaca nastavnom tehnikom.

b) Ukoliko škola nema zaposlenog rukovaoaca nastavnom tehnikom, a zbog potrebe uvođenja procesa digitalizacije u škole, posebno e-škole,

direktor škole može dodijeliti do 2 sata redovne nastave nastavniku informatike radi obavljanja neophodnih poslova informatičke podrške nastavnicima i školi, a do popune ovog radnog mjesta u potpunosti.“

(2) U stav (6) u tabeli u prvoj koloni brišu se riječi „Za svako odjeljenje preko 24 odjeljenja/klasa škola ima po“ i u drugoj koloni brišu se riječi „0,03 izvršioca“.

(3) Iza stava (6) dodaje se novi stav (7) koji glasi:

„Ovisno o veličini škole, odnosno ovisno o broju učenika, škola uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva može imati i psihologa. Shodno navedenom, školi koja ima manje od 150 učenika, priznaje se 1 izvršilac, pedagog ili pedagog-psiholog ili ekvivalent. Školi koja ima od 150 do 300 učenika, uz 1 izvršioca pedagoga, priznaje se 0,5 izvršioca psihologa ili ekvivalent. Školi koja ima preko 300 učenika, uz 1 izvršioca pedagoga, priznaje se 1 izvršioc psiholog ili ekvivalent. Za obavljanje ovih poslova, u posebnoj radnoj prostoriji ima priručnu stručnu literaturu i opremu. Direktor ustanove je dužan blagovremeno i adekvatno planirati sredstva u budžetu ustanove za zapošljavanje pedagoga ili pedagoga-psihologa te psihologa ili ekvivalenta u okviru odobrenog budžeta vršiti zapošljavanje uz pribavljenu saglasnost ministra.“

(4) Dosadašnji stav (7) postaje stav (8).

Član 2.

U članu 16. iza stava (3) dodaje se novi stav (4) koji glasi:

„Poslove i zadatke pedagoga, pedagoga-psihologa mogu obavljati lica sa:

- a) stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili ekvivalent;
- b) završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180 ili 240 ECTS) i stečenim zvanjem bachelor pedagogije, pedagogije-psihologije ili ekvivalent, ili II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ECTS) i stečenim zvanjem magistar/master pedagogije, pedagogije-psihologije ili ekvivalentom, sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije, pedagogije-psihologije ili ekvivalentom.“

Član 3.

Iza člana 16. dodaje se novi član 16a. koji glasi:

„(Struktura radne sedmice psihologa, pedagoga -psihologa)

(1) Poslovi i radni zadaci psihologa, pedagoga-psihologa:

	RADNI ZADACI	Broj sati
1.	Koncepcijsko - programski zadaci	2
2.	Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojno-obrazovnog rada	2
3.	Psihološka dokumentacija	2
4.	Neposredna saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom, pripravnicima i studentima u planiranju i realizovanju odgojno-obrazovnog rada	5
5.	Stručni rad sa djecom / učenici i učeničke organizacije	10
6.	Unapređenje odgojno-obrazovnog procesa	2
7.	Saradnja sa institucijama	1
8.	Saradnja sa roditeljima/starateljima	2
9.	Istraživačke analize i praćenja u praksi školskog psihologa	2
10.	Stručno usavršavanje	2
11.	Pripremanje za rad	10
	UKUPNO:	40

(2) Psiholog ili pedagog-psiholog obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja pod uvjetom da se ti poslovi ne odnose na poslove iz 40 satne radne sedmice direktora i nastavnog osoblja.

(3) Poslove i zadatke psihologa, pedagoga-psihologa, mogu obavljati lica sa:

- a) stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog, diplomirani pedagog-psiholog ili ekvivalent,
- b) završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180 ili 240 ECTS) i stečenim zvanjem bachelor psihologije ili ekvivalent ili II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ECTS) i stečenim zvanjem magistar/master

psihologije ili ekvivalentom, sa prethodno završenim prvim ciklusom studija psihologije ili ekvivalentom.“

Član 4.

Član 30. mijenja se i glasi:

„(1) Za obavljanje stručnih administrativno-finansijskih, normativno-pravnih, računovodstveno-blagajničkih, obračunskih, statističkih, personalnih i drugih stručno-administrativnih poslova u ustanovi srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, školskim centrima i đlačkom domu broj stručnog osoblja, profil i nivo obrazovanja određen je kako slijedi:

Opis	Broj izvršilaca
Sekretar-blagajnik	1
Knjigovođa	0,33-1

(2) Ovisno o veličini škole, odnosno o broju učenika, broj izvršilaca knjigovođa se utvrđuje u rasponu od 0,33 do 1 izvršioca.

(3) Škola koja ima do 300 učenika priznaje joj se 0,33 izvršioca. Škola koja ima od 300 do 600 učenika, priznaje joj se 0,66 izvršioca. Škola koja ima više od 600 učenika, priznaje joj se 1 izvršilac.

(4) Na svako odjeljenje preko optimalnog broja priznaje se 0,03 izvršioca knjigovođe.

(5) Profil i nivo stručne spreme:

a) Za obavljanje poslova sekretara škole potreban je VII stepen stručne spreme (pravni ili ekonomski);

b) Za obavljanje poslova knjigovođe potreban je VII stepen stručne spreme ekonomskog smjera.“

Član 5.

Član 31. mijenja se i glasi:

„(Poslovi i radni zadaci sekretara)

(1) Sekretar-blagajnik obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

	OPIS POSLOVA	Broj sati
1.	Planiranje rada i stručna saradnja kroz učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole	2
2.	Saradnja sa direktorom, knjigovođom, pedagogom, psihologom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, odgojno-obrazovnom inspekcijom i drugim organima	2
3.	Praćenje i realizacija planiranog rada, praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području srednjeg obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole	2
4.	Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole -zapisnici, zaključci, odluke i drugo	2
5.	Obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škola (Izrada Odluka, Rješenja, Ugovora), poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole	3
6.	Prijave,odjave radnika, promjena podataka i pripremanje dokumentacije za prijavu podataka za nove uposlenike nadležnom Ministarstvu kroz obrazac KDPL1,KDPL 2, KDPL 3, KDPL 5, KDPL 6	2
7.	Evidencija o prisustvu na poslu i odsustvu s posla (bolovanja, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo)	2
8.	Popunjavanje šihrt liste i dostavljanje iste nadležnom Ministarstvu na obračun uz popratnu dokumentaciju	2
9.	Obračun broja dana toplog obroka i prevoza za zaposlenike	1
10.	Učešće u izradi plana godišnjih odmora zajedno sa direktorom škole i izrada Rješenja	1
11.	Vođenje personalnih dosjea i matične knjige radnika	2
12.	Izrada Zahtjeva za prevodnice i upis učenika po osnovu prevodnica u matične knjige učenika	1
13.	Upis učenika u školu, prijava kandidata za polaganje ispita radi stjecanja srednjeg obrazovanja	1
14.	Izdavanje uvjerenja, ovjeravanje učeničkih knjižica, duplikata svjedodžbi po zahtjevu stranaka iz službene evidencije	1
15.	Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole	2

16.	Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole (osvjetljenje, grijanje, opravke, održavanje i slično zajedno sa domarom i ložačem škole)	2
17.	Organiziranje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova, radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja	3
18.	Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja	2
19.	Blagajnički poslovi - priprema blagajničke dokumentacije na knjiženje knjigovođa škole	3
20.	Prijem, klasifikacija i distribucija pošte te zavođenje kroz knjigu protokola	1
21.	Tehnička podrška komisijama škole (Komisija za javne nabavke, za tehnološki, za prijem radnika)	1
22.	Stručno usavršavanje i ostali administrativni poslovi po nalogu direktora škole, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.	2
	UKUPNO:	40

Član 6.

(2) Na svako odjeljenje preko optimalnog broja priznaje se 0,03 izvršioca sekretara-blagajnik.

(3) Za škole u kojima se izvodi obrazovanje odraslih priznaje se dodatak na platu u iznosu 0,10 izvršioca sekretara-blagajnika i naknada se isplaćuje iz vlastitih sredstava ustanove.“

Član 32. mijenja se i glasi:

„(Poslovi i radni zadaci knjigovođe)

(1) Knjigovođa obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

	OPIS POSLOVA	Broj sati:
1.	Priprema DOB-a za školu, kreiranje budžeta/izrada budžetskih instrukcija 1 i 2, izrada rebalansa budžeta i praćenje izvršenja budžeta	3
2.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa kroz KUF/KIF i unos u elektronske baze	3
3.	Izrada Obrazaca 1, 2, 3 i 4	5
4.	Priprema i učešće u popisu stalnih sredstava, potraživanja i obaveza za godišnji popis te knjiženja vezana za popis	3
5.	Sastavlja periodične kvartalne izvještaje te godišnji finansijski izvještaj i pripremu za izradu završnog računa	2
6.	Priprema i izrada Plana javnih nabavki, izmjene/dopune i praćenje njegovog izvršenja, zajedno sa direktorom škole	5
7.	Prati i analizira izvršenje planiranih vlastiti prihoda i rashoda i donacija	1
8.	Učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti zajedno sa direktorom škole	1
9.	Izrađuje operativne planove za budžetska i vlastita sredstva	1
10.	Vršenje obračuna posebnog poreza po osnovu zapošljavanja invalidnih osoba i vrši prijave, odjave i obračun doprinosa za učenike na praksi	1
11.	Prati izvršenje plaćanja obaveza i IOS-e (knjigovodstvene kartice) i sravnjenje plaćanja	1
12.	Knjiženje blagajne	2
13.	Poslovi izrade FUK-a (Finansijsko upravljanje i kontrola)	3
14.	Prati i primjenjuje propise iz oblasti vezane za knjigovodstvene poslove i stručno se usavršava (seminari)	2
15.	Saradnja sa stručnim službama, direktorom, sekretarom i pedagogom škole zbog prikupljanja potrebne dokumentacije i informacija u vezi knjigovodstvenih poslova	1
16.	Podnosi izvještaje i potrebne informacije Školskom odboru pri usvajanju Plana javnih nabavki, budžeta, popisa i ostalih akata u vezi finansijsko-knjigovodstvenih poslova	2
17.	Arhiviranje dokumentacije, ažurnost i urednost knjigovodstvene dokumentacije	2
18.	Obavlja druge ekonomsko-finansijske poslove po nalogu direktora i organa upravljanja, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima	2
	UKUPNO:	40

(2) Škole koje izvode obrazovanje odraslih priznaje se 0,10 izvršioca knjigovođe za svaku odgojno-obrazovnu grupu formiranu u skladu sa članom 23. stav (5) i naknada se isplaćuje iz vlastitih sredstava ustanove.“

Član 7.

Ovi Standardi i normativi stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona“.

Broj: 03-02-51-1247/2024
2. septembra 2024. godine
Bihać

PREMIJER KANTONA
Nijaz Hušić, MA

