

utroška sredstava iz članka 1.

Članak 4.

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Ministarstvo financija Županije Zapadnohercegovačke i Stručna služba Vlade Županije Zapadnohercegovačke, svatko u okviru svoje ovlasti.

Članak 5.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
- VLADA -

Broj: 01-769-1/20-65

Široki Brijeg, 3. rujna 2020.

Predsjednik
Zdenko Čosić

393

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20) i članka 91. stavak (3) Zakona o odgoju i obrazovanju u srednjoj školi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/17) ministrica obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke donosi

PRAVILNIK

O TJEDNIM POSLOVIMA NASTAVNIKA, STRUČNIH SURADNIKA, STRUKOVNIH UČITELJA I SURADNIKA U NASTAVI TE NAČINU UTVRĐIVANJA BROJA IZVRŠITELJA NA TIM POSLOVIMA U SREDNJOJ ŠKOLI

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se tjedni poslovi nastavnika, strukovnih učitelja, suradnika u nastavi i stručnih suradnika te način utvrđivanja broja izvršitelja na tim poslovima u srednjoj školi.

Članak 2.

(Značenje pojmova u Pravilniku)

- (1) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku su:
- Neposredni odgojno-obrazovni rad čine redovita nastava, izborna nastava, dopunska nastava, dodatna nastava, fakultativna nastava, izvannastavne aktivnosti i razredništvo.
 - Radne obveze su poslovi i vrijeme rada iskazani

u satima rada nastavnika, strukovnog učitelja, suradnika u nastavi i/ili stručnog suradnika.

- Redovita nastava je nastava obveznih predmeta utvrđenih Nastavnim planom i programom.
- Izborna nastava je nastava u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini nastavnog programa predmeta utvrđenih Nastavnim planom i programom.
- Individualizirani postupak i produženi stručni tretman je jedan od dodatnih odgojno-obrazovnih i rehabilitacijskih programa za učenike s teškoćama koji se organizira individualno, u redovitim odjelima ili u posebnim odgojno-obrazovnim skupinama prije i/ili nakon redovite nastave ili u posebnoj odgojno-obrazovnoj ustanovi.
- Dopunska nastava je posebni odgojno-obrazovni program namijenjen učenicima koji ne svladavaju redoviti nastavni program. Može se organizirati za sve nastavne predmete izuzevši Likovnu umjetnost, Glazbenu umjetnost i Tjelesnu i zdravstvenu kulturu.
- Dodatna nastava je poseban oblik nastave namijenjen učenicima koji iz određenog nastavnog predmeta ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.
- Fakultativna nastava je vrsta nastave koja se izvodi s učenicima koji žele dodatno pohađati pojedine predmete i koja se realizira kao i redovita. Ako se učenik opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom te nastavne godine.
- Izvannastavne aktivnosti su aktivnosti koje se u školi izvode s učenicima u odgojno-obrazovnim skupinama radi zadovoljavanja njihovih potreba i interesa.
- Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

POGLAVLJE II. POSLOVI NASTAVNIKA, STRUKOVNIH UČITELJA I SURADNIKA U NASTAVI

Članak 3.

(Poslovi nastavnika, strukovnih učitelja i suradnika u nastavi)

(1) Nastavnici u školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, vode razredništvo, obavljaju ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslove iz Nastavnog plana i programa, godišnjeg programa rada škole i drugih zakonskih i podzakonskih propisa te posebne poslove koji proizlaze iz ustroja rada škole.

(2) Poslove iz stavka (1) ovog članka obavljaju i nastavnici stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila koji neposredni odgojno-obrazovni rad izvode s učenicima s teškoćama u razvoju prema posebnim nastavnim

planovima i programima.

(3) Strukovni učitelji izvode vježbe i praktičnu nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, vode razredništvo, obavljaju ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslove iz Nastavnog plana i programa, godišnjeg programa rada škole i drugih zakonskih i podzakonskih propisa.

(4) Suradnici u nastavi izvode praktičnu nastavu i vježbe pod neposrednim vodstvom nastavnika ili strukovnog učitelja te obavljaju druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, obavljaju ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslove iz Nastavnog plana i programa, godišnjeg programa rada škole i drugih zakonskih i podzakonskih propisa.

Članak 4.

(Neposredni odgojno-obrazovni rad)

(1) Neposrednim odgojno-obrazovnim radom s učenicima smatra se svaki rad koji nastavnik, strukovni učitelj ili suradnik u nastavi obavlja s učenicima, koji je planiran Nastavnim planom i programom te godišnjim programom rada škole.

(2) Neposrednim odgojno-obrazovnim radom smatraju se i ostale aktivnosti koje nastavnici, strukovni učitelji i suradnici u nastavi ostvaruju s učenicima, a određene su drugim propisima.

Članak 5.

(Razredništvo)

(1) Razredništvo je skup poslova razrednika na izvedbi odgojno-obrazovnog plana i programa rada razrednog odjela.

(2) Razredništvo se ostvaruje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima, posrednom radu s roditeljima/skrbnicima (u daljnjem tekstu: roditeljima), stručnim suradnicima, nastavnicima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi članovima razrednog vijeća te u ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

(3) Vođenje razrednog odjela je skup poslova od četiri sata tjedno od kojih su dva sata poslovi u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima, a dva sata su ostali poslovi vođenja razrednog odjela.

(4) Neposredni odgojno-obrazovni rad razrednika uključuje:

- a) jedan sat razrednog odjela
- b) jedan sat ostalih aktivnosti s učenicima.

(5) Poslovi koji proizlaze iz naravi posla razrednika su:

- a) održavanje informacija za roditelje
- b) ostali oblici suradnje i aktivnosti s roditeljima
- c) organizacija i vođenje roditeljskih sastanaka
- d) redovito obavještanje roditelja o postignućima i napredovanju učenika
- e) planiranje i programiranje te provedba plana i programa rada razrednog odjela

- f) vođenje pedagoške razredne dokumentacije
- g) analiza i planiranje odgojno-obrazovnog rada u razrednom odjelu, razrednog vijeća i stručnih suradnika
- h) izrada godišnjeg plana rada razrednog odjela
- i) priprema i vođenje sjednica razrednog vijeća
- j) briga o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika te o izvršavanju učeničkih obveza
- k) drugi poslovi vezani uz realizaciju godišnjeg programa rada škole.

Članak 6.

(Ostali poslovi nastavnika, strukovnih učitelja i suradnika u nastavi)

Ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima su:

- a) Redoviti tjedni poslovi:
 - 1) pripreme za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima
 - 2) izrada pisanih dnevnih priprava i po potrebi tjednih ili mjesečnih izvedbenih planova
 - 3) ispravci i analiza pisanih radova učenika
 - 4) suradnja s roditeljima
 - 5) suradnja sa stručnim suradnicima
 - 6) dežurstvo
 - 7) briga o izvršavanju učeničkih obveza
 - 8) drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezani za realizaciju godišnjeg programa rada škole
- b) Godišnji poslovi:
 - 1) provođenje popravnih, predmetnih, razrednih, razlikovnih i dopunskih ispita
 - 2) izrada programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole
 - 3) poslovi vezani uz početak i završetak školske godine
 - 4) stručno osposobljavanje i usavršavanje, održavanje i sudjelovanje na oglednim satima
 - 5) sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela škole, povjerenstava i stručnih aktiva u školi i/ili izvan škole
 - 6) organizacija školskih natjecanja
 - 7) pripremanje učenika, provedba školskih natjecanja i sudjelovanje s učenicima na natjecanjima ili smotrama izvan škole
 - 8) briga o zbirkama u kabinetima, nastavnim sredstvima i pomagalima te o uređenju učionica i radnih prostora kao poticajnog okruženja za učenje i podučavanje
 - 9) sudjelovanje u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika
 - 10) organizacija kulturne i javne djelatnosti škole utvrđene godišnjim programom rada škole te sudjelovanje u istoj
 - 11) pripremanje web-sadržaja za mrežne stranice škole
 - 12) koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja

- 13) sudjelovanje i pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata
- 14) sudjelovanje u radu razvojnog tima škole
- 15) drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezani za realizaciju godišnjeg programa rada škole
- c) Ostali poslovi tijekom školske godine (prije početka nastavne godine te nakon završetka nastavne godine):
 - 1) izrada godišnjeg plana i programa za redovitu i izbornu nastavu
 - 2) sudjelovanje u izradi godišnjeg programa rada škole
 - 3) izrada individualnog plana stručnog usavršavanja
 - 4) provođenje popravnih, predmetnih, razrednih, razlikovnih i dopunskih ispita
 - 5) sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva
 - 6) stručno osposobljavanje i/ili usavršavanje
 - 7) drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezani uz realizaciju godišnjeg programa rada škole.

POGLAVLJE III. POSEBNI POSLOVI

Članak 7.

(Posebni poslovi)

- (1) Nastavnici mogu obavljati i posebne poslove koji proizlaze iz ustroja rada škole.
- (2) Posebni poslovi koji proizlaze iz ustroja rada škole su:
 - a) poslovi pomoćnika ravnatelja obuhvaćaju obavljanje svih poslova koje obavlja i ravnatelj, pomoćnik ravnatelja posebice nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju, surađuje s nastavnicima, stručnim suradnicima, strukovnim učiteljima, suradnicima u nastavi, učenicima i roditeljima, te obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
 - b) poslovi satničara obuhvaćaju izradu rasporeda sati rada s razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama, izradu rasporeda upotrebe učionica i drugih radnih prostora te rasporeda dežurstava
 - c) poslovi voditelja smjene obuhvaćaju praćenje rada smjena, poslove organizacije zamjena nastavnika te druge poslove vezane uz dnevni i tjedni rad po rasporedima te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 8.

(Pravo na radno mjesto pomoćnika ravnatelja)

Srednja škola ima pravo na radno mjesto pomoćnika ravnatelja:

- a) ako ima 300 i više učenika ili
- b) ako radi u dvije smjene.

Članak 9.

(Poslovi satničara)

Za izradu i izmjene rasporeda sati nastavniku u

srednjoj školi priznaje se po svakom odjelu 0,5 sati od 40-satnog tjednog vremena ili 0,25 sati od nastavne norme.

Članak 10.

(Poslovi koordinatora e-matice)

- (1) Srednja škola ima jednog koordinatora e-matice.
- (2) Poslovi koordinatora e-matice obuhvaćaju unos podataka o učenicima raspoređenim u odjele za svaku školsku godinu, unos podataka o uspjehu učenika u učenju i vladanju za kraj obrazovnih razdoblja i školske godine, pravovremeno unošenje pedagoških mjera za učenike, ispis obrazovnih isprava za učenike te unos i ažuriranje podataka o nastavnicima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi, koji rade u toj školi, formiranje odjela za svaku školsku godinu do 15. rujna tekuće godine, te sve ostale poslove koji proizlaze iz programa e-matice.
- (3) Sve promjene i podaci u e-maticu unose se najkasnije 15 dana nakon nastanka.

Članak 11.

(Poslovi voditelja smjene)

- (1) U srednjoj školi poslove vođenja smjena obavlja ravnatelj ili pomoćnik ravnatelja (ukoliko ga škola ima) u redovitom radnom vremenu.
- (2) Srednja škola može imati voditelja smjene ukoliko to iziskuju organizacijske potrebe škole. Suglasnost na navedeno radno mjesto daje ministar obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke.
- (3) U školi koja u svom sastavu ima više od tri razredna odjela učenika s teškoćama u razvoju, voditeljske poslove vezane uz te odjele obavlja nastavnik stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila ili stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila jedan sat tjedno.

POGLAVLJE IV. RADNE OBVEZE NASTAVNIKA, STRUČNOG SURADNIKA, STRUKOVOG UČITELJA I SURADNIKA U NASTAVI

Članak 12.

(Poslovi nastavnika, stručnih suradnika, strukovnih učitelja i suradnika u nastavi)

- (1) Poslovi nastavnika, stručnog suradnika, strukovnog učitelja i suradnika u nastavi utvrđuju se godišnjim programom rada škole u skladu sa sklopljenim ugovorom o radu i s ovim Pravilnikom.
- (2) Ukupne tjedne obveze nastavnika, stručnih suradnika, strukovnih učitelja i suradnika u nastavi u srednjoj školi utvrđuju se u 40-satnom radnom tjednu godišnjim programom rada u skladu s Nastavnim planom i programom.
- (3) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet dana u tjednu, u pravilu od ponedjeljka do petka, osim za rad u nepunom radnom vremenu, u kojem slučaju tjedno radno vrijeme može biti raspoređeno na manje od pet

radnih dana.

(4) Svakom nastavniku ravnatelj izdaje rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju i to na:

- a) poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- b) ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada, izvršenja aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa te drugih zakonskih i podzakonskih propisa
- c) posebnim poslovima koji proizlaze iz ustroja rada škole i odredaba važećih zakonskih i podzakonskih propisa.

(5) Svakom strukovnom učitelju i suradniku u nastavi ravnatelj izdaje rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju i to na:

- a) poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- b) ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada, izvršenja aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa te drugih zakonskih i podzakonskih propisa.

(6) Za nepuno radno vrijeme tjedne radne obveze nastavnika, stručnih suradnika, strukovnih učitelja i pomoćnika u nastavi manje su od radnih obveza za puno radno vrijeme razmjerno smanjenju radnog vremena.

(7) O radnim obvezama svakom nastavniku, stručnom suradniku, strukovnom učitelju i suradniku u nastavi ravnatelj izdaje rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju za svaku školsku godinu najkasnije do 30. rujna tekuće godine. U slučaju promjena u tijeku školske godine, ravnatelj je dužan izdati rješenje o tjednom zaduženju u roku od 15 dana od početka rada nastavnika, stručnog suradnika, strukovnog učitelja i suradnika u nastavi.

Članak 13.

(Poslovi pomoćnika u nastavi)

(1) Pomoćnici u nastavi pomažu učenicima s teškoćama u razvoju pohađanje nastave u redovitim odjelima.

(2) Pomoćnici u nastavi za učenike ostvaruju neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima u sklopu 25 sati tjedno (sat u trajanju od 60 minuta) u razredima u kojima učenici nemaju svaki radni dan u tjednu sedam sati redovne nastave, a 30 sati tjedno (sat u trajanju od 60 minuta) za rad s učenicima u razredima u kojima učenici imaju sedam sati redovne nastave svaki radni dan u tjednu.

Članak 14.

(Poslovi nastavnika, strukovnih učitelja i suradnika u nastavi)

(1) Nastavnik je dužan izvoditi nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima u količini propisanoj ovim člankom, te razredničke poslove i ostale poslove iz članka 6. ovog Pravilnika u sklopu satnice do punog radnog vremena.

(2) Strukovni učitelj je dužan izvoditi vježbe i praktičnu nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-

obrazovnog rada s učenicima u količini propisanoj ovim člankom, te razredničke poslove i ostale poslove iz članka 6. ovog Pravilnika u sklopu satnice do punog radnog vremena.

(3) Suradnik u nastavi je dužan izvoditi praktičnu nastavu i vježbe pod neposrednim vodstvom nastavnika ili strukovnog učitelja te obavljati druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima u količini propisanoj ovim člankom, te ostale poslove iz članka 6. ovog Pravilnika u sklopu satnice do punog radnog vremena.

(4) Izvođenjem nastave smatra se, pored redovite, izvođenje izborne i fakultativne nastave i drugog izbornog predmeta za kojeg je nastavni plan i program donio ministar obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke te dva sata neposrednog odgojno-obrazovnog rada razrednika. Broj sati nastave je osnovica za određivanje radnog vremena nastavnika, strukovnog učitelja i suradnika u nastavi.

(5) Nastavnik, strukovni učitelj i suradnik u nastavi se zadužuje redovitom i/ili izbornom nastavom utvrđenom Nastavnim planom i programom za srednju školu i to:

- a) nastavnik Hrvatskog jezika – 18 sati
- b) nastavnik Matematike i stranih jezika – 19 sati
- c) nastavnik ostalih nastavnih predmeta – 20 sati
- d) nastavnik u srednjim glazbenim školama – 22 sata
- e) strukovni učitelj i suradnik u nastavi – 26 sati.

(6) Tjedna norma stručno-metodičke pripreme iznosi 30 minuta po satu redovite, izborne, dopunske i dodatne nastave, izuzev dva sata neposrednog odgojno obrazovnog rada razrednika koja se priznaju kao redovita nastava. Za strukovnog učitelja i suradnika u nastavi tjedna norma stručno-metodičke pripreme iznosi 20 minuta po satu redovite, izborne, dopunske i dodatne nastave, izuzev dva sata neposrednog odgojno obrazovnog rada razrednika koja se priznaju kao redovita nastava za strukovnog učitelja.

(7) Nastavnik do ukupne količine tjednih radnih obveza u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima može izvoditi dodatnu nastavu, dopunsku nastavu i izvannastavne aktivnosti.

(8) Nastavniku koji ne obavlja poslove razrednika povećava se zaduženje redovitom i/ili izbornom nastavom iz stavka (5) ovog članka za dva sata.

(9) Ako nastavnik izvodi redovitu nastavu iz dvaju ili više nastavnih predmeta, tjedne radne obveze utvrđuju se prema nastavnom predmetu povoljnijem za nastavnika.

(10) Ako jedan od dvaju ili više nastavnika nekog nastavnog predmeta s ugovorom o radu na neodređeno puno radno vrijeme ne može biti zadužen prema odredbama ovog članka, zadržava pravo na puno radno vrijeme ako mu nedostaju do tri sata neposrednog odgojno-obrazovnog rada koje će dopuniti ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada.

POGLAVLJE V. POSLOVI STRUČNIH SURADNIKA

Članak 15.**(Stručni suradnici)**

(1) Stručni suradnici u srednjoj školi su: pedagog, psiholog, defektolog, socijalni radnik i knjižničar.

(2) Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa.

Članak 16.**(Poslovi stručnih suradnika)**

(1) Poslovi stručnih suradnika u okviru 40-satnog radnog tjedna imaju sljedeću strukturu:

a) Pedagog

- 1) planiranje, programiranje i samovrednovanje rada škole – sedam sati
- 2) analitičko-istraživački rad – tri sata
- 3) pedagoško-savjetodavni rad s učenicima – šest sati
- 4) pedagoško-savjetodavni rad s roditeljima – četiri sata
- 5) pedagoško-savjetodavni i instruktivni rad s nastavnicima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi u svrhu unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada – šest sati
- 6) vođenje pedagoške dokumentacije – pet sati
- 7) stručno usavršavanje – dva sata
- 8) pripremanje za rad – tri sata
- 9) ostali poslovi – četiri sata.

b) Psiholog

- 1) planiranje i programiranje rada – tri sata
- 2) analitičko-istraživački rad – tri sata
- 3) psihološko-savjetodavni i terapijski rad s učenicima – šest sati
- 4) psihološko-savjetodavni i terapijski rad s roditeljima – četiri sata
- 5) psihološko-savjetodavni i instruktivni rad s nastavnicima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi u svrhu unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada – pet sati
- 6) rad na profesionalnoj orijentaciji učenika – dva sata
- 7) vođenje pedagoške dokumentacije – pet sati
- 8) praćenje realizacije i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – tri sata
- 9) stručno usavršavanje – dva sata
- 10) pripremanje za rad – tri sata
- 11) ostali poslovi – četiri sata.

c) Knjižničar

- 1) planiranje i programiranje rada – dva sata
- 2) praćenje realizacije godišnjeg programa rada škole – tri sata
- 3) rad na informiranju nastavnika, strukovnih učitelja, suradnika u nastavi i stručnih suradnika škole o novinama u stručnoj literaturi – tri sata
- 4) rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje te za brzo i učinkovito stjecanje

potrebnih informacija, suradnja s roditeljima u području korištenja literature radi pružanja pomoći učenicima – dva sata

- 5) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije godišnjeg programa rada škole – jedan sat
- 6) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga – 25 sati
- 7) stručno usavršavanje – dva sata
- 8) ostali poslovi – dva sata.

d) Defektolog

1) planiranje, programiranje i pripremanje za neposredni rad – pet sati

2) dijagnostičko-korektivni rad s učenicima – 20 sati

3) vođenje stručne dokumentacije o radu – pet sati

4) savjetodavno-instruktivni rad s nastavnicima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi i roditeljima – pet sati

5) programiranje rada škole iz djelokruga svoje nadležnosti – jedan sat

6) stručno usavršavanje – jedan sat

7) analitičko-istraživački rad – jedan sat

8) suradnja s institucijama – jedan sat

9) ostali poslovi – jedan sat.

e) Socijalni radnik

1) savjetodavni i instruktivni rad s učenicima, roditeljima, nastavnicima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi radi socijalizacije učenika u školskoj sredini i rješavanja socijalnih problema učenika – 16 sati

2) vođenje stručne dokumentacije o radu – pet sati

3) analitičko-istraživački rad u funkciji preventivnog rada i dijagnosticiranja u oblasti socijalnog položaja učenika – šest sati

4) suradnja s institucijama – četiri sata

5) stručno usavršavanje – dva sata

6) programiranje rada škole iz djelokruga svoje nadležnosti – jedan sat

7) rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima – četiri sata

8) ostali poslovi – dva sata.

(2) Stručni suradnici mogu obavljati i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu ravnatelja te uslijed novonastalih okolnosti u školi. U tom slučaju se satnica iz stavka (1) ovog članka može izmijeniti.

Članak 17.**(Ostali poslovi stručnih suradnika)**

(1) Ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine rada stručnih suradnika su:

a) Ostali poslovi u tjednima nastave:

- 1) vođenje dokumentacije i učeničkih dosjea
- 2) suradnja s roditeljima
- 3) suradnja s nastavnicima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi
- 4) drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezani za realizaciju godišnjeg programa rada škole.

b) Godišnji poslovi:

- 1) sudjelovanje u izradi programa i provedbi školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole
 - 2) poslovi vezani uz početak i završetak školske godine
 - 3) stručno osposobljavanje i usavršavanje
 - 4) sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela škole, povjerenstava i stručnih aktiva u i/ili izvan škole
 - 5) briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i podučavanje
 - 6) sudjelovanje u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika
 - 7) koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja
 - 8) sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata
 - 9) sudjelovanje i/ili realizacija preventivnih programa u skladu s poslovima
 - 10) sudjelovanje u radu razvojnog tima škole
 - 11) drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano za realizaciju godišnjeg programa rada škole.
- c) Ostali poslovi tijekom školske godine (prije početka nastavne godine te nakon završetka nastavne godine):
- 1) sudjelovanje u izradi godišnjeg programa rada škole
 - 2) izrada individualnog plana stručnog usavršavanja
 - 3) sudjelovanje u provođenju popravnih, predmetnih i razrednih ispita
 - 4) sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva
 - 5) stručno osposobljavanje i/ili usavršavanje
 - 6) izrada godišnjih analiza rada i samovrednovanje škole
 - 7) drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjeg programa rada škole.
- (2) Stručni suradnici se zadužuju pojedinačnim poslovima iz stavka (1) točaka a), b) i c) ovog članka razmjerno količini ostalih poslova utvrđenih rješenjem o tjednom zaduženju.

POGLAVLJE VI. BROJ IZVRŠITELJA STRUČNIH SURADNIKA

Članak 18.

(Ukupan broj stručnih suradnika na razini škole)

- (1) Srednja škola ima pravo na ukupan broj stručnih suradnika ako ima:
- a) do 300 učenika – dva stručna suradnika
 - b) od 301 do 600 učenika – tri stručna suradnika
 - c) od 601 do 900 učenika – četiri stručna suradnika
 - d) preko 900 učenika – pet stručnih suradnika.
- (2) U ukupan broj stručnih suradnika ulaze svi stručni suradnici propisani člankom 15. stavak (1) ovog Pravilnika.
- (3) Škola na temelju svojih potreba predlaže prijem određenog profila stručnog suradnika u skladu s maksimalnim brojem propisanim stavkom (1) ovog

članka.

(4) Ministarstvo obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke, može školi odobriti obrazložen zahtjev za stručnim suradnikom izvan broja propisanog stavkom (1) ovog članka, zbog određenih opravdanih razloga i specifičnosti same škole.

Članak 19.

(Stručni suradnik pedagog i psiholog)

Svaka škola ima stručnog suradnika pedagoga.

Članak 20.

(Stručni suradnik defektolog)

(1) Škola koja ima više od 20 učenika s rješenjem o primjerenom obliku obrazovanja ima pravo na defektologa.

(2) Škola može zaposliti defektologa i na nepuno radno vrijeme u skladu sa stavkom (1) ovog članka i potrebama škole.

Članak 21.

(Socijalni radnik)

(1) Škola može, u skladu s kriterijima iz članka 18. ovog Pravilnika, primiti u radni odnos socijalnog radnika.

(2) Škola može zaposliti socijalnog radnika i na nepuno radno vrijeme u skladu s potrebama škole.

POGLAVLJE VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

(Primjena)

Ravnatelj škole je dužan na početku svake školske godine izvršiti raspored zaposlenika u skladu s odredbama ovog Pravilnika te svakom zaposleniku izdati rješenje o 40 - satnom tjednom zaduženju najkasnije do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

Članak 23.

(Zatečeni zaposlenici)

Svi zaposlenici srednje škole koji su stekli odgovarajuće zvanje i zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme prije stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta na broj sati na koliko su primljeni u toj školi i nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 24.

(Usklađivanje poslovanja škole)

Srednja škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovog Pravilnika u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 25.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o normi nastavnika po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na ostalim

poslovima u srednjoj školi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 16/07).

Članak 26.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

MINISTARSTVO OBRAZOVANJA,

ZNANOSTI, KULTURE I ŠPORTA

Broj: 07-06-02-13-4/20

Široki Brijeg, 9. 9. 2020. godine

MINISTRICA
Ružica Mikulić

394

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20) i članka 95. stavak (2) i članka 96. Zakona o odgoju i obrazovanju u srednjoj školi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/17) ministrica obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke donosi

PRAVILNIK

O DJELOKRUGU RADA TAJNIKA TE ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA KOJI SE OBAVLJAJU U SREDNJOJ ŠKOLI

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom se propisuje djelokrug rada tajnika te administrativno-tehnički i pomoćni poslovi koji se obavljaju u srednjoj školi, stručna sprema potrebna za ta radna mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na tim poslovima.

Članak 2.

(Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku)

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

(Tajnik)

- (1) Srednja škola ima tajnika.
- (2) Tajnik srednje škole obavlja sljedeće poslove:
 - a) normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, natječaje, rješenja i odluke te prati i provodi propise)
 - b) kadrovske poslove (obavlja poslove vezane

za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije zaposlenika, vrši prijave i odjave zaposlenika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenika i o tome vodi evidenciju, vodi ostale evidencije zaposlenika)

- c) opće i administrativno-analičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, zavodima, jedinicama lokalne samouprave)
- d) sudjeluje u pripremi sjednica i vodi zapisnik sa sjednica školskog odbora, izrađuje odluke
- e) vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja
- f) sudjeluje u izradi godišnjeg plana javne nabave, obavlja poslove javne nabave osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, pozivi, rješenja, ugovori)
- g) brine se o realizaciji registracije i statutarnih promjena škole pri nadležnim ustanovama
- h) radi sa strankama (zaposlenicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)
- i) prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- j) obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna Županije Zapadnohercegovačke i proračuna jedinica lokalne samouprave.
- k) pravilno vodi i čuva arhiv škole
- l) obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz godišnjeg programa rada škole i drugih propisa te poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 4.

(Računovođa)

- (1) Stručne računovodstveno-financijske poslove u srednjoj školi obavlja računovođa.
- (2) Računovođa obavlja sljedeće poslove i zadatke:
 - a) organizira i vodi računovodstvo škole
 - b) izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
 - c) vodi poslovne knjige u skladu s propisima
 - d) sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
 - e) priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja, osnivača i Ministarstvo obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Ministarstvo)
 - f) priprema godišnji popis imovine, obveze i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
 - g) radi obračun plaća, naknadu plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima povezanim sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem, obračunava isplate po ugovorima