

130

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06) i članka 82. stavak (4) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/17) ministrica obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke donosi

**PRAVILNIK
O TJEDNIM POSLOVIMA UČITELJA I
STRUČNIH SURADNIKA TE NAČINU
UTVRĐIVANJA BROJA IZVRŠITELJA NA TIM
POSLOVIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI**

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.
(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se tjedni poslovi učitelja i stručnih suradnika te način utvrđivanja broja izvršitelja na tim poslovima u osnovnoj školi.

**Članak 2.
(Značenje pojmova u Pravilniku)**

- (1) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku su:
- a) Neposredni odgojno-obrazovni rad čine redovita nastava, izborna nastava, dopunska nastava, dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti i razredništvo.
 - b) Radne obveze su poslovi i vrijeme rada iskazani u satima rada učitelja i/ili stručnog suradnika.
 - c) Redovita nastava je nastava obveznih predmeta utvrđenih Nastavnim planom i programom.
 - d) Izborna nastava je nastava u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini nastavnog programa predmeta utvrđenih Nastavnim planom i programom.
 - e) Produženi boravak je organizirani boravak djece u školi nakon ili prije nastave.
 - f) 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.
 - g) Dopunska nastava je posebni odgojno-obrazovni program namijenjen učenicima koji ne svladavaju redoviti nastavni program. Može se organizirati za sve nastavne predmete izuzevši Likovnu, Glazbenu te Tjelesnu i zdravstvenu kulturu.
 - h) Dodatna nastava je poseban oblik nastave namijenjen učenicima koji iz određenog nastavnog predmeta ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.
 - i) Izvannastavne aktivnosti su aktivnosti koje se u

školi izvode s učenicima u odgojno-obrazovnim skupinama radi zadovoljavanja njihovih potreba i interesa.

(2) 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 UČITELJA

**Članak 3.
(Poslovi učitelja)**

(1) Učitelji 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 učitelji stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila koji neposredni odgojno-obrazovni rad izvode s učenicima s teškoćama u razvoju prema posebnim nastavnim planovima i programima.

**Članak 4.
(Neposredni odgojno-obrazovni rad)**

(1) Neposrednim odgojno-obrazovnim radom učitelja s učenicima smatra se svaki rad koji učitelj 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 učitelji ostvaruju s učenicima, a određene su drugim propisima.

**Članak 5.
(Razredništvo)**

(1) Razredništvo je skup poslova učitelja – 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 i učiteljima 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 učitelja)

(1) 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 i razrednih 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 okružja 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 i razrednih 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.
- (2) Učitelji predmetne nastave zadužuju se s pojedinačnim poslovima iz stavka (1) točaka a), b) i c) ovog članka, razmjerno količini ostalih poslova utvrđenih rješenjem o tjednom zaduženju.

POGLAVLJE III. POSEBNI POSLOVI

Članak 7.

(Posebni poslovi)

(1) Učitelji 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 učiteljima, stručnim suradnicima, 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 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, ispis obrazovnih isprava za učenike te unos podataka o učiteljima koji izvode nastavu u toj školi
- d) poslovi voditelja smjene obuhvaćaju praćenje rada smjena, poslove organizacije zamjena učitelja te druge poslovi vezane uz dnevni i tjedni rad po rasporedima te ostale poslove po nalogu

- ravnatelja
- e) poslovi voditelja područne škole obuhvaćaju praćenje rada razrednih odjela, poslove organizacije zamjena učitelja te druge poslove vezane uz dnevni i tjedni rad po rasporedima.

Članak 8.

(Pravo na radno mjesto pomoćnika ravnatelja)

Osnovna 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 učitelju u osnovnoj školi priznaje se po svakom odjelu od VI. do IX. razreda 0,5 sati od 40-satnog tjednog vremena ili 0,25 sati od nastavne norme.

Članak 10.

(Poslovi koordinatora e-matice)

(1) Poslovima koordinatora e-matice zadužuje se učitelj ako škola ima:

- a) do 200 učenika – jedan sat nastavne norme tjedno
- b) od 201 do 500 učenika – dva sata nastavne norme tjedno
- c) od 501 do 800 učenika – tri sata nastavne norme tjedno
- d) od 801 do 1100 učenika – četiri sata nastavne norme tjedno
- e) preko 1100 učenika – pet sati nastavne norme tjedno.

(2) Poslovi koordinatora e-matice podrazumijevaju: pravovremeno unošenje i ažuriranje podataka o učiteljima za svaku školsku godinu, formiranje odjela za svaku školsku godinu do 15. rujna tekuće godine, pravovremeno unošenje pedagoških mjera za učenike, pravovremeno unošenje podataka o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju obrazovnih razdoblja i na kraju nastavne i/ili školske godine te sve ostale poslove koji proizlaze iz programa e-matice.

(3) Sve promjene i podatci u e-maticu unose se najkasnije 15 dana nakon nastanka.

Članak 11.

(Poslovi voditelja smjene, voditelja područne škole)

(1) U osnovnoj školi poslove vođenja smjena obavlja ravnatelj ili pomoćnik ravnatelja (ukoliko ga škola ima) u redovitom radnom vremenu.

(2) Osnovna 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 devetorazredne područne škole poslove vođenja područne škole obavlja učitelj predmetne ili razredne nastave s punim radnim

vremenom, u koje mu ulazi i zaduženje za stručnog suradnika knjižničara u toj područnoj školi.

(4) U školi koja u svom sastavu ima više od tri razredna odjela učenika s teškoćama u razvoju, voditeljske poslove vezane uz te odjele obavlja učitelj stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila ili stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila jedan sat tjedno.

POGLAVLJE IV. RADNE OBVEZE UČITELJA

Članak 12.

(Poslovi učitelja i stručnih suradnika)

(1) Poslovi učitelja odnosno stručnog suradnika utvrđuju se godišnjim programom rada škole u skladu sa sklopljenim ugovorom o radu i s ovim Pravilnikom.

(2) Ukupne tjedne obveze učitelja i stručnih suradnika u 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 učitelju i stručnom suradniku 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) Za nepuno radno vrijeme tjedne radne obveze učitelja i stručnih suradnika manje su od radnih obveza za puno radno vrijeme razmjerno smanjenju radnog vremena.

(6) O radnim obvezama svakom učitelju i stručnom suradniku 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 učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 13.

(Poslovi učitelja razredne nastave)

(1) Učitelji razredne nastave obvezni su izvoditi nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada s učenicima u količini propisanoj Nastavnim planom i programom za I., II., III., IV. i V. razred, te obavljati razredničke poslove i ostale poslove iz članka 6. ovog Pravilnika u sklopu satnice do punog radnog vremena.

(2) U poslove iz stavka (1) ovog članka ne ubrajaju se sati vjeronauka, stranog jezika i izborne nastave.

(3) Izvođenjem redovite nastave smatraju se dva sata neposrednog odgojno-obrazovnog rada razredništva.

(4) Tjedna norma stručno-metodičke pripreme iznosi 30 minuta po satu redovite, dopunske i dodatne nastave izuzev dva sata neposrednog odgojno obrazovnog rada razrednika koja se priznaju kao redovita nastava.

Članak 14.

(Poslovi učitelja u produženom boravku)

(1) Učitelji razredne nastave koji imaju ugovor za rad u produženom boravku ostvaruju rad u trajanju do 30 sati tjedno (sat po 60 minuta).

(2) Učitelji iz stavka (1) ovog članka u sklopu neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima obavljaju poslove pomoći u učenju i provedbe organiziranog slobodnog vremena.

Članak 15.

(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 prvih pet razreda, odnosno učenike razredne nastave, ostvaruju neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima u sklopu 20 sati tjedno (sat po 60 minuta).

(3) Pomoćnici u nastavi za učenike od VI. do IX. razreda, odnosno učenike predmetne nastave, ostvaruju neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima u sklopu 25 sati tjedno (sat po 60 minuta).

Članak 16.

(Poslovi učitelja predmetne nastave)

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

(2) Izvođenjem nastave smatra se, pored redovite, i izvođenje izborne nastave stranog jezika, Informatike ili drugog izbornog predmeta za kojeg je nastavni plan i program donio ministar te dva sata neposrednog odgojno-obrazovnog rada razrednika. Broj sati nastave je osnovica za određivanje radnog vremena učitelja.

(3) Učitelj predmetne nastave zadužuje se redovitom i/ili izbornom nastavom utvrđenom Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i to:

- a) učitelj Hrvatskog jezika – 18 sati
- b) učitelj Matematike i stranih jezika – 19 sati
- c) učitelji ostalih nastavnih predmeta – 20 sati
- d) učitelji u osnovnim glazbenim školama – 22 sata.

(4) 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.

(5) Učitelj predmetne nastave do ukupne količine tjednih radnih obveza u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima može izvoditi dodatnu

nastavu, dopunsku nastavu i izvannastavne aktivnosti.

(6) Učitelju predmetne nastave koji ne obavlja poslove razrednika povećava se zaduženje redovitom i/ili izbornom nastavom iz stavka (3) ovog članka za dva sata.

(7) Ako učitelj predmetne nastave izvodi redovitu nastavu iz dvaju ili više nastavnih predmeta, tjedne radne obveze utvrđuju se prema nastavnom predmetu povoljnijem za učitelja.

(8) Ako jedan od dvaju ili više učitelja 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 17.

(Stručni suradnici)

(1) Stručni suradnici u osnovnoj školi su: pedagog, psiholog, defektolog, logoped, 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 18.

(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 učiteljima 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 učiteljima 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 učitelja 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/ logoped

- 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 učiteljima 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 i učiteljima 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 19.

(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 učiteljima
- 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 20.

(Ukupan broj stručnih suradnika na razini škole)

- (1) Osnovna škola ima pravo na ukupan broj stručnih

suradnika ako ima:

- a) do 200 učenika – dva stručna suradnika
- b) od 201 do 400 učenika – tri stručna suradnika
- c) od 401 do 600 učenika – četiri stručna suradnika
- d) od 601 do 800 učenika – pet stručnih suradnika
- e) preko 800 učenika – šest stručnih suradnika.

(2) U ukupan broj stručnih suradnika ulaze svi stručni suradnici propisani člankom 17. 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) Škola može podnijeti obrazložen zahtjev za stručnim suradnikom izvan broja propisanog stavkom (1) ovog članka Ministarstvu obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke, zbog određenih specifičnosti same škole.

Članak 21.

(Stručni suradnik pedagog i psiholog)

- (1) Svaka škola ima stručnog suradnika pedagoga.
- (2) Škola koja radi u dvije smjene i ima pet i više područnih odjela ima pravo na još jednog pedagoga ili psihologa ako nema stručnih suradnika više od maksimalno propisanih.

Članak 22.

(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 23.

(Stručni suradnik logoped)

- (1) Škola koja ima više od 30 učenika s govornim poteškoćama ima pravo na logopeda.
- (2) Škola može zaposliti logopeda i na nepuno radno vrijeme u skladu sa stavkom (1) ovog članka potrebama škole.
- (3) Škola koja ima zaposlenog logopeda može pružati usluge istoga učenicima ostalih osnovnih škola na razini jedinice lokalne samouprave na temelju ugovora o suradnji.

Članak 24.

(Socijalni radnik)

- (1) Škola može imati i socijalnog radnika ako nema stručnih suradnika više od maksimalno propisanih.
- (2) Škola može zaposliti socijalnog radnika i na

nepuno radno vrijeme u skladu s potrebama škole.

POGLAVLJE VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(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 26.

(Zatečeni zaposlenici)

Svi zaposlenici osnovne 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 27.

(Usklađivanje poslovanja škole)

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

Članak 28.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o normi učitelja po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na ostalim poslovima u osnovnoj školi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 16/07).

Članak 29.

(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: 07-06-02-01-4/20

Široki Brijeg, 21.2.2020. godine

MINISTRICA
Ružica Mikulić