

Na temelju članka 104. stavka 1. Zakona o srednjem školstvu ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 12/04.), ministar znanosti, prosvjete, kulture i športa **donosi**

## P R A V I L N I K

### O NORMI RADA NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA U SREDNJOŠKOLSKOJ USTANOVI

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se norma rada nastavnika po nastavnim predmetima i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada u srednjoškolskoj ustanovi (srednjoj školi i učeničkom domu).

#### Članak 2.

Ukupne tjedne obveze nastavnika utvrđuju se u 40-satnom radnom tjednu u skladu s godišnjim planom i programom rada srednjoškolske ustanove, o čemu se nastavniku izdaje rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, i to:

- poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada;
- ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada i iz izvršenja godišnjeg plana i programa rada.

#### Članak 3.

Tjedna norma nastavnika neposrednog odgojno-obrazovnog rada i tjedna norma stručno-metodičke pripreme po nastavnim predmetima iznosi:

Nastavni predmet	Norma sati neposredno odgojno-obrazovnog rada	Norma sati stručno-metodičke pripreme
za nastavnika hrvatskog jezika	18 sati	12 sati
za nastavnika matematike	19 sati	11 sati
za nastavnika stranog jezika	19 sati	11 sati
za nastavnika strukovnih predmeta koji imaju propisanu izradu programa, mjerenja i elaborata u laboratorijskim vježbama	19 sati	11 sati
za nastavnika ostalih predmeta.	20 sati	10 sati
za nastavnika praktične nastave i laboratorijskih vježbi	26 sati	6 sati
za suradnika u praktičnoj nastavi	34 sata	3 sata

Nastavniku koji izvodi nastavu dva i više predmeta, stručno-teoretsku nastavu, praktičnu nastavu i laboratorijske vježbe s različitom tjednom normom utvrđuje se srednja vrijednost norme ovisno o udjelu pojedinog predmeta ili vježbi u ukupnom broju njegovih nastavnih sati.

#### Članak 4.

Tjedna norma utvrđena člankom 3. ovog Pravilnika, nastavnicima koji nemaju razredništvo, uvećava se za 2 nastavna sata.

Pripravnici do položenog stručnog ispita u pravilu nisu razrednici.

#### Članak 5.

Nastavniku se može rasporediti tjedno najviše do 3, a uz njegov pristanak i više nastavnih sati iznad utvrđene norme iz članka 3. ovoga Pravilnika, ako je to potrebno radi nesmetanog odvijanja nastave, što može trajati samo dok se, sukladno propisima iz područja radnih odnosa, ne osigura odvijanje nastave na redovit način.

#### Članak 6.

Kao obveza u neposrednom odgojno-obrazovnom radu nastavniku se može utvrditi i izvođenje dodatne ili dopunske nastave.

Ukupan broj sati dodatne i dopunske nastave iz stavka 1. ovog članka, ne može biti veći od broja razrednih odjela u srednjoškolskoj ustanovi s tim da jedan nastavnik može izvoditi najviše 4 sata tjedno dopunske ili dodatne nastave.

#### Članak 7.

Nastavniku u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, čija je tjedna norma manja od norme iz članka 3. ovog Pravilnika najviše do 2 sata može se priznati puna tjedna. norma pod uvjetom da sate do pune norme dopuni drugim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 8.

Ostali poslovi nastavnika iz članka 2. podstavka 2. ovog Pravilnika su: stručno-metodička priprema, razredničko-administrativni poslovi, poslovi satničara, stručno usavršavanje, planiranje i vođenje ekskurzija, suradnja s roditeljima, rad u stručnim tijelima škole i izvan škole, popravni, razredni i razlikovni ispiti, maturalni i završni ispiti, rad u stručnim povjerenstvima, organizacija natjecanja i susreta, poslovi sindikalnog povjerenika, kulturne i športske aktivnosti škole, te izvannastavne aktivnosti.

a) Tjedni poslovi razrednika:

b)

sat razrednika	1 sat
rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća,	1 sat

rad na razrednoj evidenciji i administraciji	1 sat
ostali poslovi	1 sat

#### b) Tjedni poslovi satničara

a) u srednjoškolskim ustanovama s jednim ili dva programa izobrazbe ili zanimanja

više od 12 razrednih odjela	1 sat
-----------------------------	-------

b) u srednjoškolskim ustanovama s više od dva programa izobrazbe ili zanimanja, ovisno od broja razrednih odjela za:

do 16 razrednih odjela	2 sata
od 17 do 25 razredna odjela	3 sata
od 25 do 30 razrednih odjela	4 sata
iznad 30 razrednih odjela	5 sati

#### c) Mentorstvo

Sati mentorstva na maturi i završnom. ispitu u okviru ukupne godišnje norme rada iznose 4 sata po učeniku.

#### d) Ostali normirani poslovi

konsultacije s učenicima uz dogovor s ravnateljem	1 sat
rad u stručnim organima	1 sat
stručno usavršavanje	1 sat
vođenje sekcije ili drugog oblika izvannastavne aktivnosti	1 - 2 sata

#### e) Nenormirani poslovi

Nastavnik se angažira prema potrebi i ovi poslovi predstavljaju alternativu ukoliko nastavnik nema razredništvo ili zaduženje sekcije, odnosno nije zadužen za drugi oblik izvannastavnih aktivnosti:

- dodatna, dopunska, fakultativna nastava, izrada projekata, proizvodni rad i sl. – 1 sat
- dežurstvo i ostali poslovi po nalogu ravnatelja

#### Članak 9.

Ako se praktična nastava izvodi izvan srednjoškolske ustanove (u drugim pravnim osobama, kod obrtnika i sl.), norma rada nastavnika praktične nastave koji organizira, prati ostvarivanje programa, pruža pedagoško-metodičku pomoć suradnicima u nastavi i sudjeluje u izradi izvedbenih planova i programa praktične nastave iznosi 25% od broja sati praktične nastave tjedno po jednom razrednom odjelu, a u okviru tjedne nastavne norme nastavnika praktične nastave.

Ako se praktična nastava izvodi u srednjoškolskoj ustanovi (školske radionice, laboratoriji, kabineti i sl.), norma rada nastavnika praktične nastave koji organizira, prati ostvarivanje programa, pruža pedagoško-metodičku pomoć suradnicima u nastavi i sudjeluje u izradi izvedbenih planova i programa praktične nastave iznosi 10 % od broja sati praktične nastave tjedno po jednom razrednom odjelu, a u okviru tjedne nastavne norme nastavnika praktične nastave.

#### Članak 10.

Ukoliko strukovna škola ne ispunjava uvjete za pomoćnika ravnatelja ili voditelja dijela nastavnog procesa može utvrditi poslove i normu rada voditelja praktične nastave odnosno radionica i drugih praktikuma za vježbe i praktičnu nastavu, ako ima strukovne laboratorije i kabinete, praktikume, školske radionice, školski graditeljski poligon, školsko poljodjelsko dobro i slične didaktičke objekte (u daljnjem tekstu: školski praktikum).

Voditelj praktične nastave izvodi nastavu i obavlja poslove utvrđene pravilima škole, godišnjim planom i programom rada i to: priprema, organizira, raspoređuje i prati izvedbu praktične nastave izvan škole, na drugoj lokaciji, u pedagoški samostalnom odjelu škole ili u cijeloj školi.

Norma rada voditelja iz stavka 1. ovoga članka izračunava se na bazi nastavne norme od 20 sati neposrednog rada u nastavi i 20 razrednih odjela.

#### STRUČNI SURADNICI U ŠKOLI / ŠKOLSKOM CENTRU / UČENIČKOM DOMU

#### Članak 11.

STRUKTURA RADNOGA TJEDNA STRUČNOGA SARADNIKA  
(PEDAGOG-PSIHOLOG ili PEDAGOG ili PSIHOLOG)

OPIS	Broj sati
konceptijsko-programski zadaci u dogovoru s ravnateljem	3,5
programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnoga rada	2,0
pedagoška dokumentacija	3,0
rad s nastavnicima i stručnim tijelima škole	2,5
rad s učenicima i učeničkim organizacijama	5,0
unapređenje nastave	2,0
suradnja s institucijama	1,0
suradnja s roditeljima	2,5
provedba upisa	3,0
profesionalna orijentacija	4,0
istraživanja u praksi školskoga pedagoga-psihologa	2,0
pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta	1,0
personalni dosje učenika, pedagoški karton	1,5
priprema za rad i stručno usavršavanje	

	7,0
UKUPNO	40

Pedagog-psiholog obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu ravnatelja i tijela upravljanja škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.

### Članak 12.

#### STRUKTURA RADNOGA TJEDNA SOCIJALNOGA RADNIKA

Za praćenje, analiziranje i unapređenje suradnje s obitelji, društvenom sredinom, institucijama, pedagoško-psihološkom službom, u svrhu preventivnoga djelovanja, škola ima socijalnoga radnika.

Profil i stručna sprema utvrđena je kako slijedi:

- socijalni radnik . diplomirani socijalni radnik

OPIS	Broj sati
konceptijsko programski zadaci	4
programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnoga rada	2
rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima	4
suradnja s obitelji, starateljima – na terenu	16
suradnja s institucijama: s centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) s povjerenstvom za kategorizaciju i slično	6
vođenje socijalnoga kartona učenika u okviru pedagoškoga kartona	4
stručno usavršavanje	4
UKUPNO	40

Socijalni radnik obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu ravnatelja i tijela upravljanja škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.

### Članak 13.

#### STRUKTURA RADNOGA TJEDNA ODGAJATELJA U ODGOJNOJ GRUPI

OPIS	Broj sati
edukacija	8,0
grupni rad u odgojnoj grupi	5,0
individualizirani rad sa štíćenicima	5,0
rad u sekcijama i interesnim grupama	2,0
kulturna i javna djelatnost u grupi	2,0
dežurstvo nedjeljom, blagdanom i dr.	5,0
pripreme za odgojni rad	5,0
vođenje dokumentacije	2,0
suradnja sa školama, ustanovama, roditeljima	2,0
stručno usavršavanje	2,0
drugi poslovi po nalogu ravnatelja	2,0
UKUPNO	40

Odgajatelj obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu ravnatelja i tijela upravljanja škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.

#### Članak 14.

##### STRUKTURA RADNOGA TJEDNA KNJIŽNIČARA

Knjižničar u okviru 40 – satnoga radnoga tjedna obavlja sljedeće radne zadatke:

OPIS	
poslovi planiranja: sudjelovanje u programiranju rada škole/ustanove, suradnja s nastavnicima/odgajateljima u neposrednome planiranju i izvedbi obrazovno-odgojnoga rada, poslovi planiranja, obnove i nabave novih knjiga, dopuna knjižnoga fonda	4
praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove: permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole <b>sa stajališta programskih zadataka škole</b> sa stajališta funkcije i uloge školske knjižnice u realizaciji nastavnih i izvannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja.	2
rad na pravovremenome informiranju nastavnika i stručnih suradnika škole/ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike	3
rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih pripomena za brzo i učinkovito stjecanje potrebnih informacija, suradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima	2
stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole	2
ostali poslovi i radni zadaci: stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječjega tiska i tiska za mladež, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima	3
poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga	20
poslovi informiranja	2
stručno usavršavanje	2
ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole	
UKUPNO	40

Knjižničar obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu ravnatelja i tijela upravljanja škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.

#### POSLOVI I RADNI ZADACI RUKOVODITELJSKOGA OSOBLJA

##### Članak 15.

##### RAVNATELJ ŠKOLE

Ravnatelj, kao tijelo rukovođenja, organizira i usklađuje rad škole, izvršava odluke Školskoga odbora, te stručnih tijela škole u skladu sa Zakonom i Pravilima škole, s pedagoškog i menadžmentskog aspekta i zastupa školu prema vanjskim subjektima, državnim, društvenim i političkim organizacijama.

Plan rada ravnatelja škole obuhvaća sljedeća područja rada:

1. Konceptijsko-programski zadaci

Plan izrade godišnjeg plana i programa rada škole
Plan podjele predmeta na nastavnike
Plan podjele razredništva
Plan rada Nastavničkog i Razrednoga vijeća
Plan općih i razrednih roditeljskih sastanaka
Plan obilaska nastave i izvannastavnih aktivnosti
Plan ukupnoga fonda sati svih oblika nastave
Plan ukupnoga fonda sati svih oblika izvannastavnih aktivnosti
Plan učeničkih ekskurzija, posjeta i izleta
Plan popravnih ispita
Plan izvanrednih ispita
Organizira izradu rasporeda sati nastave i razrednih zajednica
Raspored sati izvannastavnih aktivnosti
Plan financija i investicija
Plan nabave osnovnih sredstava, opreme i učila
Uvid u plan upisa učenika i polaznika
Uvid u plan stručnoga usavršavanja
Uvid u plan i realizaciju programa profesionalne orijentacije
Uvid u plan zdravstvenih pregleda
Uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije
Uvid u plan i realizaciju stručnih konzultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima.
Ukupno 9 sati

#### 2. Organizacijsko-materijalna problematika

Osiguravanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad
Organizacija sjednica tijela upravljanja
Organizacija i vođenje sjednica stručnih tijela
Praćenje realizacije zaključaka i odluka
Organizacija rada stručnih službi (pedagoške, administrativno-tehničke, financijske)
Organizacija izrade završnoga računa i popisa inventara
Organizacija rada s pripravnicima
Organizacija zdravstvenih pregleda
Organizacija polaganja popravnih i izvanrednih ispita
Ukupno 8 sati

#### 3. Pedagoško-instruktivni rad

Kontinuirano praćenje nastave
Uvid u pripremanje nastavnika
Uvid u analizu testiranja učenika
Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja
Pružanje stručne pomoći nastavnicima
Ocjenjivanje rada nastavnika
Sudjelovanje u radu Aktiva ravnatelja
Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika
Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima
Pružanje stručne pomoći pripravnicima
Uvid u pedagoški rad s roditeljima
Vođenje pedagoške dokumentacije
Kontrola vođenja dosjea zaposlenika
Ukupno 5 sati

#### 4. Analitičko-studijski rad

Sudjelovanje u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju
Uvid u analizu rezultata testa
Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha
Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole
Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa

Analiza rada stručnih tijela škole
Analiza odgojnih problema i pojava asocijalnoga ponašanja
Analiza rada pedagoške službe
Analiza organizacije rada škole
<u>Analiza materijalno-financijskog poslovanja škole</u>
Ukupno 4 sata
5. Normativno-pravni i financijski poslovi
Praćenje i primjena zakonskih propisa
Pokretanje inicijative i praćenje izrade normativnih akata
Sudjelovanje u izradi normativnih akata
Utvrđivanje elemenata za izradu Financijskog plana škole
Pregled financijske dokumentacije
Suradnja s <b>tajnikom trezorom</b>
Suradnja s Prosvjetnom inspekcijom
Prijam radnika u radni odnos i raskidanje radnoga odnosa
Ukupno 4 sata
6. Zastupanje i predstavljanje škole
Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom i drugim institucijama
Ugovaranje poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora
Suradnja sa školskim tijelima i tijelima uprave
Suradnja s Zavodom za školstvo, visokoškolskim organizacijama, institucijama kulture i dr.
Suradnja s donatorima i humanitarnim organizacijama
Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima
Ukupno 5 sati
7. Pedagoška dokumentacija
Uvid u pregled razrednih i matičnih knjiga
Uvid u knjigu dežurstva
Potpisivanje svjedodžbi
Pregled dokumentacije svih vrsta upisa
Pregled i ovjera zapisnika stručnih tijela
Praćenje izrade ljetopisa
Ukupno 3 sata
8. Evidentiranje rada
Poslovni sastanci
Dnevne zabilješke
Pripreme za sjednice
Korespondencija
Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada
Ukupno 2 sata
<b>UKUPAN TJEDNI FOND SATI : 40</b>

Ravnatelj obavlja i druge stručne poslove po nalogu tijela upravljanja.

## Članak 16.

### POMOĆNIK RAVNATELJA ŠKOLE

Pomoćnik ravnatelja u okviru 40-satnoga radnoga tjedna obavlja radne zadatke u okviru fonda sati kako slijedi:

#### 1. Planiranje rada

Koncipiranje i izrada programa rada škole i ustrojstvo odgojno-obrazovnoga rada	3
Studijsko-analitički zadaci za unapređenje odgojno-obrazovnoga rada	4
Planiranje i pripremanje sjednica stručnih tijela škole	1
Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja	3

#### 2. Praćenje i realizacija planiranoga rada

Praćenje i realizacija programa rada škole	3
Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva i pripravnici, priprema za rad	9
Permanenta stručna suradnja, rad s nastavnicima, pedagogom-psihologom, knjižničarom i ostalim stručnim suradnicima škole	4
Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa	8
Ostali poslovi	
Koordinacija rada s rukovoditeljima stručnih aktivna, izvršavanje odluka stručnih tijela i služba škole	3
Organiziranje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole	1
Organiziranje i planiranje suradnje s društvenom sredinom	1
UKUPNO	40

Pomoćnik ravnatelja obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja i tijela upravljanja.

Pripomena: U slučaju da škola nema pravo na pomoćnika ravnatelja, ove poslove obavlja ravnatelj.

## VI. POSLOVI I RADNI ZADACI ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKOG OSOBLJA

### Članak 17.

#### TAJNIK

Za obavljanje pravno-administrativnih poslova škola / ustanova ima tajnika. Tajnik škole / ustanove u okviru radnoga tjedna obavlja radne zadatke kako slijedi:

#### 1. Planiranje rada i stručna suradnja

Sudjelovanje u koncipiranju i izradi programa rada, izvješća, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sustav škole, suradnja s ravnateljem, pomoćnikom, pedagogom-psihologom, knjižničarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom i drugim tijelima	6
--	---

#### 2. Praćenje i realizacija planiranoga rada

Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnoga obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole	4
---	---

### 3. Ostali poslovi i radni zadaci

Angažman u pripremi i održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela škole - zapisnici, zaključci, odluke i drugo	5
Obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škole, poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole	7
Prijave i odjave radnika i evidencija o odsustvu s posla	3
Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.	3
Upis učenika u I. razred, prijava kandidata za polaganje ispita. Izdavanje: potvrda, svjedodžbi i slično	3
Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole	2
Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole (osvjetljenje, grijanje, opravke, održavanje i slično)	2
Organiziranje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu ravnatelja, Nastavničkog vijeće i tijela upravljanja	3
Suradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja	2
Ukupan tjedni fond sati :	40

## III. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

### Članak 18.

Ravnatelj škole je dužan, na početku svake školske godine, izvršiti raspored djelatnika, sukladno ovom Pravilniku, te svakom djelatniku izdati rješenje o 40-satnom tjednom radu.

### Članak 19.

Srednje škole dužne su u roku od 60 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika, uskladiti broj izvršitelja na odgojno-obrazovnim poslovima prema odredbama ovog Pravilnika.

### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Narodnim novinama Hercegbosanske županije“

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
HERCEGBOSANSKA ŽUPANIJA  
**Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i športa**

Broj: 06-01-02-721/06.  
Livno, 12. srpnja 2006. godine

**MINISTAR**  
**Marin Ivić**