

Članak 4.

Zimski odmor učenika planiran je u dva dijela.

Prvi dio zimskog odmora učenika počinje 23. prosinca 2006. godine, a završava 5. siječnja 2007. godine.

Drugi dio zimskog odmora učenika počinje 22. siječnja 2007. godine, a završava 2. veljače 2007. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 5. travnja, a završava 9. travnja 2007. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2007. godine.

Članak 5.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored potrebnog broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa te broj, plan i raspored ostalih radnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole, za školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično.

Članak 6.

U posebnim okolnostima koje nije bilo moguće predvidjeti i planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovim Pravilnikom, o čemu odlučuje Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i športa, na zahtjev škole.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije" i primjenjivati od 1.9.2006. godine.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

Hercegbosanska županija

Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i športa

Broj: 06-01-38-7/9/06.

Livno, 14. srpnja 2006. godine

Ministar
Marin Ivić v.r.

Na temelju članka 70. Zakona o osnovnom školstvu ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 12/04.), ministar znanosti, prosvjete, kulture i športa donosi

PRAVILNIK**o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj školi****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se norme neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima, način utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj školi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku znače:

1. "Pedagoški normativi rada" su vrste i vrijeme rada iskazani u satima rada učitelja, te potreban broj izvršitelja na odgojno-obrazovnim poslovima u školi;

2. "Neposredni odgojno-obrazovni rad" je rad učitelja u redovitoj i izbornoj nastavi u razrednom odjelu iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom;

3. "Dodatna nastava" je nastava s darovitim učenicima, izvedba programa školskog sportskog kluba, te kulturnih i drugih školskih klubova učenika;

4. "Dopunska nastava" je nastava namjenjena djeci koja teže svladavaju nastavni program;

5. "Razredništvo" je skupina poslova razrednika na izvedbi odgojno-obrazovnog programa rada razrednog odjela;

6. "Stručno-metodička priprema" obuhvaća poslove učitelja na planiranju, programiranju i pripremanju nastave;

7. "Ostali poslovi učitelja" su poslovi pripreme početka i završetka školske godine, popravni ispiti, analiza izvješća o rezultatima rada, razredna evidencija i administracija, stručno usavršavanje učitelja, dežurstvo, izvannastavne aktivnosti (literarne, dramsko-scenske, lutkarske, ekološke, likovne) i druge radne obveze utvrđene godišnjim planom i programom rada škole.

1. NORMA RADA UČITELJA**Članak 3.**

Ukupne tjedne obveze učitelja u nastavi i ostalim oblicima rada utvrđuju se godišnjim planom i programom rada škole u skladu sa zakonom i normativima utvrđenim ovim Pravilnikom, u okviru radnog tjedna utvrđenog zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Članak 4.

Tjedna norma neposrednog odgojno obrazovnog rada u nastavi je:

1. Za učitelje razredne nastave prema nastavnom planu i programu za pojedini razredni odjel
2. Za učitelje hrvatskog jezika (i ostalih materijalnih jezika) 18 sati
3. Za učitelje matematike i stranog jezika 19 sati
4. Za učitelje ostalih predmeta 20 sati

U tjednoj normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada u nastavi, učitelju glazbene kulture vođenje pjevačkog zbora ili orkestra, te učitelju tjelesne i zdravstvene kulture vođenje školskog športskog kluba utvrđuje se s dva sata.

Ako učitelj izvodi više oblika rada ili nastavnih predmeta za koje je ovim člankom Pravilnika utvrđena različita tjedna norma rada, škola utvrđuje prosječnu normu neposrednog odgojno-obrazovnog rada u visini srednje vrijednosti normi utvrđenih za oblike rada ili predmeta koje učitelj izvodi.

Članak 5.

Tjedna norma učitelja za poslove priprema i praćenja neposrednog odgojno-obrazovnog rada iz članka 4. ovog Pravilnika iznosi:

- za hrvatski jezik 12 sati
- za strani jezik i matematiku 11 sati
- za ostale predmete 10 sati

Članak 6.

Tjedni poslovi razrednika:

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

Učiteljima koji ne obavljaju poslove razrednika, tjedna nastavna norma iz članka 4. ovog Pravilnika se uvećava za dva nastavna sata.

Pripravnici do položenog stručnog ispita u pravilu nisu razrednici.

Članak 7.

Iznimno i pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom škola može odstupiti od normativa utvrđenih u članku 4. ovog Pravilnika i to:

1. Učitelju se može rasporediti tjedno najviše do 3, a uz njegov pristanak i više nastavnih sati iznad utvrđene norme iz članka 4. ovog Pravilnika, ako je to potrebno radi nasmetanog odvijanja nastave, što može trajati samo dok se, sukladno propisima iz područja radnih odnosa, ne osigura odvijanje nastave na redoviti način.

2. Ostala odstupanja od normi navedenih u članku 4. ovoga Pravilnika moguća su samo kad je to utvrđeno zakonom ili podzakonskim aktima, odnosno kolektivnim ugovorom.

Članak 8.

Ostali poslovi učitelja do 40 sati tjedno su:

- dodatna nastava,
- dopunska nastava,
- slobodne aktivnosti i drugi poslovi predviđeni godišnjim planom,
- izborna nastava koja nije utvrđena nastavnim planom i programom,
- izrada rasporeda sati,
- drugi poslovi i navedeni u točki 7. članka 2. ovoga Pravilnika,
- voditeljstvo smjene i područnih razrednih odjela,
- dežurstvo,
- rad u raznim komisijama (popis inventara i osnovnih sredstava, izrada raznih pravnih akata škole,
- rad na upisu djece u školu,
- organizacija rada "male škole",
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Članak 9.

Ukupne obveze učitelja utvrđuju se godišnjim planom i programom rada škole na način da se temeljem članaka 4.,5.,6.,7. i 8. ovog Pravilnika odrede u pravilu sljedeće strukture i količine rada:

Prosječno po učitelju tijekom 40-satnog tjednog radnog vremena:

VRSTA POSLA		TJEDNO		
1.	NASTAVA -izvedba iz članka 4. -pripremanje i praćenje nastave (čl. 5.)	18	19	20
Ukupno:		30	30	30
2.	2-Razredništvo i drugi odgojno-obrazovni poslovi iz čl. 6. ili dodatna 2 nastavna sata iz čl. 6. stavka 2. Pravilnika	4	4	4
3.	-Ostali poslovi iz članka 8.	6	6	6
Sveukupno tjedno:		40	40	40

Učitelji razredne nastave zadužuju se s 30 sata neposrednog odgojno-obrazovnog rada u nastavi te pripremama i praćenjem neposrednog odgojno-obrazovnog rada tjedno, a do 40 sati sukladno članku 8. ovoga Pravilnika.

Ako jednom od dva ili više učitelja istog nastavnog predmeta nedostaje 2 sata neposrednog odgojno-obrazovnog rada u nastavi, dopunit će ih ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

U tjednima kada nema nastave učitelj izvodi dio poslova utvrđenih člankom 8. ovog Pravilnika.

U sklopu normativa iz stavka 1. ovog članka može se mijenjati tjedna struktura radnog vremena kad to nalaže potreba izvedbe godišnjeg plana i programa rada škole, o čemu odlučuje ravnatelj škole, tako da se ne narušava struktura radnoga vremena osim pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

II. NORMA RADA STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH DJELATNIKA REDOVITE OSNOVNE ŠKOLE U OKVIRU 40 - SATNOGA RADNOGA TJEDNA

Članak 10.

Norma rada stručnih suradnika i ostalih djelatnika u organizacijsko-razvojnoj službi utvrđuje se u školi po vrstama poslova sukladno veličini, vrsti i ustrojstvu škole te obujmu poslova potrebnih za ostvarivanje programa škole te prema odredbama ovoga Pravilnika na način da svaki djelatnik ostvaruje tjednu normu radnih sati utvrđenih zakonom.

Radom zasebnih dijelova škole (područne škole i slično) koordiniraju voditelji utvrđeni statutom škole ili godišnjim programom rada škole, odnosno drugim aktom škole.

1. PEDAGOG-PSIHOLOG, PEDAGOG, PSIHOLOG

Zadaci su utvrđeni Zakonom, a rad u okviru radnoga tjedna kako slijedi:

Radni zadaci	Broj sati
Koncepcijsko-programski zadaci	3,5
Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnoga rada	2
Pedagoška dokumentacija	3
Stručni rad s nastavnicima i u stručnim tijelima škole	2,5
Rad s učenicima i učeničkim organizacijama	5
Unapređenje nastave	2
Suradnja s institucijama	1
Suradnja s roditeljima	2,5
Ispitivanje zrelosti djece za upis u školu	3
Profesionalna organizacija	4
Istraživanja u praksi školskoga pedagoga-psihologa, pedagoga, psihologa	2
Personalni dosje učenika, pedagoški karton	1,5
Priprema za rad i stručno usavršavanje	7
UKUPNO:	40

Pedagog-psiholog obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja i tijela upravljanja.

2. KNJIŽNIČAR

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

Poslovi planiranja:

Sudjelovanje u programiranju rada škole / ustanove, suradnja s nastavnicima / odgojiteljima u neposrednom planiranju i izvedbi obrazovno-odgojnoga rada, poslovi planiranja, obnove i nabave novih knjiga, dopuna knjižnoga fonda	5
---	---

Praćenje i realizacija programa rada škole / ustanove:

Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadaća škole sa stajališta funkcije i uloge školske knjižnice u realizaciji nastavnih i izvan-nastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja	3
Rad na pravovremenom informiranju nastavnika i stručnih suradnika škole / ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike	6
Rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i učinkovito stjecanje potrebnih informacija, suradnja s roditeljima u području korištenja knjiga i pružanja pomoći učenicima	3
Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole	1

Ostali poslovi i radni zadaci:

Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječjeg tiska i tiska za mladež, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima	3
Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga	15
Poslovi informiranja	2
Permanentno stručno usavršavanje, ostali poslovi i radni zadaci	2
UKUPNO:	40

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

3. SOCIJALNI RADNIK

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

Radni zadaci	Broj sati
Koncepcijsko-programski zadaci	4
Programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnoga rada	2
Rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima/voditeljima	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	6
Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona	4
Stručno usavršavanje	4

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

UKUPNO:	40
----------------	-----------

Socijalni radnik obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja i tijela upravljanja.

IV. POSLOVI STRUČNIH SURADNIKA U ŠKOLI I SA ODJELIMA ZA DJECU S POSEBNIM POTREBAMA U OKVIRU 40 - SATNOGA RADNOGA TJEDNA

Članak 11.

1. LOGOPED

Logoped u okviru 40 - satnoga radnoga tjedna obavlja sljedeće radne zadaće:

Radni zadaci	Broj sati
Logopedska dijagnostika	1
Logopedske vježbe	30
Priprema tehničkih sredstava	1
Priprema jezičnog materijala	1
Priprema didaktičkog materijala	6
Logopedska dokumentacija	2
Stručno usavršavanje	1,5
Sudjelovanje u radu stručnih tijela	1
Rad s roditeljima	1,5
UKUPNO:	40

2. DEFEKTOLOG

Radni zadaci	Broj sati
Stručni rad sa šticecnicima	6
Individualni i individualizirani rad sa šticecnicima	9
Opservacija, ispitivanja, pregledi i sl.	4
Sudjelovanje u radu stručnoga tima	3
Kulturna i javna dielatnost	2
Dežurstvo	5
Pripreme za rad	4,5
Vođenje dokumentacije	2
Suradnja s ustanovama	3
Stručno usavršavanje	1,5
UKUPNO:	40

3. PEDAGOG-PSIHOLOG, PSIHOLOG

Pedagog-psiholog, psiholog u okviru 40 - satnoga radnoga tjedna obavlja sljedeće radne zadaće:

Radni zadaci	Broj sati
Prijam učenika - administrativni poslovi	1
Rad s roditeljima	1
Uzimanje anamnestičkih podataka	2

Psihološka obrada podataka za prijam	9
Rad u Prijamnom povjerenstvu	2
Formiranje dosjea učenika	9
Psihološko ispitivanje	7
Obrada rezultata i pisanje nalaza	1,5
Rad na profesionalnoj orijentaciji	1,5
Sudjelovanje u radu stručnih tijela	2
Stručno usavršavanje	2
Dostavljanje mišljenja o profesionalnoj orijentaciji	2
UKUPNO:	40

3. SOCIJALNI RADNIK

Socijalni radnik u okviru 40 - satnoga radnoga tjedna obavlja sljedeće radne zadaće:

Radni zadaci	Broj sati
Pronalaženje obitelji za smještaj djece	7
Rad s privremenom obitelji	7
Rad s vlastitom obitelji	6
Povremeni obilazak djece u obiteljima	2
Rad s roditeljima i djecom	2
Povremeni obilazak djece u obiteljima i posjeti obiteljima učenika	4
Smještaj djece u druge obitelji	1
Sklapanje ugovora o smještaju	1
Vođenje evidencije o smještaju u hraniteljske obitelji	4
Podjela odjeće i obuće učenicima	2
Rad u stručnim aktivima i stručno usavršavanje	4
UKUPNO:	40

V. POSLOVI I RADNI ZADACI RUKOVODITELJSKOGA OSOBLJA

Članak 12.

RAVNATELJ ŠKOLE

Ravnatelj, kao tijelo rukovođenja, organizira i usklađuje rad škole, izvršava odluke Školskoga odbora, te stručnih tijela škole skladu sa Zakonom i Pravilima škole, s pedagoškog i menadžmentskog aspekta i zastupa školu prema vanjskim faktorima, 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 Učiteljskoga 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 eskurzija, posjeta i izleta

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Plan popravnih ispita
Plan izvanrednih ispita
Organizira izradu rasporeda sati nastave i razrednih zajednica
Raspored sati izvannastavne aktivnost
Plan financija i investicija
Plan nabave osnovnih sredstava, opreme i učila
Uvid u plan upisa učenika i polaznika
Uvid u planstručnoga usavršavanja
Uvid u plan 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 materijalnih uvjeta za rad
Organizacija sjednica tijela upravljanja
Organizacija i vođenje sjednica stručnih tijela
Praćenje realizacijezaključka I odluka
Organizacija rada stručnih služba (pedagoške, administrativno-tehničke, financijske)
Organizacija izrade završenoga 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 učitelja
Uvid u analizu testiranja učenika
Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja
Pružanje stručne pomoći učiteljima
Ocjenjivanje rada nastavnika
Sudjelovanje u radu Aktiva ravnatelja
Uvid u rad stručnih aktiva učitelja
Uvid u pedagoški rad s učiteljima 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 asocijalnog ponašanja
Analiza rada pedagoške službe
Analiza organizacije rada škole
Analiza materijalno-financijskog poslovanja škole
Ukupno 4 sati

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 tajnikom trezora
Suradnja s prosvjetnom inspekcijom
Prijam radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa
Ukupno 4 sati

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 i učeničkih knjižica
Pregled dokumentacije svih vrsta upisa
Pregled i ovjera zapisnika stručnih tijela
Praćenje izrade ljetopisa
Ukupno 3 sati

8. Evidencija rada

Poslovni sastanci
Dnevne zabilješke
Pripreme za sjednice
Korespondencija
Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada
Ukupno 2 sati
UKUPNO TJEDNI FOND SATI: 40

Ravnatelj obavlja i druge stručne poslove po nalogu tijela upravljanja.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

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 planiranog rada

Praćenje i realizacija programa rada škole	3
Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva i pripravnicima, priprema za rad	9
Permanentna stručna suradnja, rad s učiteljima, pedagogom-psihologom, knjižničarem 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 aktivnosti, izvršavanje odluka stručnih tijela i službe škole	3
Organiziranje rada i stanje 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.

VODITELJ PODRUČNE ŠKOLE

Voditelj područne škole izvodi nastavu i obavlja poslove voditelja utvrđene statutom škole u skladu s ovim Pravilnikom, i to:

- priprema, organizira, raspoređuje i prati izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u smjeni na drugoj lokaciji, u pedagoški samostalnom odjelu škole ili cijeloj školi (u daljem tekstu: organizacijski poslovi) i obavlja dio stručno-razvojnih poslova u skladu sa stručnom spremom koju ima ako je raspoređen na te poslove.

Na ime navedenih voditeljskih poslova, a u okviru 40 satnog radnog vremena, voditelju se priznaje 15 sati ako područna škola ima do 150 učenika.

Na ime voditeljskih poslova preko 150 učenika, voditelju se priznaje 20 sati.

VI. POSLOVI I RADNI ZADACI ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKOG OSOBLJA**Članak 13.****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, učiteljima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, prosvjetnom inspekcijom i drugim tijelima	3
---	---

2. Praćenje i realizacija planiranog 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 čuvana 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, prevodnice, prijava kandidata za polaganje ispita za stjecanje osnovnog obrazovanja. Izdavanje: potvrda, učeničkih knjižica, 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, oporavke, održavanje i slično)	2
Organiziranje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu ravnatelja,	3

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Učiteljskog vijeća i tijela upravljanja	
Suradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja	2
Ukupni tjedni fond sati:	40

III. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**Članak 14.**

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 15.

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

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj školi, broj 06-1-158-313/99. od 27. listopada 1999. godine ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 13/99.)

Članak 17.

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 v.r.

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

PRAVILNIK**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	19sati	11 sati
za nastavnika stranog jezika	19sati	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 sati	3 sati