

Na osnovu člana 10. stav 2. Zakona o srednjoj školi („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj 11/01), Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Srednjobosanskog kantona donosi

PEDAGOŠKE STANDARDE ZA SREDNJE ŠKOLE¹

Pedagoškim standardima za srednje škole utvrđuju se:

- elementi razvijenosti
- školski prostor
- oblik rada, broj učenika u odjeljenju i grupi te laboratorijskom, praktičnom i proizvodnom radu
- broj i struktura nastavnog kadra
- broj stručnih saradnika u nastavi
- broj ostalih stručnih saradnika
- broj rukovodećeg osoblja
- broj administrativno-pravnog osoblja
- broj pomoćnog i tehničkog osoblja
- profil i stručna sprema zaposlenika
- broj osoblja u školskim kuhinjama
- oblici društvenog organizovanja i slobodnih aktivnosti učenika
- društvena i kulturna djelatnost škole

I. ELEMENTI RAZVIJENOSTI

Za srednje škole čiji je osnivač Skupština Srednjobosanskog kantona, utvrđuju se veličine srednje škole prema vrsti škole:

1. Redovni oblici srednjeg obrazovanja:

- minimalna veličina **gimnazije**..... 16 odjeljenja
- minimalna veličina **tehničke i srodne škole**..... 16 odjeljenja
- minimalna veličina **stručne škole** 12 odjeljenja
- minimalna veličina **mješovite srednje škole** uz najmanje dva odjeljenja za svaku vrstu škole u sastavu mješovite škole 14 odjeljenja
- minimalna veličina **srednje umjetničke – muzičke škole**..... 6 odjeljenja
- minimalna veličina **srednje stručne škole** za obrazovanje i odgoj lica sa smetnjama u psiho-fizičkom razvoju 8 odjeljenja

Područna odjeljenja:

- za redovne oblike srednjeg obrazovanje – najmanje 1 odjeljenje prvog razreda
- za specijalne oblike obrazovanje – najmanje 1 odjeljenje

2. Učenički dom

- minimalna veličina učeničkog doma6 odgojnih grupa

¹ Objavljeno u Službenim novinama Srednjobosanskog kantona, broj 15/02.

II. ŠKOLSKI PROSTOR

Radi zadovoljavanja osnovnih pedagoških i zdravstveno – higijenskih uvjeta za rad škola srednjeg obrazovanje i odgoja, određuje se optimalno korisna površina prostora, i to:

1. po jednom učeniku u smjeni 15,00 m²
2. površina učioničkog prostora, po učeniku:
 - za srednje škole (redovni učenici) 2,00 m²
 - za specijalne srednje škole..... 2,30 m²
3. površina za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja, po jednom učeniku u grupi iznosi:
 - minimalno..... 5,00 m²
 - optimalno..... 10,00 m²
4. prostor za praktičnu nastavu, po učeniku, iznosi 3 - 10 m²

Navedeni normativi prostora u cijelosti se primjenjuju pri izgradnji novih školskih zgrada.

Ostali zahtjevi u vezi sa školskim prostorom i njegovim opremanjem utvrđuju se Normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za srednje obrazovanje i odgoj na području Srednjobosanskog kantona (u daljnjem tekstu: Normativi).

Srednje škole osiguravaju nastavna sredstva i prostorije radnog karaktera, specijalizovane učionice za razna nastavno – naučna područja, prostorije i opremu za praktičnu nastavu, odgovarajuće prostore za tjelesni i zdravstveni odgoj te za muzičku kulturu, likovnu kulturu i druge aktivnosti.

Nastavna sredstva i ostala sredstva rada srednje škole osiguravaju se u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i programa, odnosno normativima nastavnih sredstava.

III. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU I GRUPI TE PRAKTIČNOJ NASTAVI

Svi oblici redovne nastave u srednjoj školi organizuju se i izvode u odjeljenju ili grupi, po predmetima.

U nastojanju da se inovira nastavni proces, da se osavremene metode, tehnika i tehnologija nastavnog rada te udovolji zahtjevima nastavnog plana pojedinih i specifičnih nastavnih područja, nastava se u srednjim školama organizuje i izvodi: individualizirano, grupno, timski u tematskim cjelinama, problemski te istraživačkim i studijskim oblicima i formama.

Nastava se može izvoditi na način kojim se programski sadržaji mogu interdisciplinarno organizovati i realizovati.

Broj učenika u odjeljenju, grupi, drugom obliku organizovanosti, zavisno o specifičnosti nastavnog plana škole (učeničkog doma), utvrđuje se na sljedeći način:

Redni broj	Škola, oblici rada, odjeljenje, grupa, specifičnosti	Broj učenika
A.	Srednja škola - zajedničke osnove	
1.	Redovna nastava, po odjeljenju	30 (24-36)
2.	Ostali oblici nastave:	
	- dopunska nastava	12 (6-24)
	- dodatna nastava	15 (10-24)
	- fakultativna nastava	28 (24-36)
	- inkluzivna nastava	24 (18-28)
3.	Praktična nastava i proizvodni rad (I i II razred)	14 (10-18)
4.	Praktična nastava i proizvodni rad (III i IV razred)	10 (1-12) ²
5.	Ostali oblici nastavnog rada	30 (24-36)
	- stručno-teorijska nastava	12 (8-18)
B.	Srednja škola za obrazovanje i odgoj lica s posebnim potrebama	
1.	Redovna nastava	12 (8-16)
2.	Odjeljenje od dva razreda	10 (7-13)
3.	Odjeljenje od tri razreda	8 (6-10)
4.	Odjeljenje sastavljeno od učenika s kombinovanim smetnjama	6 (4-8)
5.	Odjeljenje učenika s težim mentalnim smetnjama – odgojnih grupa u grupama resocijacije i radnog osposobljavanja	6 (4-16)
6.	Odjeljenje produženog boravka	12 (8-16)
C.	Srednja muzička škola	
1	Redovna nastava	15 (8-25)
2.	Grupna nastava	7 (3-15)
3.	Individualna nastava ³	1
4.	Grupni oblici nastave:	
	- hor	30 (16-80)
	- korepeticija	5 (2-8)
	- orkestar	10 (5-30)
	- grupa instrumenata – (kamerni)	5 (2-8)
5.	Balet	
	- odjeljenje – redovna nastava	7 (4-10)
	- grupa	5 (4-7)
D.	Učenički dom	
1.	Odgojna grupa	25 (20-30)
2.	Grupa učenika s posebnim potrebama	10 (8-12)

² Za specifična zanimanja, grupa može imati i manji broj učenika uz prethodnu saglasnost Ministarstva

³ Za specifična zanimanja, grupa može imati i manji broj učenika uz prethodnu saglasnost Ministarstva

IV. NASTAVNI KADAR I OBAVEZE NASTAVNIKA U OKVIRU 40-ČASOVNE RADNE SEDMICE

Profil i nivo stručne spreme nastavnika srednje škole utvrđuju se u skladu sa Zakonom o srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) i nastavnim planom i programom.

Neposredni odgojno-obrazovni rad

Nastavni predmet	Broj časova redovne nastave	Broj časova pripreme za redovnu nastavu	Broj časova za pripremu, ispravku i ocjenjivanje pismenih, kontrolnih i grafičkih radova, obavezno prema NPP-u	Ukupno
Redovna nastava				
- bosanski jezik i književnost ili hrvatski jezik i književnost	18	9	4,5	31,5
- strani jezici	19	9,5	3	31,5
- likovna kultura	21	10,5	-	31,5
- muzička kultura	21	10,5	-	31,5
- tjelesni i zdravstveni odgoj	21	10,5	-	31,5
- psihologija	21	10,5	-	31,5
- sociologija	21	10,5	-	31,5
- filozofija s logikom	21	10,5	-	31,5
- historija	21	10,5	-	31,5
- vjeronauka	21	10,5	-	31,5
- geografija	21	10,5	-	31,5
- demokratija i ljudska prava	21	10,5	-	31,5
- politika, privreda, demokratija i ljudska prava	21	10,5	-	31,5
- matematika	18	9,5	4	31,5
- fizika	19	9,5	3	31,5
- hemija	19	10	2,5	31,5
- biologija	19	10	2,5	31,5
- informatika	19	9,5	3	31,5
- stručni predmeti	21	10,5	-	31,5
a) stručni predmet s pismenim radom	19	9,5	3	31,5
b) stručni predmet s grafičkim radom	20	10	1,5	31,5
- praktična nastava i proizvodni rad	24	7,5	-	31,5
- praktična nastava i proizvodni rad u radnim organizacijama kad nastavnik radi s učenicima	24	7,5	-	31,5
Izborna nastava				
- za pripremanje nastave utvrđuje se 1 čas aktivne nastave				
- hor, orkestar i glavni predmet	18	12	1,5	31,5
- korepeticija, solfedo, kamerna, harmonija, kontrapunkt	19	11	1,5	31,5

Nastavnicima pripravnicima sedmična norma se umanjuje za dva časa, a za pripreme dodaju se tri časa.

1. Ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada

Oblik rada	Broj časova redovne nastave	Broj časova pripreme	Ukupno
- odgojni rad u odjeljenskoj zajednici	1	0,5	1,5
- dopunska nastava	1	0,5	1,5
- fakultativna nastava	1	0,5	1,5
- slobodne aktivnosti	1	0,5	1,5
Ukupno	4	2	6

2. Ostali poslovi

Oblik rada	Broj časova
- individualno stručno usavršavanje.....	1,5
- rad s pripravnikom (mentorski rad).....	1
- završni ispiti – mature	1
- rad u stručnim organima: stručni aktivni, odjeljensko i nastavničko vijeće.....	1
- saradnja s roditeljima, pedagogom-psihologom i bibliotekarom	1
- rad u okviru društvene i kulturne aktivnosti	0,5
- rad na pedagoškoj dokumentaciji	1
- stručne ekskurzije – izleti	0,5
- ostali poslovi (dežurstvo, zdravstvena i druga zaštita učenika).....	1
- uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda.....	0,5
- rad sindikalnog predstavnika:	
a) općinski – predsjednik	4
b) kantonalni – predsjednik	12

Ostali poslovi i zadaci raspoređuju se zavisno o sposobnostima i sklonostima nastavnika te potrebama škole, što se utvrđuje na početku školske godine.

V. OSTALI RADNICI

Broj stručnih saradnika, rukovodećeg osoblja, administrativno-pravnog osoblja te pomoćnog i tehničkog osoblja u srednjoj školi i učeničkom domu utvrđuje se na osnovu broja odjeljenja, odnosno odgojnih grupa.

Srednja škola s minimalnim brojem odjeljenja, odnosno učenički dom s minimalnim brojem grupa podrazumijeva broj odjeljenja, odnosno grupa iz poglavlja III ovih pedagoških standarda.

Stručni saradnici

1. Srednja škola

1. Srednjoj školi koja ispunjava uvjete iz poglavlja I ovih pedagoških standarda, utvrđuje se:

- pedagog-psiholog ili pedagog 1,00
- bibliotekar 1,00
- socijalni radnik (za srednju školu za lica s poteškoćama u razvoju)..... 1,00

2. Za svako odjeljenje:

- gimnazije, tehničke i srodne škole s više od 26 odjeljenja 0,02
- mješovite škole s više od 24 odjeljenja 0,02
- stručne škole s više od 22 odjeljenja 0,02

Da bi se ostvario uvjet za radno mjesto bibliotekara, škola mora posjedovati biblioteku s 5000 knjiga i biti preplaćena na najmanje 3 stručna pedagoška časopisa.

3. Ako se praktična nastava izvodi u firmama van škole, škola će o tome sklopiti ugovor uz prethodnu saglasnost resornog ministarstva.

2. Učenički dom

Učeničkom domu, za svaku odgojnu grupu, utvrđuje se

- odgajatelj 1,00
- pedagog-psiholog ili pedagog (6 odgojnih grupa)..... 1,00
- bibliotekar..... 0,10
- zdravstveni radnik 1,00

3. Rad stručnih saradnika u okviru 40-časovne radne sedmice

Pedagog-psiholog ili pedagog

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima i roditeljima te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom, škola ima pedagoga-psihologa.

Zadaci pedagoga-psihologa utvrđeni su Zakonom, a rad u okviru 40-satne sedmice utvrđen je kako slijedi:

Redni broj	Radni zadaci (opis)	Broj časova
1.	Poslovi planiranja i programiranja	
	<ul style="list-style-type: none"> - učešće u programiranju rada škole - saradnja na izradi programa stručnih aktiva - izrada GPP pedagoga-psihologa - saradnja na izradi programa vannastavnih aktivnosti i učeničkih organizacija - učešće u izradi programa rada odjeljske zajednice - saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora i bibliotekarom 	5
2.	Praćenje i analiziranje odgojno-obrazovnog rada	
	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika i prijedlog mjera za poboljšanje - analiza nastave (stanja, problema i efikasnosti) - ostvarivanje programa rada odjeljske zajednice 	3
3.	Rad na uvođenju savremenih metoda i oblika rada	
	<ul style="list-style-type: none"> - uvođenje, učestvovanje i pomoć pri realizaciji 	2
4.	Rad s učenicima	
	<ul style="list-style-type: none"> - savjetodavni rad s učenicima - učešće u prijemnim ispitima i ujednačavanje odjeljenja - saradnja s odjeljskim zajednicama i učeničkim organizacijama - pomoć učenicima u organizaciji učenja, slobodnog vremena i izboru slobodnih aktivnosti 	6
5.	Profesionalna orijentacija	
	<ul style="list-style-type: none"> - rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima - saradnja s drugim ustanovama i organizacijama 	2
6.	Saradnja s nastavnicima	
	<ul style="list-style-type: none"> - učešće u planiranju, pripremanju i izvođenju nastave - upućivanje na savremene metode i oblike rada - rad s nastavnicima pripravnicima - upućivanje na savremenu pedagošku literaturu - praćenje oglednih nastavnih časova 	4
7.	Rad u stručnim organima	
	<ul style="list-style-type: none"> - rad u nastavničkim i odjeljskim vijećima 	2
8.	Saradnja s roditeljima	
	<ul style="list-style-type: none"> - savjetodavni rad s roditeljima - učešće u organizaciji roditeljskih sastanaka - edukacija, organizovanje i drugi oblici saradnje s roditeljima 	3
9.	Istraživački rad	
	<ul style="list-style-type: none"> - učešće u istraživačkim timovima - rad na različitim pedagoškim projektima 	3
10.	Rad na pedagoško-psihološkoj dokumentaciji	
	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencije o radu - rad na učeničkim dosjeima - protokoli savjetodavnog rada 	2
11.	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
	<ul style="list-style-type: none"> - izučavanje stručne literature - rad u aktivima pedagoga - učešće na seminarima i savjetovanjima - konsultacije za rad s drugima van škole 	8

Bibliotekar

Bibliotekar u okviru 40-časovne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

Redni broj	Radni zadaci (opis)	Broj sati
1.	Poslovi planiranja	
	- učešće u programiranju rada škole, saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda	6
2.	Praćenje i realizacija programa rada škole	
	- permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih sadržaja	3
	- rad na blagovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole o novinama u stručnoj knjizi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike	4
	- rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija; saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama radi pružanja pomoći učenicima	2
	- stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole	1
	- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga	18
3.	Ostali poslovi i radni zadaci	
	- stručno evidentiranje i klasifikacija knjižnog fonda, fonda stručnih knjiga i periodike, dječije i omladiske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima	2
	- poslovi informisanja	2
	- permanentno stručno usavršavanje, ostali poslovi i radni zadaci	2

VI. RUKOVODEĆE OSOBLJE**Direktor i pomoćnik direktora**

Radi potpunijeg definisanja zadataka srednje škole, srednje škole za učenike sa smetnjama u fizičkom i psihičkom razvoju i srednje muzičke škole, radi njihove organizovanosti, stručno-pedagoške i praktične usmjerenosti na ostvarivanju programskih zadataka, odnosno odgojno-obrazovnih ciljeva i opće društvene funkcije, broj rukovodećeg osoblja utvrđuje se na osnovu broja odjeljenja, odnosno odgojnih grupa, i to:

- prema vrsti škole i broju odjeljenja, utvrđuje se:
 1. direktor 1,00
 - stručne škole od 12 do 22 odjeljenja
 - mješovite škole od 14 do 24 odjeljenja
 - tehničke i srodne škole te gimnazije od 16 do 26 odjeljenja
 - za svako odjeljenje:
 - stručne škole s više od 12 odjeljenja 0,02
 - mješovite škole s više od 14 odjeljenja 0,02
 - tehničke i srodne škole te gimnazije s više od 16 odjeljenja 0,02

2. pomoćnik direktora 1,00
- stručne škole s više od 22 odjeljenja
 - mješovite škole s više od 24 odjeljenja
 - tehničke i srodne škole te gimnazije s više od 26 odjeljenja
3. ako škola ima direktora i pomoćnika direktora..... 2,00

Za učenički dom utvrđuje se:

- učenički dom sa 6 odgojnih grupa 1,00
- učenički dom s više od 6 odgojnih grupa, za svaku grupu dodaje se 0,05

Direktor organizuje i usklađuje rad škole te izvršava odluke zakonodavno-izvršnih, upravnih i stručnih organa u školi u skladu sa Zakonom i pravilima škole te zastupa školu prema trećim licima.

Direktor i pomoćnik direktora u okviru 40-časovne radne sedmice obavljaju zadatke u okviru fonda časova.

Redni broj	Radni zadaci (opis)	Broj časova	
		Direktor	Pomoćnik
1.	Planiranje rada		
	- koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada	4	3
	- studijsko-analitički zadaci na unapređivanju odgojno-obrazovnog rada	2	5
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica stručnih organa škole	2	1
	- planiranje rada stručnog kolektivnog i individualnog usavršavanja	2	2
2.	Praćenje i realizacija planiranog rada		
	- praćenje i realizacija programa rada škole	3	3
	- pedagoško-instruktivni rad (nastava iz predmetnog područja, metodika nastavnog rada, ogledna i instruktivna predavanja 2-4 časa, uvid u nastavu ostalih predmeta i oblika nastave, stručni rad s nastavnicima te rad na inoviranju nastavnog procesa)	8	3
	- priprema za pedagoško-instruktivni rad i stalno stručno usavršavanje za direktora i pomoćnika direktora	2	6
	- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije u radu škole i realizaciji programa rada	5	12
3.	Ostali poslovi		
	- staranje o materijalno-finansijskim poslovima škole	5	-
	- organizovanje rada i staranje o radu tehničke službe škole	3	4
	- organizovanje i planiranje saradnje s društvenom sredinom i stručnim institucijama	4	1

VII. ADMINISTRATIVNO OSOBLJE

Za obavljanje administrativnih, normativno-pravnih, personalnih i drugih stručno-administrativnih poslova, broj stručnih radnika utvrđuje se na osnovu broja odjeljenja i vrste škole, i to:

- za gimnaziju, muzičku školu, srednju školu za obrazovanje i odgoj lica sa smetnjama u psihofizičkom razvoju i učenički dom..... 2,00
- za stručnu, mješovitu i tehničku školu s više od minimalnog broja odjeljenja i s razvijenim praktično-proizvodnim radom..... 3,00

Broj administrativno-pravnog osoblja za svaku školsku godinu odobravat će resorno ministarstvo.

Sekretar škole u okviru 40-časovne radne sedmice obavlja radne zadatke u obimu kako slijedi:

Redni broj	Radni zadaci (opis)	Broj časova
1.	Pravni poslovi	
	- praćenje, proučavanje i provođenje zakona i dopuna zakona te drugih propisa - izrada općih akata, njihovih izmjena i dopuna - izrada odluka, ugovora, rješenja, izvještaja i drugih sličnih akata	10
2.	Poslovi u vezi s upravljanjem u školi	
	- učešće u pripremama i realizaciji sjednica upravnih organa škole (upravnih odbora, konkursnih i drugih komisija) - vođenje i sređivanje zapisnika, izrada odluka, zaključaka, informisanje radnika i organa - učešće u provođenju odluka, zaključaka i preporuka	11
3.	Poslovi iz područja radnih odnosa	
	- izrada i objavljivanje konkursa za prijem i izbor radnika - izrada odluka i rješenja - vođenje personalnih dosjea, unošenja promjena u matičnu knjigu radnika škole - prijava i odjava radnika, penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje, popuna drugih obrazaca - evidencija o bolovanju i odsustvovanju radnika te sistematskim pregledima radnika i učenika	7
4.	Stručna saradnja i poslovi rukovođenja	
	- saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora, pedagogom-psihologom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, učeničkim organizacijama, nevladinim organizacijama, državnim organima i stručnom službom	5
5.	Administrativno-pravni poslovi	
	- samostalno rješavanje predmeta prema upravnom postupku - izrada analiza i statističkih pokazatelja te poslovi arhiviranja	4
6.	Stručno usavršavanje	
	- stručna usavršavanja i učešće u radu stručnog aktiva sekretara, seminara, predavanja i drugih oblika usavršavanja	1
7.	Ostali poslovi i radni zadaci	
	- vođenje evidencije o učenicima koji dolaze iz drugih škola, izdavanje potvrda i uvjerenja, duplikata, svjedodžbi, upis te drugi poslovi rada škole	2

VIII. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE

Srednja škola i učenički dom

Za održavanje objekata i opreme, za svaku školu i učenički dom, utvrđuje se:

1. u školi s vlastitom kotlovnicom na čvrsto gorivo:
 - domar – kućni majstor 1,00
 - ložač..... 1,00
2. u školi s vlastitom kotlovnicom na tečno gorivo:
 - domar – kućni majstor 1,00
3. školski objekti osiguravat će se savremenim tehničkim sredstvima (alarmi, senzori, videonadzor...)
4. za 6 odgojnih grupa u učeničkom domu:
 - ekonom 0,50
 - noćni čuvar učeničkog doma 1,00
5. za održavanje čistoće 4 odjeljenja u školi i na svakih 6 odgojnih grupa u učeničkom domu 1,00
6. osoblje u kuhinji učeničkog doma
 - sa 6 odgojnih grupa 2,00
 - za svaku grupu preko 6 grupa..... 0,25
 - kuhar (priprema i podjela obroka u školskoj kuhinji, najmanje 400 obroka)..... 1,00

IX. PROFIL I STRUČNA SPREMA OSTALIH ZAPOSLENIKA

- **Pedagog:** (VII stepen) filozofski fakultet – odsjek: pedagogija ili pedagogija-psihologija, pedagoški fakultet.
- **Sociolog:** (VII stepen) fakultet političkih nauka, filozofski fakultet – odsjek: filozofija i sociologija.
- **Bibliotekar:** (VII stepen) filozofski ili filološki fakultet – odgovarajuća grupa.
- **Logoped:** (VII stepen) defektološki fakultet – grupa: logopedija.
- **Defektolog:** (VII stepen) defektološki fakultet – grupa: defektologija.
- **Audiopedagog:** (VII stepen) defektološki fakultet – grupa: surdopedagogija.
- **Odgajatelj u učeničkom domu - internatu:** (VII stepen) nastavnički fakultet.
- **Sekretar škole:**
 - o (VII stepen) pravni fakultet
 - o (VI stepen) I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola
- **Referent za administrativne poslove:** (IV stepen) upravna škola, birotehnička škola, gimnazija ili ekonomska škola.
- **Domar – kućni majstor:** (V ili III stepen - VK ili KV) srednja stručna škola metalske struke, građevinske struke, drvoprerađivačke struke ili elektrostruke.
- **Ložač:** (V ili III stepen – VK ili KV) srednja stručna škola metalske struke.
- **Kuhar:** (III stepen – KV) srednja stručna škola ugostiteljske struke.
- **Osoblje na održavanju higijene:** osnovna škola.

X. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST SREDNJE ŠKOLE

Srednja škola u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost s građanima na svom području. Posebnu društvenu aktivnost srednja škola ostvaruje manifestacijama povodom dana škole, državnih praznika, jubileja, godišnjica i vjerskih praznika.

Saradnja između srednje škole i društvene sredine ostvaruje se kulturno-umjetničkim priredbama, sportskim i drugim manifestacijama, likovnim izložbama, literarnim radovima, stalnim radom biblioteke, raznim vidovima predavanja, zajedničkim i javnim akcijama te raznim drugim oblicima.

U okviru društvene i kulturne djelatnosti, srednja škola ima trajnu obavezu uređivati, dopunjavati i održavati školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore, zasade, poljoprivredno i drugo zemljište, na način da to bude usklađeno s općim nastojanjima srednje škole i njenim ugledom u društvenoj sredini.

Saglasno navedenom, srednja škola je dužna svoje kapacitete staviti u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti škole.

XI. PRIMJENA PEDAGOŠKIH STANDARDA ZA SREDNJE ŠKOLE

Pedagoški standardi za srednje škole stupaju na snagu narednog dana nakon objavljivanja u „Službenim novinama Srednjobosanskog kantona“, a primjenjuju se od početka školske 2002/2003. godine.

ZAMJENIK MINISTRA

Josip Boro, s.r.

Broj: 01-38-286/02

14. novembra 2002.

Travnik

MINISTAR PO OVLAŠTENJU

Zeir Mlivo, s.r.