





odgojno-obrazovnom procesu koje će osigurati postizanje planiranih i programiranih obrazovnih ishoda predstavljenih kvalifikacijom za određeni obrazovni nivo.

(4) Standardima se utvrđuju zajednički kriteriji:

- a) elementi razvijenosti – broj odjeljenja i grupa,
- b) školski prostor,
- c) oprema i nastavna sredstva,
- d) broj učenika u odjeljenju i grupi, prema oblicima rada,
- e) broj i struktura nastavnog kadra, stručnih saradnika, asistenata u odjeljenju / grupi i odgajatelja,
- f) broj i struktura rukovodnog osoblja, koordinatora,
- g) broj i struktura administrativno-finansijskog osoblja,
- h) broj i struktura pomoćnog i tehničkog osoblja,
- i) učenički standard,
- j) slobodne aktivnosti učenika,
- k) društvena i kulturna djelatnost odgojno-obrazovnih ustanova,
- l) normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu.

(5) Učenicima i zaposlenicima koji ne mogu obavljati svakodnevne aktivnosti i potrebe bez korištenja specijalnih tehničkih pomagala ili ostvarivati komunikaciju bez upotrebe specijalne tehnike u skladu s njihovim potrebama, osigurava se opremanje objekata u skladu s važećim zakonom. Minimum koji se mora osigurati/zadovoljiti je neometan pristup

	BROJ ODJELJENJA I GRUPA UČENIKA		
	min.	opt.	maks.
Redovna osnovna škola	12	18	24
Osnovna muzička škola	8	16	22
Osnovna baletna škola	8	16	22

(2) Škola može biti organizirana i sa manjim brojem odjeljenja/grupa od utvrđenog minimuma pod posebnim okolnostima uz saglasnost Vlade u nedovoljno razvijenim i povratničkim jedinicama lokalne samouprave, brdsko-planinskim, saobraćajno i komunikaciono loše povezanim područjima (nepostojanje javnog ili privatnog prijevoza, za škole koje ne posjeduju vlastiti prijevoz – odnosno školski kombi), povratničkim

svim etažama i prostorima odgojno-obrazovne ustanove i sanitarni čvor prilagođen potrebama korisnika.

(6) Standardi se obavezno i u potpunosti primjenjuju pri izgradnji novih školskih objekata, odnosno verificiranju novih škola, a u ranije izgrađenim objektima i verificiranim školama dostizati će se postupno i to od dana donošenja:

- a) opća nastavna sredstva, prijevoz učenika i sredstva za tekuće održavanje, za godinu dana,
- b) oprema, nastavna sredstva i učila po predmetima,
- c) investiciona sredstva,
- d) školski prostor i namještaj za muzičke osnovne škole, odgojne ustanove, centre, zavode i dječije domove utvrdit će se posebnim normativima.

## **POGLAVLJE II. ELEMENTI RAZVIJENOSTI – BROJ ODJELJENJA I GRUPA, ŠKOLSKI PROSTOR, OPREMA I NASTAVNA SREDSTVA**

### **Član 3.**

#### **(Broj odjeljenja/odgojnih grupa u osnovnim školama)**

(1) Da bi se zadovoljili osnovni pedagoški uvjeti funkcioniranja odgojno-obrazovnih ustanova, određuje se broj odjeljenja / odgojnih grupa u osnovnim školama.

naseljima koja su od značaja za društvo i lokalne zajednice i pograničnim područjima.

### **Član 4. (Školski prostor)**

(1) Da bi se zadovoljili osnovni pedagoški i zdravstveno-higijenski uvjeti i potrebe, ovim standardima za sve tipove osnovnih škola, odnosno odgojno-obrazovnih ustanova, na području Unsko-sanskog kantona određuje se

građevinska, odnosno korisna površina po jednom djetetu.

OPIS	Min m <sup>2</sup>	Opt m <sup>2</sup>
Ukupna površina – zatvoreni i otvoreni prostor (dvorište i sportski tereni)	12	15
Ukupna korisna površina zatvorenog prostora	3	4
Površina učioničkog prostora po učeniku	1,4	1,8
Površina za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja po jednom učeniku na času	5	7
Površina radionice / laboratorije po učeniku	2	3

(2) Radi racionalnog korištenja školskog prostora i društvenih sredstava, posebnim aktom se regulira maksimalna površina za koju se priznaju troškovi održavanja i čišćenja, pri čemu će se posebno cijeniti specifični slučajevi i objektivne okolnosti.

(3) Radi realizacije kulturnih i javnih manifestacija u školi, škola ima odgovarajući prostor s minimalnom površinom od 200 m<sup>2</sup>, odnosno optimalnom površinom od 300 m<sup>2</sup>.

(4) Učionički prostor osigurava minimalnu kubaturu od 4,2 m<sup>3</sup>, odnosno optimalnu od 5,4 m<sup>3</sup> po učeniku. Uz učionicu/kabinet se nalazi predkabinet za pripremu nastavnika i ostava - prostor za odlaganje opreme, nastavnih sredstava i učila.

(5) Prostor za mokre čvorove (odvojeno prostor za dječake, prostor za djevojčice) mora osiguravati minimalno jedan toalet na svakih 30 učenika.

(6) Pojedinačni uvjeti u pogledu površine i zapremine, kao i struktura cjelokupnog prostora koji nisu definirani ovim standardima, moraju zadovoljavati posebne uvjete date u Normativima za planiranje, projektiranje, izgradnju i namještaj osnovnih škola.

### Član 5.

#### (Oprema i nastavna sredstva)

(1) Nastavna sredstva, njihova funkcija, metodička zasnovanost i viševarijantna

namjena bitan su uvjet intenziviranja, racionalizacije i unapređivanja nastave. Oni su, kao i sva druga sredstva rada, pretpostavka uspješne realizacije nastavnih sadržaja, a osiguravaju se u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i programa/kurikuluma i utvrđena su Normativima nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu (Normativi), čime se postiže ujednačavanje uvjeta rada svih škola u pogledu nastavnih sredstava i sastavni su dio ovih Standarda.

(2) Škole se opremaju na osnovu Normativa nastavnih sredstava svih predmeta, uvažavajući pri tome njihovu opću namjenu i didaktičku multimedijску funkciju. Normativi nastavnih sredstava za specijaliziranu opremu, prema zahtjevima nastavnog plana i programa/kurikuluma za svaki nastavni predmet ili grupu srodnih predmeta, utvrđuju se posebnim aktom.

### Član 6.

#### (Opća nastavna sredstva)

(1) Pored stola/klupe projektiranog za jednog učenika, prilagođenog uzrastu učenika i namjeni i osnovnog namještaja škola, ustanova posjeduje:

a) na nivou škole/ustanove:

NAZIV	KOMADA
Aparat za umnožavanje	3
Računari: odgovarajući, prosječne aktuelne konfiguracije	14
Pametna (interaktivna) tabla	1
Štampač-laserski crno-bijeli	6
Štampač-kolor	3
Video ili digitalna kamera	1
Digitalni fotoaparati	1

CD - PLAYER - za svako odjeljenje razredne nastave - za školu	1 6
TV - za razrednu nastavu po razredu - za predmetnu nastavu	1
Multimedijalni projektor	2
Školski razglas: - fiksni - mobilni	1 1
Klavir ili klavinova	1
Fax-aparat	1

b) nastavna sredstva za paralelne škole – muzičku i baletsku:

NAZIV	KOMADA
Klavinova	1
Orfov instrumentarij	2

### POGLAVLJE III. BROJ UČENIKA U ODJELJENJU I GRUPI PREMA OBLICIMA RADA

#### Član 7.

##### (Redovna nastava u osnovnoj školi)

(1) Redovna nastava u osnovnoj školi organizira se i izvodi kao razredna i predmetna

##### a) REDOVNA OSNOVNA ŠKOLA

po odjeljenjima. S namjerom da se osavremeni i dinamizira nastavni proces u cjelini, nastava se izvodi i organizira grupno, individualno, timski i u istraživačkim, studijskim i problemskim oblicima. Bliži propisi o oblicima i načinima organiziranja nastave utvrđeni su Nastavnim planom i programom/kurikulumom.

(2) Broj učenika u odjeljenju i grupi, zavisno od škole, utvrđuje se kako slijedi:

ODJELJENJE	BROJ UČENIKA		
	min.	opt.	max.
Redovno, nekombinirano odjeljenje	14	18	24
Kombinirano odjeljenje – dva razreda razredne nastave	8	12	18
Kombinirano odjeljenje – tri razreda razredne nastave	6	12	18
Kombinirano odjeljenje – četiri razreda razredne nastave	5	10	14
Kombinirano odjeljenje – dva razreda predmetne nastave	8	12	18
Kombinirano odjeljenje – tri i više razreda predmetne nastave	6	12	18
Odjeljenja s nastavom na jezicima nacionalnih manjina	U skladu sa Zakonom o nacionalnim manjinama		
Grupa učenika produženog boravka, cjelodnevnog boravka	16	24	32
Odjeljenje za obrazovanje odraslih	5	16	22
Kombinirano odjeljenje sa dva razreda za odrasle	4	14	20
Odjeljenje instruktivne nastave za odrasle	4	14	20
Redovno odjeljenje razredne nastave u otežanim uvjetima	2	10	15
U redovnom odjeljenju broj učenika sa teškoćama u razvoju	1–2		

Prilikom organiziranja nastave tehničke kulture i informatike, odjeljenje preko 18 učenika dijeli se u dvije grupe			
Broj učenika za organiziranje izborne i fakultativne nastave	8	10	14
Grupa učenika za organiziranje podrške učenicima u učenju kroz razvojne programe, dodatne, dopunske i instruktivne nastave za popravne ispite	3	7	10
Hor/Zbor		12	
Orkestar		12	

(3) Izuzetno, a na zahtjev roditelja, odjeljenja sa 5 razreda se mogu formirati uz saglasnost ministra.

(4) Redovno-nekombinirano odjeljenje u područnoj školi može se organizirati sa deset učenika, ako to nije moguće urediti drugačije, uz saglasnost ministra.

(5) Za sve predmete u okviru redovne nastave za koje se opredijeli manji broj učenika, odjeljenje se ne formira u skladu sa ovim Standardima. Saglasnost o formiranju daje ministar.

(6) Nastava maternjeg jezika odvija se u redovnom odjeljenju, zasebnom odjeljenju, grupi ili pojedinačno.

(7) U odjeljenjima (kombiniranim i čistim) u koja su uključena djeca sa teškoćama u razvoju umanjuje se broj učenika i to za svako dijete tri (3) učenika u odnosu na optimalan broj učenika u odjeljenju.

(8) Usluge obrazovanja za djecu koja su pacijenti u bolnici, koja su teško ili dugo bolesna i nalaze se kod kuće, kao i obrazovanje putem instruktivno-konsultativne nastave za perspektivne ili vrhunske sportiste osigurat će se posebnim ugovorom između davaoca usluga, odnosno škole kojoj učenik pripada i finansijera.

#### b) OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA – OSNOVNA BALETSKA ŠKOLA

MUZIČKA/ BALETSKA ŠKOLA	BROJ UČENIKA		
	min.	opt.	max.
Solfedo	9	11	13
Instrumentalni odsjeci	9	11	13
Individualna nastava	1		
Balet	6	8	10
Pripremno odjeljenje	10	12	14
Hor/Zbor	Uz saglasnost ministra		
Orkestar			
Kamerni ansambl			

#### POGLAVLJE IV. BROJ I STRUKTURA NASTAVNIKA, STRUČNIH SARADNIKA, ASISTENATA U ODJELJENJU / GRUPI

Broj nastavnika / profesora (u daljnjem tekstu nastavnik) odgovarajuće stručne spreme, stručnih saradnika i asistenata u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa/kurikuluma, vrste škole, broja odjeljenja, grupa i programa rada škole/ustanove kako slijedi:

#### Član 8. (Nastavnici)

(1) Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koja planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.

(2) Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Nastavnim planom i programom/kurikulumom. Na nestručno zastupljenu redovnu nastavu može se angažirati lice sa završenom višom ili visokom stručnom spremom, a koje ima položenu pedagošku grupu predmeta.

(3) Broj nastavnika redovne osnovne škole, osnovne muzičke škole, osnovne baletske škole, utvrđen je prema broju sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada i nastavne norme.

(4) Profil i nivo stručne spreme nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole određen je Standardima.

### Član 9.

#### (Norma sati, struktura i opis radnih zadataka u okviru radne sedmice, nastavne i školske godine)

(1) Nastavne norme po vrstama nastave i predmetima

NORMA SATI	
Nastavnici razredne nastave	U skladu s NPIP /kurikulumom i koncepcijom devetogodišnjeg osnovnog odgoja i obrazovanja
Nastavnici bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti, matematike	16
Nastavnici stranog jezika, fizike, biologije i hemije	18
Ostali nastavni predmeti	20

a) U nastavnu normu ulazi ukupna redovna nastava (pojedinačno planirana nastava po predmetima i izborna nastava, u skladu s Nastavnim planom i programom / kurikulumom). U paralelnim školama, osnovnoj muzičkoj i osnovnoj baletskoj školi nastavna norma za: skupno muziciranje, solfeggio, klasični balet i historijske igre je 20 sati, a za individualnu nastavu – instrument i korepeticiju 22 sata.

b) Norma sati služi kao okvir za određivanje broja izvršilaca u školi, a 40-satna radna sedmica, odnosno godišnja obaveza izvršioca izražena u satima bit će glavni kriterij za dodjelu i raspodjelu sredstava, odnosno za finansiranje.

(2) Globalni pregled obaveza nastavnika u okviru radne sedmice za punu nastavnu normu:

		BROJ SATI			
		Razredna nastava	Predmetna nastava		
1.	Redovna nastava	Odjeljenje	16	18	20
	Pripremanje za nastavu	U skladu sa NPP/ kurikulumom	13	11	9
	Pružanje podrške u učenju kroz različite razvojne programe	2	2	2	2
	Ukupno 1.	31	31	31	31
2.	Razredništvo	3	3	3	3
3.	Ostali poslovi	6	6	6	6
	Ukupno 2+3	9	9	9	9
	Ukupno 1+2+3	40	40	40	40

- a) Ostali neophodni poslovi se evidentiraju i utvrđuju kao prosječan broj sati sedmično i to:
- b) pružanje podrške u učenju (učenicima) kroz različite razvojne programe odnosi se na podršku učenika koji, prema procjeni stručnog tima, pedagoga/psihologa ili na preporuku razrednog starješine, imaju određene teškoće u napredovanju i savladavanju nastavnih sadržaja u skladu sa nastavnim planom i programom / kurikulumom, zatim učenicima koji pokazuju izuzetno napredovanje i kojima je potreban dodatni rad kako bi dodatno napredovali u skladu sa svojim mogućnostima i potrebama (talentirani i napredni učenici) te pružanje podrške učenicima kroz organiziranje različitih aktivnosti baziranih na HEART metodologiji ili koristeći različite druge oblike rada s ciljem unapređenja dobrobiti i mentalnog zdravlja učenika.
- c) Poslovi razrednika u okviru radne sedmice:
- sat razrednika s pripremom - 1 sat;
  - obrada sadržaja o zdravim životnim stilovima - 0,5 sati;

f) Ostali poslovi:

Dodatna, dopunska i fakultativna nastava	1,5 sat
Slobodne aktivnosti i drugi poslovi utvrđeni godišnjim programom rada	1,5 sat
Rad u stručnim organima, stručno usavršavanje i inovacije	2,5 sati
Dežurstvo izvan nastave	2,0 sata
e-škola/digitalizacija	1 sat

- g) Za nastavnike od prvog do trećeg razreda dežurstvo se organizira u odjeljenju.
- h) Za rad s kombinovanim odjeljenjima u okviru radne sedmice nastavniku se priznaje uvećano angažiranje i to:
- za rad u kombinovanom odjeljenju od dva razreda 10%,
  - za rad u kombinovanom odjeljenju od tri razreda 20%,
  - za rad u kombinovanom odjeljenju za više od tri razreda 30%.
- i) Sati predmetne nastave izvedeni u kombinovanom odjeljenju priznaju se kao i u prethodnom stavu.
- j) Zbog usklađivanja nastavne norme sa brojem sati u nastavnom planu i programu/kurikulumu, razlika od 1-2 sata se može nadoknaditi radom na profesionalnoj orijentaciji i učešćem u timu za razvojno planiranje.

#### **Član 10. (Otežani uslovi rada)**

(1) Nastavniku u redovnim školama, po osnovu rada s učenicima s teškoćama s kojima nastavnik radi u nastavnom procesu na osnovu individualiziranog odgojno-obrazovnog programa (IOOP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 4% za razrednu nastavu i nastavne predmete gdje je norma sati

4 sata sedmično, 2% za nastavne predmete gdje je norma sati 2 sata sedmično i 1% za nastavne predmete gdje je norma sati 1 sat sedmično njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenicom s kojim realizira nastavu sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plaće. Dodatak na platu pripada radniku bez obzira na angažovanje asistenta u nastavi.

(2) Nastavniku razredne i predmetne nastave koji primjenjuje nove nastavne planove i programe/kurikulume, a na osnovi odluke ministra, u prvoj godini uvođenja istih od prvog do devetog razreda, priznaje se poseban dodatak na plaću u iznosu od 5% neovisno o ostalim dodacima koji se odnose na otežane uvjete rada i primjenjuje se svake školske godine ukoliko nastavnik primjenjuje nove nastavne planove i programe/kurikulume u prvoj godini uvođenja.

### **Član 11.** **(Stručni saradnici)**

(1) Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, za stručnu i tehničku podršku, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom, škola ima stručne saradnike i to pedagoge, pedagoge-psihologe, psihologe, logopede, asistente u nastavi, socijalne radnike, socijalne pedagoge, rukovaoce nastavnom tehnikom, koordinate podružnih škola i bibliotekare.

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

(3) Stručni saradnici mogu obavljati posebne poslove koji proizlaze iz djelovanja rada ustanove i kod složenih vrsta poslova (složenost definisana kao i u ostalim slučajevima nastavnog osoblja).

(4) Neposredni odgojno-obrazovni rad stručnog saradnika čini opservacija redovne nastave, izborne nastave, dopunske nastave, dodatne nastave, vannastavnih aktivnosti i kvalitete realizacije uloge razredništva, savjetodavni rad sa učenicima i njihovim roditeljima,

nastavnicima, direktorom, stručnim saradnicima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog rada individualno ili grupno, realizacija časova odjeljenske zajednice, opservacija nastavnog procesa u cilju učešća pri izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih programa i realizacije Programa sekundarne prevencije, kolektivno i individualno usavršavanje, vrijeme potrebno za prisustvovanje sjednicama stručnih organa, vođenje pedagoške dokumentacije i ostali poslovi vezani za odgojno-obrazovni rad, utvrđeni ovim Standardima i Normativima, kao i općim aktima Ustanove.

(5) Ovisno o veličini škole, odnosno ovisno o broju učenika, škola uz prethodno pribavljenu suglasnost ministra može imati i psihologa. Shodno navedenom, školi koja ima manje od 250 učenika, priznaje se 1 izvršioc, pedagog ili pedagog-psiholog. Školi koja ima od 250 do 400 učenika, uz 1 izvršioca pedagoga, priznaje se 0,5 izvršioca psihologa. Školi koja ima preko 400 učenika, uz 1 izvršioca pedagoga, priznaje se 1 izvršioc psihologa. Za obavljanje ovih poslova, u posebnoj radnoj prostoriji ima priručnu stručnu literaturu i opremu. Direktor ustanove je dužan blagovremeno i adekvatno planirati sredstva u budžetu ustanove za zapošljavanje pedagoga ili pedagoga-psihologa te psihologa te u okviru odobrenog budžeta vršiti zapošljavanje uz pribavljenu saglasnost ministra.

(6) Za sadržajan razvoj nastave i rad, brz i efikasan protok praktičnih i spoznajnih informacija, škole imaju biblioteku s propisanim fondom knjiga, stručne literature i periodike, odnosno notne literature, notnih zapisa i opreme u kojoj stručne poslove obavlja bibliotekar s propisanom stručnom spremom.

(7) Školi do 24 odjeljenja priznaje se jedan bibliotekar. Za svako odjeljenje preko maksimalnog broja (24 odjeljenja) škola ima dodatnih 0,03 izvršioca bibliotekara.

(8) Ako bibliotekar obavlja poslove unutar 40-satnog radnog vremena, škola nema pravo na povećanje broja izvršilaca.

(9) Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-psihološkom službom, u svrhu preventivnog djelovanja, škola koja ima više od 450 učenika škola može angažirati socijalnog radnika.

(10) U općini/gradu u kojoj se nalaze najmanje tri osnovne škole priznaje se jedan logoped i jedan defektolog ukoliko nemaju mogućnosti korištenja usluga Centra za razvoj inkluzivnih praksi.

## **POGLAVLJE V. POSLOVI STRUČNIH SARADNIKA REDOVNE OSNOVNE ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNE RADNE SEDMICE**

### **Član 12. (Pedagog, pedagog-psiholog)**

(1) Škola ima pedagoga ili pedagoga-psihologa. Zbog prirode i osjetljivosti radnih zadataka u posebnoj radnoj prostoriji ima priručnu stručnu literaturu i opremu.

(2) Pedagog, pedagog-psiholog je stručni saradnik, član nastavnog osoblja koji primjenom teorijskih, praktičnih i istraživačkih saznanja pedagoške nauke doprinosi ostvarenju i kvalitetu odgojno-obrazovnog rada u ustanovi, u skladu sa ciljevima, principima odgoja i obrazovanja i odgojno-obrazovnim ishodima definisanih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, kao i drugim propisima iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja koji uređuju rad pedagoga, pedagoga-psihologa. Težište rada pedagoga, pedagoga-psihologa se odnosi na psihosocijalnu podršku učenicima, nastavnicima i roditeljima s akcentom na odgojne implikacije i podršku individualnom i međusobnom razvoju.

(3) Stručni saradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada ustanove i učestvuje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, organizira radionice za djecu, organizira edukativna i odgojna predavanja za djecu, roditelje i nastavno osoblje, učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada ustanove, savjetuje i pomaže u radu odgajateljima/nastavnicima, drugim stručnim saradnicima i roditeljima, predlaže mjere za poboljšanje, učestvuje u radu komisije za procjenu djece za polazak u prvi razred, opservira sa stručnim timom škole i prati podrškom djecu s teškoćama u razvoju, saraduje sa Mobilnim stručnim timom Centra za razvoj inkluzivnih praksi na području kantona i ostalim ustanovama uključenim u realizaciju Plana brige (provedba Programa

sekundarne prevencije). Kao dio stručnog tima učestvuje u planiranju rada s djecom, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, saraduje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

(4) Pedagozi u radu sa odgajateljima / nastavnicima provjeravaju realizaciju rada odgajatelja/nastavnika (uže stručni pedagoški nadzor na nastavi, opservacija kvalitete nastavnog i cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada, realizaciju planova i programa i sl.), analiziraju rezultate škole na područjima uspjeha, vladanja, popravnih ispita i sl. u kontekstu polugodišnjih i godišnjih izvještaja. Organiziraju istraživački rad u školama i stručno usavršavanje nastavnika, kao i odgojna i edukativna predavanja za roditelje.

(5) Poslove i zadatke pedagoga, pedagoga-psihologa mogu obavljati lica sa:

- a) stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;
- b) završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
- c) završenim I ciklusom studija u inozemstvu na akreditovanoj visokoškolskoj ustanovi (koja se nalazi u zvaničnoj evidenciji ENIC/NARIC mreže) za koji je proveden postupak priznavanja inostranih visokoškolskih

kvalifikacija od strane javnih univerziteta u Bosni i Hercegovini za sticanje odgovarajuće visokoškolske kvalifikacije prvog ciklusa visokog obrazovanja.

(6) Opis poslova i radnih zadataka utvrđen je Zakonom, a rad u okviru radne sedmice, koji je osnov za izradu rješenja o zaduženju za školsku godinu, je programiran kako slijedi:

	RADNI ZADACI	Broj sati
1.	Koncepcijsko-programski zadaci (planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada)	2
2.	Neposredna saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom, pripravnicima i studentima u planiranju i realizovanju nastavnog rada	5
3.	Unapređenje odgojno-obrazovnog procesa	2
4.	Praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada	2
5.	Stručni rad sa djecom/učenici i učeničke organizacije	10
6.	Pedagoška dokumentacija	2
7.	Stručno usavršavanje	1
8.	Stručni rad sa roditeljima/starateljima	3
9.	Istraživanja u praksi školskog pedagoga	2
10.	Rad u stručnim organima i timovima	1
11.	Pripremanje za rad	10
	UKUPNO:	40

(7) Pedagog ili pedagog-psiholog obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja pod uvjetom da se ti poslovi ne odnose na poslove iz 40-satne radne sedmice direktora i nastavnog osoblja.

(8) Pedagogu ili pedagogu-psihologu u školi koja ima preko 250 učenika, a nema psihologa, priznaje se dodatak na platu u iznosu od 5%, pedagogu u školi koja ima više od 400 učenika, a nema psihologa priznaje se dodatak na platu u iznosu od 10%, a pedagogu u školi koja ima više od 600 učenika, a nema psihologa priznaje se dodatak na platu u iznosu od 15%.

### **Član 13. (Psiholog, pedagog-psiholog)**

(1) Psiholog u odgojno-obrazovnoj ustanovi je stručni saradnik, član nastavnog osoblja koji primjenjuje stečena znanja i vještina iz

fundamentalnih i primijenjenih oblasti psihologije, a primarno iz školske, razvojne i socijalne psihologije. Psiholog ustanove primjenom teorijskih i praktičnih saznanja psihologije kao nauke doprinosi ostvarenju i unapređenju odgojno-obrazovnog rada u ustanovi u skladu sa ciljevima i principima odgoja i obrazovanja i standardima postignuća učenika i djece definisanih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju. Težište rada psihologa usmjereno je ka prepoznavanju, razumijevanju i objašnjenju djetetovih / učenikovih potreba i ponašanja u neposrednom radu (s učenicima, nastavnicima i roditeljima) te pružanju različitih vidova psihološke podrške u optimizaciji djetetovih / učenikovih stanja i ponašanja.

(2) Poslovi i radni zadaci psihologa:

	RADNI ZADACI	Broj sati
1.	Koncepcijsko-programski zadaci	2
2.	Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojno-obrazovnog rada	2
3.	Psihološka dokumentacija	2
4.	Neposredna saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom, pripravnicima studentima u planiranju i realizovanju odgojno-obrazovnog rada	5
5.	Stručni rad sa djecom/učenici i učeničke organizacije	10
6.	Unapređenje odgojno-obrazovnog procesa	2
7.	Saradnja sa institucijama	1
8.	Saradnja sa roditeljima/starateljima	2
9.	Istraživačke analize i praćenja u praksi školskog psihologa	2
10.	Stručno usavršavanje	2
11.	Pripremanje za rad	10
	UKUPNO:	40

(3) Psiholog ili pedagog-psiholog obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja pod uvjetom da se ti poslovi ne odnose na poslove iz 40-satne radne sedmice direktora i nastavnog osoblja.

(4) Poslove i zadatke psihologa, pedagoga-psihologa mogu obavljati lica sa:

- a) stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog, diplomirani pedagog-psiholog ili ekvivalent;
- b) završenim I ili II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije;
- c) završenim I ciklusom studija u inozemstvu na akreditovanoj visokoškolskoj ustanovi (koja se nalazi u zvaničnoj evidenciji ENIC/NARIC mreže) za koji je proveden postupak priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija od strane javnih univerziteta u Bosni i Hercegovini za sticanje odgovarajuće visokoškolske kvalifikacije prvog ciklusa visokog obrazovanja.

(5) Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji

nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

#### **Član 14. (Logoped u školi)**

(1) Logoped treba pružati direktnu podršku djetetu s teškoćama, njegovim roditeljima/starateljima i nastavnicima koji realiziraju nastavu sa djetetom s teškoćama. Logoped provodi inicijalnu dijagnostiku djeteta s teškoćama koristeći standardizirane testove, rade individualni i, po potrebi, grupni logopedski tretman s djetetom s teškoćama, saraduju s roditeljima djece s teškoćama, pružaju stručnu podršku u radu stručnog tima škole, pedagoga i psihologa škole. Logoped dva puta godišnje podnosi izvještaj o radu (u decembru i junu) direktoru škole te predaje godišnji plan rada Logopedskog kabineta direktoru škole (u augustu).

(2) Poslovi i radni zadaci logopeda:

RADNI ZADACI	Broj sati
Vođenje logopedske dokumentacije	3
Opservacija, dijagnostika i rehabilitacija sa učenicima	25
Pripremanje jezičkog i didaktičkog materijala za rad	3
Pripremanje tehničkih sredstava	2
Savjetodavni rad sa stručnim saradnicima, nastavnicima i roditeljima	5
Učestvovanje u radu stručnih organa	1
Stručno usavršavanje	1
<b>UKUPNO:</b>	<b>40</b>

(3) Poslove i zadatke logopeda mogu obavljati lica sa:

- a) stečenim zvanjem logoped, logoped i surdoaudiolog;
- b) defektolog-logoped, defektolog-oligofrenolog, defektolog-tiflopedagog, defektolog-somatoped, defektolog-surdoaudiolog i specijalni edukator-rehabilitator.

#### **Član 15. (Pomoćnik u nastavi / asistent)**

(1) Na osnovu Rješenja nadležnog Ministarstva o odobravanju pomoćnika u nastavi / asistenta

za dijete sa teškoćama u razvoju, škola može imati pomoćnika u nastavi / asistenta u nastavi. Cilj rada pomoćnika u nastavi / asistenta je izjednačavanje mogućnosti učenika za osiguravanje njemu prilagođenog oblika odgoja i obrazovanja s tendencijom osamostaljivanja učenika u školskoj sredini.

(2) Pomoćnik u nastavi / asistent je stručno osposobljena osoba koja pruža neposrednu podršku zaduženom nastavniku/nosiocu aktivnosti kroz pružanje pomoći učeniku ili grupi učenika tokom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku

aktivnost učenika, u kretanju u prostoru škole tokom nastave, u redovnim školskim i vanškolskim aktivnostima.

(3) Profil i stručna sprema pomoćnika/asistenta u nastavi:

- visoko obrazovanje (240 ECTS) ili ekvivalent-defektolog bilo kojeg usmjerenja, edukator-rehabilitator, logoped-surdoaudiolog – za sve škole;
- visoko obrazovanje (240 ECTS) ili ekvivalent nastavnčkog usmjerenja, pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, socijalni radnik – za sve škole;

- visoko obrazovanje (180 ECTS), više obrazovanje nenastavnčkog usmjerenja – samo za predškolske ustanove i osnovne škole;
- visoko obrazovanje (180 i 240 ECTS) ili ekvivalent nenastavnčkog usmjerenja sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta – samo za srednje škole.

(4) Poslovi i radni zadaci pomoćnika u nastavi/asistenta:

Redni broj	RADNI ZADACI	Broj sati
1.	Pedagoška dokumentacija	1
2.	Planiranje u koordinaciji sa nastavnicima - IPP	2
3.	Pripremanje i izrada didaktičkih materijala u koordinaciji sa nastavnicima	6
4.	Rad sa učenicima sa teškoćama u razvoju	20-25
5.	Saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama u razvoju	1
6.	Rad u stručnom timu škole	1
7.	Rad u stručnim organima škole	0,5
8.	Slobodne aktivnosti	1
9.	Stručno usavršavanje i evidencija	1
10.	Saradnja sa drugim odgojno-obrazovnim institucijama, nevladinim organizacijama, udruženjima – lokalnom zajednicom	0,5
11.	Ostali poslovi po nalogu direktora	1
U K U P N O:		40

(5) Ukoliko asistent/pomoćnik u nastavi obavlja ove poslove sa učenicima sa teškoćama u razvoju u I ili II razredu, asistent/pomoćnik u nastavi pruža podršku učeniku u redovnoj nastavi u potpunosti u skladu sa rasporedom učenika, a poslije redovne nastave obavlja dodatna 2-3 sata na planiranju u koordinaciji sa nastavnicima – IOOP, stručnom usavršavanju i evidenciji te ostalim poslovima po nalogu direktora, ovisno o dnevnom fondu sati redovne nastave učenika I ili II razreda s ciljem ostvarivanja minimalnog sedmičnog rada sa učenicima sa teškoćama u razvoju od 20 sati.

(6) Za nastavnike čiji je sedmični fond sati rada sa učenicima sa teškoćama u razvoju u redovnoj nastavi manji od 25, direktor škole radi usklađivanje 40-satne radne sedmice na poslovima koji se odnose na saradnji sa roditeljima učenika sa teškoćama u razvoju, pripremanju i izradi didaktičkih materijala u koordinaciji sa nastavnicima i radu u stručnom timu škole.

(7) Ukoliko asistent/pomoćnik u nastavi, realizira rad sa učenicima sa teškoćama u

razvoju u IX razredu, pomoćnik/asistent u nastavi prati učenika na svim časovima redovne nastave, s tim da se u tom slučaju u rješenju o zaduženju ne zadužuje poslovima pod rednim brojem 7., 8., 9., 10. i 11. te se poslovi na planiranju u koordinaciji sa nastavnicima – IOOP smanjuju na 1 sat.

(8) Ukoliko učenik sa teškoćama u razvoju zbog bolesti i drugih opravdanih razloga ne pohađa nastavu, pomoćnik u nastavi/asistent se raspoređuje na poslove podrške učenicima prema preporuci Stručnog tima i stručnih službi škole (pedagog/pedagog-psiholog/psiholog) te obavlja poslove na pripremanju i izradi didaktičkih materijala u koordinaciji sa nastavnicima te stručnom usavršavanju za vrijeme odsustva učenika. O ovim poslovima, pomoćnik u nastavi/asistent je u obavezi voditi posebnu evidenciju te podnositi izvještaj pri mjesečnom pregledu pedagoške dokumentacije o obavljenim poslovima za vrijeme odsustva učenika kojem pruža podršku.

(9) Obrazloženje 40-časovne radne sedmice za pomoćnika u nastavi/asistent

1.	<p>Pedagoška dokumentacija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obuhvata vođenje evidencije za učenike, dnevnika rada, pisanje mišljenja za učenika na kraju polugodišta te, ukoliko učenik napušta školu i prelazi u drugu ustanovu, planira načine uključivanja učenika u rad odjeljenja</li> </ul>
2.	<p>Planiranje u koordinaciji sa nastavnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje sa nastavnicima u izradi individualizirano odgojno-obrazovnog programa (IOOP), sudjeluje u implementaciji istog</li> </ul>
3.	<p>Pripremanje i izrada didaktičkih materijala u koordinaciji sa nastavnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zajedno sa nastavnicima priprema i izrađuje didaktičke materijale u skladu sa sposobnostima učenika i njihovim potrebama ovisno o programu rada i nastavnog plana, odnosno kurikulumu</li> </ul>
4.	<p>Rad sa učenicima sa teškoćama u razvoju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža pomoć učeniku/učenicima u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika u svim školskim aktivnostima;</li> <li>- potiče sudjelovanje učenika u socijalnim i odgojno-obrazovnim procesima u školi te nastoji omogućiti učenicima da postanu nezavisni u učenju u što većoj mjeri;</li> <li>- prisutan je na nastavi kako bi usmjeravao učenika, poticao njegovu pažnju i koncentraciju na nastavni čas te prilagođavao nastavne sadržaje učenikovim potrebama;</li> <li>- uključen je u direktan rad za učenika, a nikako umjesto učenika;</li> <li>- asistent ne asistira u dovođenju i odvođenju učenika u školu;</li> <li>- tokom nastave potiče svakodnevnu komunikaciju sa vršnjacima;</li> <li>- organizuje jednostavne socijalizacijske aktivnosti tokom časa;</li> <li>- potiče međuvršnjačku saradnju radi pružanja potpore i podrške među učenicima;</li> <li>- primjenjuje zamjenske aktivnosti u skladu s visokim područjem interesa učenika s ciljem prevencije nepoželjnih oblika ponašanja i motiviranje učenika za konstruktivne aktivnosti (odgojne, obrazovne ili socijalizacijske).</li> </ul>
5.	<p>Saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama u razvoju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u aktivnostima s roditeljima učenika u prikupljanju informacija o učenikovim postignućima, sposobnostima, potrebama, interesima, socijalnim i emocionalnim vještinama i dr.;</li> <li>- učestvuje na individualnim informacijama za učenika/e;</li> <li>- motiviše roditelje da dolaze na redovne roditeljske sastanke i sudjeluje na roditeljskim sastancima;</li> <li>- učestvuje u formiranju povratne informacije roditeljima učenika kako bi ona bila pozitivna i prihvatljiva roditeljima s ciljem izgradnje partnerskog odnosa.</li> </ul>
6.	<p>Saradnja sa nastavnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže nastavnicima u kreiranju nastavnih ciljeva, zajednički izrađuje individualne i prilagođene nastavne programe, učestvuje u realizaciji planiranog;</li> <li>- uključuje se unutar kolektiva u svrhu poboljšavanja uslova školovanja učenika;</li> <li>- zajedno sa nastavnicima na sedmičnom nivou planira načine uključivanja učenika u rad odjeljenja;</li> <li>- potiče korištenje asistivnih tehnologija odgojno-obrazovnim procesima;</li> <li>- gradi pozitivan i partnerski odnos sa nastavnicima ističući prednosti inkluzivnog odgoja i obrazovanja za učenike sa teškoćama u razvoju.</li> </ul>
7.	<p>Rad u stručnom timu škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u izradi programa rada prema uputama stručnog tima;</li> <li>- učestvuje na mjesečnim sastancima tima s ciljem evaluacije postignutog u radu sa učenikom/cima i prevenciji razvoja nepoželjnih oblika ponašanja;</li> <li>- učestvuje na sastancima sa članovima mobilnog stručnog tima tokom njihove posjete odjeljenju.</li> </ul>
8.	<p>Rad u stručnim organima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje rad na stručnim aktivima, odjeljenskom i nastavničkom vijeću</li> </ul>
9.	<p>Slobodne aktivnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže učeniku/cima da se uključe u slobodne aktivnosti u skladu sa potrebama i sposobnostima;</li> <li>- pomaže pri adaptaciji učenika sa teškoćama u razvoju, kao i senzibilizaciji kroz aktivnosti koje su prilagođene njegovim sposobnostima;</li> <li>- razvija empatiju, prihvatanje, jednakopravnost od strane kolektiva.</li> </ul>

10.	<p>Stručno usavršavanje i evidencija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u pripremi i realizaciji tema za stručno usavršavanje;</li> <li>- prati tokove odgoja i obrazovanja sa posebnim akcentom na inovacije u nastavi;</li> <li>- razvija inkluzivni pristup odgoju i obrazovanju kada su u pitanju učenici sa teškoćama u razvoju;</li> <li>- učestvuje na edukacijama, seminarima, konferencijama, obukama.</li> </ul>
11.	<p>Saradnja sa drugim odgojno-obrazovnim institucijama, nevladinim organizacijama, udruženjima - lokalno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u planiranju saradnje sa nevladinim organizacijama i drugim javnim ustanovama na lokalnom nivou;</li> <li>- učestvuje u prikupljanju relevantne literature o razvoju i implementaciji inkluzivne prakse te načinima pružanja podrške učenicima sa teškoćama u razvoju;</li> <li>- razmjena iskustava i pozitivnih primjera inkluzivne prakse sa drugim odgojno-obrazovnim institucijama.</li> </ul>
12.	<p>Rad na stvaranju inkluzivnog okruženja za učenike sa teškoćama u razvoju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u planiranju uklanjanja arhitektonskih barijera u školi;</li> <li>- učestvuje u planiranju potrebnih edukacija za razvoj kompetencija potrebnih za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju;</li> <li>- sudjeluje u planiranju i izradi didaktičkog materijala potrebnog učenicima sa teškoćama u razvoju za prevladavanje psihosocijalnih prepreka u savladavanju nastavnih sadržaja.</li> </ul>
13.	Poslovi po nalogu direktora

### Član 16.

#### (Koordinator područnih škola)

(1) Škola može imati koordinatora područnih škola. Koordinator područnih škola prati, analizira i unapređuje rad područnih škola, pomaže u ostvarivanju saradnje sa nastavnicima, stručnim saradnicima, roditeljima, koordinira sa pedagoškom službom škole i upravom škole te podnosi potrebne izvještaje.

(2) Profil i stručna sprema koordinatora škole je, uz opće uvjete propisane Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 19/23), završena viša (VI) ili visoka školska sprema (VII) nastavničkog smjera, odnosno osoba sa završenim I, II i III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa ili ekvivalent na nastavničkom fakultetu.

### Član 17.

#### (Bibliotekar)

(1) Za sadržajan, brz i efikasan protok informacija u odgojno-obrazovnom procesu, škole imaju biblioteku s fondom knjiga, stručne literature i periodike, odnosno notne literature i notnih zapisa.

(2) Zbog općeg značaja školske biblioteke i njene neposredne nastavne funkcije, bibliotekar u osnovnoj školi je neposredni stručni saradnik i izvršilac u nastavnom procesu.

(3) Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

- a) stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
- b) završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
- c) završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo;
- d) za zvanje bibliotekara potrebna je stručna sprema u skladu sa prethodno propisanim uvjetima i uvjerenje o položenom stručnom ispitu za bibliotekara. Stručni ispit se polaže u skladu sa članom 37. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 6/99). Ukoliko osobe stručni ispit polažu u Republici Srpskoj, valjano uvjerenje je ono koje je izdala Narodna i univerzitetska biblioteka Republike Srpske, a u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti

(„Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 52/01, 39/03 i 112/08);

- e) ukoliko ustanova putem javnog (ponovljenog) konkursa ne uspije zaposliti bibliotekara sa propisanom stručnom spremom, ustanova može privremeno, a za određeni period (do popunjavanja radnog mjesta stručnim licem) primiti lice koje ispunjava uslove u pogledu profila i stručne spreme srodnog zanimanja nastavničkog usmjerenja, a u skladu sa odlukom o priznatom broju izvršioca uz prethodno pribavljenu saglasnost ministra. Norma bibliotekara se ne može dijeliti na više izvršioca već istu u jednoj ustanovi može obavljati jedna osoba;

a) poslovi planiranja:

Učešće u programiranju rada škole / ustanove, saradnja s nastavnicima / odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda	5
--	---

b) praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove:

Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja	3
Rad na pravovremenom informiranju nastavnika i stručnih saradnika 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 efikasno stjecanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjigama i pružanja pomoći učenicima	3
Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole	1

c) ostali poslovi i radni zadaci:

Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, 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

- d) bibliotekar obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja.

### **Član 18. (Socijalni radnik)**

- (1) Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-psihološkom službom, u svrhu preventivnog djelovanja škola može imati socijalnog radnika.

- f) poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- (4) Bibliotekar u okviru 40-satne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

- (2) Ukoliko škola ima preko 450 učenika, školi se može odobriti zapošljavanje socijalnog radnika uz prethodno pribavljenu saglasnost ministra.

- (3) Poslovi i radni zadaci socijalnog radnika:

RADNI ZADACI	Broj sati
Koncepcijsko-programski zadaci	4
Programiranje, ostvarivanje i analiza Socijalnog rada	2
Rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima/voditeljima	4
Saradnja s porodicom, starateljima - na terenu	16
Saradnja s institucijama: - s centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) - s komisijom za kategorizaciju/Stručnim tijelom	6
Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona	4
Stručno usavršavanje	4
UKUPNO:	40

(4) Socijalni radnik obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja.

(5) Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

- a) stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik;
- b) završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.

(6) Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

### Član 19. (Socijalni pedagog)

(1) Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-psihološkom

službom a u svrhu preventivnog djelovanja akcentiranog na prevenciju nasilja, podršku u oblikovanju ponašanja iz društveno neprihvatljivih u prihvatljive oblike ponašanja, škola može imati socijalnog pedagoga. Socijalni pedagog koristi savjetodavni rad, radionice i ostale pedagoške intervencije s ciljem socijalizacije učenika lično/grupno. Za isto ima IOOP (individualizirani odgojno-obrazovni program) za učenika sa fokusom na afektivno područje, a isti mora biti u vezi sa Planom podrške (IPP) i Planom brige (IPB) iz Programa sekundarne prevencije. Socijalni pedagog uz preporuke razrednog starješine, Stručnog tima, stručnih saradnika obavlja pomenute poslove sa učenicima.

(2) Ukoliko škola ima zaposlenog pedagoga i psihologa te preko 450 učenika, može se odobriti zapošljavanje socijalnog pedagoga uz prethodno pribavljenu saglasnost ministra.

(3) Poslove i zadatke socijalnog pedagoga mogu obavljati lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem:

- a) bachelor socijalne pedagogije i duhovne skrbi,
- b) bachelor socijalne pedagogije
- c) te položen stručni ispit i pedagošku grupu predmeta.

(4) Poslovi i radni zadaci socijalnog pedagoga:

RADNI ZADACI	Broj sati
Koncepcijsko-programski zadaci	2
Programiranje, ostvarivanje i analiza rada	2
Savjetodavni rad sa učenicima/grupom učenika	12
Saradnja s porodicom, starateljima - na terenu i u školi	10
Saradnja s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima škole i s institucijama (centar za socijalni rad, centar za mentalno zdravlje, lokalna zajednica, različita udruženja)	6
Rad na sekundarnoj prevenciji (IOOP, Plan podrške i plan brige)	4

Stručno usavršavanje	4
UKUPNO:	40

**Član 20.**  
**(Rukovaoc/rukovalac nastavnom  
tehnikom)**

škole mogu imati rukovaoca/rukovalaca nastavnom tehnikom.

(1) Za sadržajan, brz i efikasan sistem funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa,

(2) Poslovi i radni zadaci rukovaoca/rukovalaca nastavnom tehnikom:

RADNI ZADACI	Broj sati
Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme, obavljanje poslova uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima	8
Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih (organizovanje korištenja, tehničke ispravnosti te instaliranje i održavanje programskih paketa za potrebe nastave) i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu	6
Planira i predlaže nabavku računarske opreme	1
Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi	1
Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi	4
Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole	2
Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu	2
Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad	1
Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama	1
Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i podataka na e-školi	2
Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija i e-škole	4
Vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali i sl.) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, i sl.) a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole	4
Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	2
Stručno usavršavanje	2
<b>U K U P N O:</b>	<b>40</b>

(3) Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

- a) završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija; - stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike,
- b) stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar – informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer

elektrotehnikе ili diplomirani inženjer mašinstva,

- c) završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor matematike – softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnikе ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer

kompiuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor - inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/ bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva,

- d) završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem (magistar matematike-softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompiuterska nauka ili magistar matematike – nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

- (4) Škola koja ima do 250 učenika, priznaje joj se 0,25 izvršioca, škola koja ima od 251-500 učenika, priznaje joj se 0,50 izvršioca, škola koja ima od 501-750 učenika, priznaje joj se 0,75 izvršioca i škola koja ima preko 750 učenika, priznaje joj se 1 izvršioc.

(5) Škola može zaposliti rukovaoca nastavnom tehnikom uz prethodno pribavljenu saglasnost ministra. Direktor škole je dužan blagovremeno planirati sredstva u budžetu za upošljavanje rukovaoca/rukovalaca nastavnom tehnikom.

(6) Ukoliko škola nema zaposlenog rukovaoca nastavnom tehnikom, a zbog potrebe uvođenja procesa digitalizacije u škole, posebno e-škole, direktor škole može dodijeliti do 2 sata redovne nastave nastavniku informatike radi obavljanja neophodnih poslova informatičke podrške nastavnicima i školi, a do popune ovog radnog mjesta u potpunosti.

## **POGLAVLJE VI. PRODUŽENI I CJELODNEVNI BORAVAK U ŠKOLI**

### **Član 21.**

#### **(Organiziranje rada produženog i cjelodnevnog boravka)**

(1) Produženi boravak je posebni oblik odgojno-obrazovnog rada koji se organizira za učenike izvan redovne nastave. Za organizaciju i način provođenja programa produženoga boravka nadležno je Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Unsko-sanskog kantona. Škola može organizirati produženi boravak u centralnim i područnim školama.

(2) Škola u kojoj će se organizirati i provoditi produženi boravak obavezna je nadležnom Ministarstvu dostaviti zahtjev i elaborat za organiziranje produženoga boravka koji mora da sadrži sljedeće podatke:

- a) podaci o broju učenika prijavljenih za produženi boravak (na osnovu pisane izjave roditelja koja je sastavni dio dokumentacije škole),
- b) podaci o broju planiranih odgojno-obrazovnih skupina produženog boravka,
- c) dokazi o ispunjavanju uvjeta za provedbu produženog boravka u pogledu prostora, opreme i drugih uvjeta kako u centralnoj tako i u područnim školama,
- d) drugi podaci ili dokazi na traženje osnivača.

(3) Nadležno Ministarstvo utvrđuje potrebu provođenja produženog boravka, ispunjenost prostornih, kadrovskih i drugih organizacijskih uvjeta.

(4) Način finansiranja rada produženog boravka utvrđen je Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Unsko-sanskog kantona i direktori škola su u obavezi u budžetu škole planirati i obezbijediti sredstva za rad nastavnika u produženom boravku.

(5) Ministarstvo će izdati odobrenje i saglasnost školi za organizaciju produženog boravka ako je produženi boravak organiziran na način koji osigurava sve potrebne uvjete. Utvrđivanje uvjeta koje škola treba da ispuni procjenjuje Komisija koju imenuje ministar. Komisija se sastoji od tri člana i čine je 2 predstavnika Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta i jedan predstavnik JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona.

(6) Rok za dostavljanje zahtjeva i dokumentacije za organiziranje produženog boravka je najmanje 6 mjeseci prije početka školske godine.

(7) Škola u kojoj se provodi produženi boravak po dobivanju saglasnosti za organizaciju produženog boravka od nadležnog Ministarstva, obavještava roditelje/staratelje/skrbnike o načinu i vremenu prijave djeteta za produženi boravak, cijeni produženoga boravka te organizaciji i izvođenju produženoga boravka te sklapa ugovor s roditeljima učenika o uključivanju učenika u produženi boravak te obvezama roditelja koje se ogledaju u finansiranju troškova prehrane učenika, didaktičkoga materijala i drugih troškova prilikom boravka učenika u produženom boravku.

(8) Škola je u obavezi donijeti godišnji plan rada produženog boravka (koji precizira način planiranja rada odgajatelja i dežurstva, učenje, plan rada sa učenicima kroz ponavljanje i uvježbavanje sadržaja iz redovne nastave i izradu domaćih zadaća, prehranu, aktivnosti za provođenje organiziranoga vremena, odmor učenika i ostale aktivnosti tokom školske godine), kojeg izrađuje direktor u saradnji sa nastavnicima u produženome boravku te u suradnji sa stručnim suradnicima škole te je sastavni dio Godišnjeg programa rada škole.

(9) Nastavnik u produženome boravku priprema, organizira i provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima te je pored neposrednog odgojno-obrazovnog rada dužan:

- a) surađivati s učiteljima iz redovne nastave u svakodnevnoj komunikaciji razmjenjujući informacije, vezano uz

realizaciju nastavnog plana i programa ili kurikuluma te komunicirati i surađivati sa stručnim saradnicima škole,

- b) organizirati roditeljske sastanke za roditelje učenika uključene u produženi boravak te davati informacije roditeljima,
- c) voditi pedagošku dokumentaciju o učenicima u skladu s pravilnikom kojeg donosi nadležno Ministarstvo, a kojim se ona uređuje,
- d) dežurati prije početka produženoga boravka ako svi učenici ne završavaju s redovnom nastavom u isto vrijeme,
- e) učestvovati na sjednicama te u radu stručnih tijela škole,
- f) obavljati i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu direktora.

## Član 22.

### (Prostor za produženi i cjelodnevni boravak)

Prostor za produženi i cjelodnevni boravak jednog učenika definiran je kako slijedi:

- a) predprostor sa vješalicama i policama/ormarićima za odlaganje odjeće i obuće,
- b) dnevni boravak za odmor i igru opremljen s kaučom i sklopivim ležajevima, podnom prostirkom od prirodnog materijala za cijelu površinu poda (minimalno 2 m<sup>2</sup>, optimalno 2,5 m<sup>2</sup>),
- c) radni prostor s ormarićem za svakog učenika (minimalno 1,5 m<sup>2</sup>, optimalno 2 m<sup>2</sup>), trpezarija,
- d) mokri čvor (odvojeno za djevojčice i dječake),
- e) učila za dnevni boravak učenika u produženom boravku i cjelodnevnom boravku (televizor, računar sa odgovarajućom konfiguracijom),
- f) sredstva za igru (lego-kockice, puzzle, domine, šah, različite igre za razvijanje inteligencije),
- g) oprema za kutak/centar (slikovnice i knjige, sva učila iz raspoloživog fonda odgojno-obrazovne ustanove, prema važećim Standardima i Normativima).

**Član 23.**  
**(Grupa učenika produženog/cjelodnevnog boravka)**

(1) Broj učenika za organizaciju produženog / cjelodnevnog boravka:

MINIMUM	OPTIMUM	MAKSIMUM
16	24	32

(2) Sa optimalnom grupom učenika produženog/cjelodnevnog boravka radi 1 nastavnik/ izvršioc.

**Član 24.**  
**(Poslovi i radni zadaci nastavnika u produženom boravku)**

(1) Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika,

(2) Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike,

(3) Organizira slobodne aktivnosti učenika, što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti;

(4) Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice,

(5) Brine za pravilnu prehranu učenika,

(6) Redovno saraduje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika,

(7) Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal,

(8) Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno);

(9) Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima),

(10) Organizira roditeljske sastanke,

(11) Saraduje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika),

(12) Saraduje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi,

(13) Stručno usavršavanje,

(14) Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine,

(15) Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

**Član 25.**  
**(Profil i stručna sprema)**

Profil i stručna sprema nastavnika redovne osnovne škole u produženom i cjelodnevnom boravku učenika:

a) odgojno-obrazovni rad sa učenicima razredne nastave: nastavnici/profesori razredne nastave;

b) za realizaciju pojedinih segmenata iz programa rada produženog ili cjelodnevnog boravka mogu se angažirati nastavnici / profesori predmetne nastave.

**POGLAVLJE VII. CENTRI ZA RAZVOJ INKLUZIVNIH PRAKSI**

**Član 26.**  
**(Djelokrug rada centra za razvoj inkluzivnih praksi)**

(1) U Centru za razvoj inkluzivne prakse (u daljnjem tekst: Centar) se na organiziran način pružaju usluge centralizirane podrške djeci sa teškoćama u razvoju. Centar pruža sljedeće vrste usluga djeci i omladini sa razvojnim teškoćama iz Unsko-sanskog kantona:

a) individualni tretman i grupni rehabilitacioni rad sa djecom i mladima sa razvojnim teškoćama;

b) psiho-socijalna podrška članovima porodica djece i mladih sa razvojnim teškoćama;

c) terenski rad mobilnog stručnog tima u odgojno-obrazovnim ustanovama Unsko-sanskog kantona;

- d) educiranje nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnika u nastavi/asistenata iz odgojno-obrazovnih ustanova;
- e) aktivnosti promocije inkluzivnog obrazovanja i pristupa cjelokupnoj populaciji djece, mladih i osoba sa razvojnim teškoćama.

(2) Centar, u skladu sa strukturom korisnika, ima minimalan broj od 15 stručnih uposlenika.

(3) Iz reda uposlenika Centra direktor škole na mandatni period od 2 godine imenuje osobu koja će koordinirati aktivnosti Centra.

(4) U okviru postojećeg broja uposlenika Centra terenskim radom djeluje mobilni stručni tim čiji je angažman propisan Pravilnikom o

odgoju i obrazovanju, praćenju i ocjenjivanju djece s teškoćama u razvoju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 15/15).

(5) Članovima mobilnog stručnog tima, u periodu obavljanja poslova u mobilnom timu plaća se uvećava za 15% i isti se imenuje na period od 2 godine.

(6) Za svakog uposlenog u Centru uvećava se plaća 5% zbog otežanih i specifičnih uvjeta rada. Uposleniku koji koordinira aktivnosti Centra plaća se uvećava za 15%.

(7) Naknada iz prethodna tri stava može biti ostvarena samo po jednom osnovu.

(8) Direktor škole koja u svom sastavu ima Centar plaća se uvećava za 15%.

### **Član 27. (Broj i struktura uposlenika Centra)**

	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Psiholog	2
2.	Socijalni radnik	1
3.	Defektolog-oligofrenolog/Edukator - rehabilitator	4
4.	Defektolog – logoped/Defektolog-surdoaudiolog/Logoped - surdoaudiolog	4
5.	Defektolog/tiflopedagog/Edukator -rehabilitator	2
6.	Defektolog – somatoped/Edukator – rehabilitator	2
7.	Radnik na održavanju higijene (za zasebno izdvojen objekat Centra)	1
	Ukupno:	16

### **Član 28. (Koordinator / voditelj Centra)**

Koordinator/voditelj Centra upravlja i organizira rad Centra, što podrazumijeva redovno pripremanje i praćenje realizacije svih aktivnosti u Centru uz kontinuirane konsultacije sa direktorom škole, vodi evidenciju o prisustvu uposlenika te izvršenju radnih obaveza te o tome uredno (na mjesečnom nivou) izvještava direktora škole, priprema i prati realizaciju godišnjeg programa škole te učestvuje u planiranju, pripremanju i organizaciji svih aktivnosti koje su u djelokrugu rada Centra sa direktorom škole, potiče i ostvaruje formalne i neformalne saradnje i partnerstva s drugim ustanovama, organizacijama i institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou, vodi brigu o organizaciji rada Centra te direktno saraduje s

ostalim uposlenicima ustanove pri kojoj djeluje Centar.

### **Član 29. (Zadaci i odgovornosti voditelja Centra)**

(1) Koordinator/voditelj Centra brine o organizaciji rada, kontinuiranom unapređenju kvalitete i održivosti Centra.

(2) Dva puta godišnje podnosi izvještaj o radu Centra (u decembru i junu) direktoru ustanove pri kojoj djeluje Centar te jednom godišnje predaje cjelovit izvještaj o radu i plan rada za narednu godinu Centra direktoru (u augustu).

(3) Poslovi i radni zadaci koordinatora/voditelja centra:

	OPIS POSLOVA	Broj sati
1.	Upravljanje i organizacija rada Centra	25
2.	Saradnja s drugim ustanovama, organizacijama institucijama na lokalnom, kantonalnom, nacionalnom i međunarodnom nivou	3
3.	Saradnja s direktorom ustanove pri kojoj djeluje Centar	5
4.	Saradnja s ostalim uposlenicima	5
5.	Vođenje dokumentacije	2
	UKUPNO	40

(4) Upravljanje i organizacija rada Centra sljedeće aktivnosti:

- a) u saradnji s ostalim radnim kolegama izraditi godišnji plan predavanja, radionica, treninga, edukacija, okruglih stolova, javnih tribina, konferencija i promotivnih aktivnosti s ciljem senzibilizacije za sve korisnike Centra i za stručna usavršavanja uposlenika Centra;
- b) saradnja sa Stručnim tijelom;
- c) poticanje i ostvarivanje formalne i neformalne saradnje i partnerstva s drugim ustanovama za obrazovanje odraslih, organizacijama civilnog društva, institucijama i institutima s ciljem razmjene znanja, unapređenja kvalitete rada Centra i osiguravanja održivosti, općinskim i gradskim upravama;
- d) prikupljanje izvještaja o radu svih kabineta dva puta godišnje (u decembru i junu) te jednom godišnje te dostavljanje cjelovitog izvještaja o radu Centra direktoru ustanove pri kojoj Centar djeluje (u junu);
- e) prikupljanje planova rada svih kabineta jednom godišnje (u augustu) za narednu godinu i dostavljanje objedinjenog plana rada Centra za narednu godinu direktoru ustanove pri kojoj Centar djeluje;
- f) redovito mjesečno sazivanje sastanka stručnog Kolegija i izrada dnevnog reda u suradnji s ostalim uposlenicima Centra;
- g) praćenje trendova o recentnoj literaturi, asistivnoj tehnologiji, trendovima u području inkluzije, novitetima u didaktici te organiziranje nabavku;
- h) koordiniranje provođenja analize potreba za stručnim usavršavanjima korisnika Centra.

(5) Saradnja s drugim ustanovama za obrazovanje odraslih, organizacijama, institucijama i institutima na nacionalnom i međunarodnom nivou:

- a) sklapanje memoranduma o saradnji;
- b) sklapanje memoranduma o partnerstvu.

(6) Saradnja s direktorom ustanove pri kojoj djeluje Centar:

- a) kontinuirano komuniciranje s direktorom u vezi organizacije rada i uvjeta rada Centra;
- b) dogovaranje i izrada strategije razvoja Centra;
- c) posredovanje kod rješavanja izazova u radu pojedinih kabineta/ uposlenika koji djeluju pri Centru;
- d) osiguravanje kontinuirane podršku administrativne, IT i pravne službe koju svojim postojećim resursima osigurava ustanova pri kojoj djeluje Centar.

(7) Saradnja s ostalim uposlenicima Centra:

- a) saradnja s ostalim članovima radnog kolektiva,
- b) pravovremeno dostavljanje godišnjeg plana rada,
- c) pravovremeno dostavljanje mjesečnog plana rada,
- d) pravovremeno dostavljanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu (u decembru i junu),
- e) priprema i vođenje sedmičnih i mjesečnih sastanaka (stručni kolegij),
- f) razmjenjivanje stručne informacije po potrebi s ostalim uposlenicima Centra,
- g) vođenje dokumentacije (izrada prijedloga godišnjeg plana rada, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu Centra).

### Član 30.

#### (Vrste kabineta u Centru)

(1) LOGOPEDSKI KABINET

- a) Logoped provodi inicijalnu dijagnostiku djeteta s teškoćama koristeći standardizirane testove koji su na raspolaganju Centru za razvoj inkluzivnih

- praksi, rade individualni i, po potrebi, grupni logopedski tretman s djetetom s teškoćama, surađuju s roditeljima djece s teškoćama, pružaju stručnu podršku u radu Centra znanja i surađuju s ostalim članovima radnog kolektiva kroz sastanke stručnog Kolegija, planiranje godišnjeg rada Centra za razvoj inkluzivnih praksi i po potrebi, na dnevnom nivou, u razmjeni stručnih informacija o korisnicima Centra.
- b) Logoped treba pružati direktnu podršku djetetu s teškoćama, njegovim roditeljima/starateljima i drugim stručnjacima kroz rad Centra znanja. Dva puta godišnje podnosi izvještaj o radu voditelju Centra (u decembru i junu) te predaje godišnji plan rada Logopedskog kabineta koordinatoru Centra (u augustu).
- c) Glavne zadaće i odgovornosti logopeda:
- priprema za procjenu, praćenje i provođenje logopedskog tretmana s djetetom s teškoćama,
  - provodi inicijalnu procjenu djeteta s teškoćama primjenom postupaka kao što su Baseline snimanje (po potrebi), otvaranje mape korisnika i razgovor sa roditeljem, Reynell razvojne ljestvice govora, PPVT/III Test, KORALJE upitnik za dojenčad, KORALJE upitnik za hodončad, ostali nestandardizirani testovi i metode procjene govorno-jezičnog razvoja, izrada plana intervencije i upoznavanje roditelja sa ciljevima i provedbom,
  - provodi logopedski tretman s djetetom s teškoćama koristeći terapijska pomagala, knjige i slikovnice, didaktička sredstva i pomagala, asistivnu tehnologiju: Boardmaker Plus v.6, Boardmaker with Speaking Dynamically Pro, Vibrofon i Behringer aparat, priprema materijala i uslova za poticanje razvoja govora i razvoj augmentativne i alternativne komunikacije,
  - saradnja s roditeljima djece s teškoćama uključenih u podršku podrazumijeva omogućavanje roditelju sudjelovanje u terapijskom postupku ukoliko roditelj to zahtijeva te pružanje savjetodavne podrške s ciljem osnaživanja roditelja po
- dijete, poticanje rada kod kuće i prihvaćanja teškoća djeteta.
- d) saradnja s Centrom znanja:
- provođenje predavanja, radionica, treninga, edukacija, sudjelovanje na okruglim stolovima i konferencijama na teme iz stručnog područja logopedije,
  - sudjelovati (ili sudjelovanje) u osmišljavanju sadržaja promotivnih materijala za poticanje senzibilizacije uže i šire društvene zajednice za razvoj inkluzivnog društva (u okviru Akcionog plana),
  - pravovremeno dostavljanje potreba za vlastitim stručnim usavršavanjima,
  - sudjelovanje u stručnim usavršavanjima iz vlastitog stručnog područja, ali i iz drugih stručnih područja s ciljem razvoja vlastitih kapaciteta.
- e) međukabinetska i međusektorska saradnja:
- dnevni brifinzi o tekućoj problematici,
  - sedmični sastanci uposlenika Centra,
  - mjesečni sastanci stručnog kolegija,
  - rad u mobilnom stručnom timu,
  - saradnja sa socijalnim, zdravstvenim i obrazovnim sektorom.
- f) saradnja s uposlenicima Centra i nadležnim ustanovama:
- pravovremeno dostavljanje polugodišnjih izvještaja o radu (u decembru i junu),
  - pravovremeno dostavljanje godišnjeg plana rada Logopedskog kabineta (u augustu),
  - saradnja sa direktorom škole pri kojoj Centar djeluje i koordinatorom,
  - saradnja sa odgojno-obrazovnim profesionalcima (savjetodavni rad i konsultacije),
  - saradnja sa resornim Ministarstvom i Pedagoškim zavodom.
- g) vođenje dokumentacije:
- izrada godišnjeg plana rada,
  - izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu,
  - vođenje evidencije o radu sa korisnicima (elektronski ili printano) – ažuriranje mape korisnika
  - vođenje evidencije o mentorstvu.

h) poslovi i radni zadaci logopeda:

	OPIS POSLOVA	Broj sati
1.	Priprema za procjenu te praćenje i provođenje logopedskog tretmana s djetetom s teškoćama	25
2.	Saradnja s roditeljima djeteta s teškoćama	4
3.	Saradnja s Centrom znanja	4
4.	Međukabinetska i međusektorska saradnja	3
5.	Suradnja s uposlenicima Centra i nadležnim ustanovama	2
6.	Vođenje dokumentacije	2
U K U P N O		40

## (2) KABINET ZA SOMATOTERAPIJU

a) Somatoped/edukator i rehabilitator provodi inicijalnu dijagnostiku djeteta s teškoćama koristeći nestandardizirane obrasce sastavljene od nekoliko standardiziranih testova koji su na raspolaganju Centru, radi individualni i po potrebi grupni somatopedski tretman s djetetom s teškoćama, saraduje s roditeljima djece s teškoćama, pruža stručnu podršku u radu Centra i saraduje s ostalim članovima radnog kolektiva kroz sastanke stručnog Kolegija, planiranje godišnjeg rada Centra i po potrebi na dnevnom nivou u razmjeni stručnih informacija o korisnicima Centra.

b) Zadaće i odgovornosti somatopeda / edukatora i rehabilitatora ogledaju se kroz pružanje direktne podrške djetetu s teškoćama, njegovim roditeljima / starateljima i drugim stručnjacima kroz rad Centra znanja. Dva puta godišnje podnosi izvještaj o radu voditelju Centra (u decembru i junu) te predaje godišnji plan rada Kabineta za somatoterapiju koordinatoru Centra (u augustu). Pružanje podrške djetetu s teškoćama podrazumijeva sljedeće aktivnosti:

- provođenje pripreme za inicijalnu procjenu djeteta s teškoćama primjenom nestandardiziranih postupaka i obrazaca sastavljenih od standardiziranih testova (Baseline snimanje po potrebi, otvaranje mape korisnika i razgovor sa roditeljem, Gross Motor Function Measure (G.M.F.M.), Pediatric Evaluation of Disability Inventory (P.E.D.I.), Toddler and Infant Motor Evaluation (T.I.M.E.), Bruininks Oseretsky Test of Motor Proficiency, Transdisciplinary Play Based Assessment, Peabody Development

Motor Scale, Canadian Occupational Performance Measure, ostali nestandardizirani testovi i metode procjene motoričkog razvoja djeteta, izrada plana intervencije i upoznavanje roditelja sa ciljevima i provedbom);

- provoditi somatopedsku podršku s djetetom s teškoćama koristeći (terapijska pomagala, asistivne tehnologije, pripremati materijal i uslove za poticanje razvoja motorike);
- saradnja s roditeljima djece s teškoćama koja će omogućiti roditelju sudjelovanje u terapijskom postupku ukoliko roditelj to zahtijeva te kod svakog dolaska roditelja po dijete pružiti savjetodavnu podršku s ciljem osnaživanja roditelja, poticanja rada kod kuće i prihvaćanja teškoća djeteta;
- saradnja s Centrom znanja podrazumijeva provođenje predavanja, radionica, treninga, edukacija, sudjelovanje na okruglim stolovima i konferencijama na teme iz stručnog područja edukacije i rehabilitacije, sudjelovanje u osmišljavanju sadržaja promotivnih materijala za poticanje senzibilizacije uže i šire društvene zajednice za razvoj inkluzivnog društva (u okviru Akcionog plana), pravovremeno dostavljanje potreba za vlastitim stručnim usavršavanjima, sudjelovanje u stručnim usavršavanjima iz vlastitog stručnog područja, ali i iz drugih stručnih područja s ciljem razvoja vlastitih kapaciteta);
- međukabinetska i međusektorska saradnja obuhvata dnevne brifinge o tekućoj problematici, sedmične sastanke uposlenika Centra, mjesečne sastanke stručnog kolegija, rad u mobilnom stručnom timu, saradnja sa

socijalnim, zdravstvenim i obrazovnim sektorom.

c) Saradnja s uposlenicima Centra i nadležnim ustanovama obuhvata:

- pravovremeno dostavljanje polugodišnjih izvještaja o radu (u decembru i junu),
- pravovremeno dostavljanje godišnjeg plana rada Senzornog kabineta kabineta (u augustu),
- saradnja sa direktorom škole pri kojoj Centar djeluje i koordinatorom,

- saradnja sa odgojno-obrazovnim profesionalcima (savjetodavni rad i konsultacije),
- saradnja sa resornim Ministarstvom i Pedagoškim zavodom,
- vođenje dokumentacije obuhvata izradu godišnjeg plana rada, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu, vođenje evidencije o radu sa korisnicima (elektronski ili printano) – ažuriranje mape korisnika te vođenje evidencije o mentorstvu.

d) Poslovi i radni zadaci somatopeda:

	OPIS POSLOVA	Broj sati
1.	Priprema za procjenu te praćenje i provođenje somatoterapijske podrške s djetetom s teškoćama	25
2.	Saradnja s roditeljima djeteta s teškoćama	4
3.	Saradnja s Centrom znanja	4
4.	Međukabinetska i međusektorska saradnja	3
5.	Saradnja s uposlenicima Centra i nadležnim ustanovama	2
6.	Vođenje dokumentacije	2
U K U P N O:		40

(3) RADNI KABINET

a) Radni terapeut provodi inicijalnu dijagnostiku djeteta s teškoćama koristeći nestandardizirane obrasce za prikupljanje svih relevantnih podataka vezanih uz funkcioniranje djeteta u aktivnostima dnevnog života sastavljenih od standardiziranih testova procjene djetetovog funkcioniranja koji su na raspolaganju Centru, radi individualni i, po potrebi, grupni radnoterapijski tretman s djetetom s teškoćama, surađuje s roditeljima djece s teškoćama, pruža stručnu podršku u radu Centra i surađuje s ostalim članovima radnog kolektiva kroz sastanke stručnog Kolegija, planiranje godišnjeg rada Centra i po potrebi, na dnevnom nivou, u razmjeni stručnih informacija o korisnicima Centra.

b) Zadaće i odgovornosti radnog terapeuta obuhvataju:

- radni terapeut pruža direktnu podršku djetetu s teškoćama, njegovim roditeljima / starateljima i drugim stručnjacima kroz rad Centra. Dva puta godišnje podnosi izvještaj o radu koordinatoru Centra (u decembru i junu) te predaje godišnji plan rada Kabineta za radnu terapiju voditelju

Centra (u augustu);

- priprema za procjenu, praćenje i provođenje radno-terapijske podrške s djetetom s teškoćama, provodi pripremanje za inicijalnu procjenu djeteta s teškoćama primjenom nestandardiziranih obrazaca i postupaka sastavljenih od standardiziranih testova i postupaka (baseline snimanje po potrebi, otvaranje mape korisnika i razgovor sa roditeljem, Canadian occupational performance measure, Miller assessment for pre-schoolers, Senzory Integration and Praxis test, ostali nestandardizirani testovi i metode procjene funkcioniranja djeteta u aktivnostima svakodnevnog života) te izrada plana intervencije i upoznavanje roditelja sa ciljevima i provedbom,
- provodi radnoterapijsku podršku s djetetom s teškoćama koristeći didaktička sredstva i pomagala, asistivne tehnologije, pripreme materijala i uslova za poticanje samostalnosti u aktivnostima svakodnevnog života (životno praktičnim aktivnostima).

c) Saradnja s roditeljima djece s teškoćama koja podrazumijeva omogućivanje

roditelju sudjelovanja u terapijskom postupku ukoliko roditelj to zahtjeva te pružanje kod svakog dolaska roditelja po dijete savjetodavnu podršku s ciljem osnaživanja roditelja, poticanja rada kod kuće i prihvaćanja teškoća djeteta.

d) Saradnja s Centrom podrazumijeva provođenje predavanja, radionica, treninga, edukacija, sudjelovanje na okruglim stolovima i konferencijama na teme iz stručnog područja radne terapije, sudjelovanje u osmišljavanju sadržaja promotivnih materijala za poticanje senzibilizacije uže i šire društvene zajednice za razvoj inkluzivnog društva (u okviru Akcionog plana), pravovremeno dostavljanje potrebe za vlastitim stručnim usavršavanjima te sudjelovanje u stručnim usavršavanjima iz vlastitog stručnog područja, ali i iz drugih stručnih područja s ciljem razvoja vlastitih kapaciteta.

e) Međukabinetska i međusektorska saradnja obuhvata dnevne brifinge o tekućoj problematici, sedmične sastanke uposlenika Centra, mjesečne sastanke

g) Poslovi i radni zadaci radnog terapeuta:

	OPIS POSLOVA	Broj sati
1.	Priprema za procjenu te praćenje i provođenje senzorno terapijske podrške s djetetom s teškoćama	25
2.	Saradnja s roditeljima djeteta s teškoćama	4
3.	Saradnja s Centrom	4
4.	Međukabinetska i međusektorska saradnja	3
5.	Saradnja s uposlenicima Centra i nadležnim ustanovama	2
6.	Vođenje dokumentacije	2
	UKUPNO	40

#### (4) SENZORNI KABINET

a) Senzorni terapeut provodi inicijalnu dijagnostiku djeteta s teškoćama koristeći Sistem za procjenu disfunkcije senzorne integracije koji je na raspolaganju Centru, radi individualni i, po potrebi, grupni tretman senzorne terapije s djetetom s teškoćama, saraduje s roditeljima djece s teškoćama, pruža stručnu podršku u radu Centra i saraduje s ostalim članovima radnog kolektiva kroz sastanke stručnog Kolegija, učestvuje u planiranju godišnjeg rada Centra i po potrebi,

stručnog kolegija, rad u mobilnom stručnom timu, saradnja sa socijalnim, zdravstvenim i obrazovnim sektorom.

f) Saradnja s uposlenicima Centra i nadležnim ustanovama podrazumijeva:

- pravovremeno dostavljanje polugodišnjih izvještaja o radu (u decembru i junu),
- pravovremeno dostavljanje godišnjeg plana rada radnog kabineta (u augustu),
- saradnja sa direktorom škole pri kojoj Centar djeluje i koordinatorom,
- saradnja sa odgojno-obrazovnim profesionalcima (savjetodavni rad i konsultacije),
- saradnja sa resornim Ministarstvom i Pedagoškim zavodom,
- vođenje dokumentacije obuhvata izradu godišnjeg plana rada, izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu, vođenje evidencije o radu sa korisnicima (elektronski ili printano), ažuriranje mape korisnika, vođenje evidencije o mentorstvu.

na dnevnom nivou, u razmjeni stručnih informacija o korisnicima Centra.

b) Zadaće i odgovornosti senzornog terapeuta obuhvataju:

- senzorni terapeut pruža direktnu podršku djetetu s teškoćama, njegovim roditeljima/starateljima i drugim stručnjacima kroz rad Centra. Dva puta godišnje podnosi izvještaj o radu voditelju Centra (u decembru i junu) te predaje godišnji plan rada Kabineta za senzornu terapiju voditelju Centra (u augustu),

- priprema za procjenu, praćenje i provođenje tretmana i podrške s djetetom s teškoćama i provodi inicijalnu procjenu djeteta s teškoćama primjenom sistema za procjenu disfunkcije senzorne integracije te ostalih nestandardiziranih testova, postupaka i metoda radi procjene funkcioniranja djeteta u području senzorne integracije (Baseline snimanje po potrebi, otvaranje mape korisnika i razgovor sa roditeljem),
- provodi podršku senzornom terapijom s djetetom s teškoćama koristeći didaktička sredstva i pomagala, priprema materijale i uslove za poticanje senzorne integracije, izrađuje plan intervencije i upoznavanje roditelja sa ciljevima i provedbom.

c) Saradnja s roditeljima djece s teškoćama omogućuje roditelju sudjelovanje u terapijskom postupku ukoliko roditelj to zahtjeva i kod svakog dolaska roditelja po dijete pruža savjetodavnu podršku s ciljem osnaživanja roditelja, poticanja rada kod kuće i prihvatanja teškoća djeteta.

d) Saradnja s Centrom obuhvata provođenje predavanja, radionica, treninga, edukacija, sudjelovanje na okruglim stolovima i konferencijama na teme iz stručnog područja senzorne terapije, sudjelovanje u osmišljavanju sadržaja promotivnih materijala za poticanje senzibilizacije uže i šire društvene zajednice za razvoj inkluzivnog društva (u okviru Akcionog plana), pravovremeno dostavljanje potreba za

vlastitim stručnim usavršavanjima, sudjelovanje u stručnim usavršavanjima iz vlastitog stručnog područja, ali i iz drugih stručnih područja s ciljem razvoja vlastitih kapaciteta.

e) Međukabinetska i međusektorska saradnja obuhvata dnevne brifinge o tekućoj problematici, sedmične sastanke uposlenika Centra, mjesečne sastanke stručnog kolegija, rad u mobilnom stručnom timu, saradnja sa socijalnim, zdravstvenim i obrazovnim sektorom.

f) Saradnja s uposlenicima Centra i nadležnim ustanovama obuhvata:

- pravovremeno dostavljanje polugodišnjih izvještaja o radu (u decembru i junu),
- pravovremeno dostavljanje godišnjeg plana rada radnog kabineta (u augustu),
- saradnja sa direktorom škole pri kojoj Centar djeluje i koordinatorom,
- saradnja sa odgojno-obrazovnim profesionalcima (savjetodavni rad i konsultacije),
- saradnja sa resornim Ministarstvom i Pedagoškim zavodom.

g) Vođenje dokumentacije obuhvata izradu godišnjeg plana rada, izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu, vođenje evidencije o radu sa korisnicima (elektronski ili printano), ažuriranje mape korisnika, vođenje evidencije o mentorstvu.

h) Poslovi i radni zadaci senzornog terapeuta:

	OPIS POSLOVA	Broj sati
(1)	Priprema za procjenu te praćenje i provođenje senzorno terapijske podrške s djetetom s teškoćama	25
(2)	Saradnja s roditeljima djeteta s teškoćama	4
(3)	Saradnja s Centrom	4
(4)	Međukabinetska i međusektorska saradnja	3
(5)	Saradnja s uposlenicima Centra i nadležnim ustanovama	2
(6)	Vođenje dokumentacije	2
	UKUPNO	40

#### (5) PSIHOSOCIJALNI KABINET

a) Psiholog provodi podršku za roditelje/staratelje i ostale članove porodice djeteta s teškoćama kroz individualni i grupni rad, psihološku podršku djeci i mladima s teškoćama kroz individualni i grupni rad,

pruža stručnu podršku u radu Centra i saraduje s ostalim članovima radnog kolektiva kroz sastanke stručnog Kolegija, procjenjuje djecu/mlade s teškoćama, planiranje godišnjeg rada Centra i po potrebi, na dnevnom nivou, u razmjeni stručnih informacija o korisnicima Centra.

## b) Zadaće i odgovornosti psihologa u Centru:

- psiholog pruža direktnu podršku djetetu/mladoj osobi s teškoćama, njegovim roditeljima/starateljima, članovima porodice i drugim stručnjacima kroz rad Centra. Dva puta godišnje podnosi izvještaj o radu voditelju Centra (u decembru i junu) te predaje godišnji plan rada Kabineta za psiho-socijalnu podršku koordinatore Centra (u augustu).
- pružanje psihološke podrške djeci/mladima s teškoćama te roditeljima/starateljima i ostalim članovima porodice djeteta s teškoćama se ogleda kroz pripreme za provođenje inicijalnog razgovora s roditeljima/starateljima i članovima porodice djeteta s teškoćama temeljem pitanja navedenih u opisu djelatnosti Kabineta, uspostavljanje odnosa povjerenja s roditeljima/starateljima i članovima porodice, primjena kreativnih tehnika i metoda savjetovanja, informisanje roditelja/staratelja i članova porodice o pravima i načinima ostvarivanja prava te o metodama pružanja podrške djeci koje su dostupne izvan Centra, pružanje podrške braći/sestrama za prihvaćanje brata/sestre s teškoćama i nošenje sa izazovima društvenog okruženja, osnaživanje roditelja za prihvaćanje teškoća djeteta, baseline snimanje po potrebi, otvaranje mape korisnika i razgovor sa roditeljem, poticanje razvoja pozitivne slike o sebi kroz osvještavanje potencijala i sposobnosti, razvijanje strategije nošenja sa stavovima društvenog okruženja, osnaživanje kapaciteta za prepoznavanje i ekspresiju emocija, izrada plana intervencije i upoznavanje roditelja sa ciljevima i provedbom, priprema materijala i uslova za početak postupka osnaživanja.

c) Saradnja s Centrom i koordinatorom obuhvata provođenje predavanja, radionica, treninga, edukacija, sudjelovanje na okruglim stolovima i konferencijama na teme iz stručnog područja savjetodavnog rada, sudjelovanje u osmišljavanju sadržaja promotivnih materijala za poticanje senzibilizacije uže i šire društvene zajednice za razvoj inkluzivnog društva (u okviru Akcionog plana), pravovremeno dostavljanje potreba za vlastitim stručnim usavršavanjima, sudjelovanje u stručnim usavršavanjima iz vlastitog stručnog područja, ali i iz drugih stručnih područja s ciljem razvoja vlastitih kapaciteta.

d) Međukabinetska i međusektorska saradnja obuhvata dnevne brifinge o tekućoj problematici, sedmične sastanke uposlenika Centra, mjesečne sastanke stručnog kolegija, rad u mobilnom stručnom timu, saradnja sa socijalnim, zdravstvenim i obrazovnim sektorom.

e) Saradnja s uposlenicima Centra i nadležnim ustanovama obuhvata:

- pravovremeno dostavljanje polugodišnjih izvještaja o radu (u decembru i junu),
- pravovremeno dostavljanje godišnjeg plana rada radnog kabineta (u augustu),
- saradnja sa direktorom škole pri kojoj Centar djeluje i koordinatorom,
- saradnja sa odgojno-obrazovnim profesionalcima (savjetodavni rad i konsultacije),
- saradnja sa resornim Ministarstvom i Pedagoškim zavodom.

f) Vođenje dokumentacije obuhvata izradu godišnjeg plana rada, izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu, vođenje evidencije o radu sa korisnicima (elektronski ili printano), ažuriranje mape korisnika, vođenje evidencije o mentorstvu.

## g) Poslovi i radni zadaci senzornog terapeuta:

	OPIS POSLOVA	Broj sati
1.	Priprema za procjenu te praćenje i provođenje psihološke podrške djetetu/mladoj osobi, roditeljima/starateljima i drugim članovima porodice djeteta s teškoćama s djetetom	25
2.	Saradnja s roditeljima djeteta s teškoćama	4
3.	Saradnja s Centrom znanja	4
4.	Međukabinetska i međusektorska saradnja	3

5.	Saradnja s uposlenicima Centra i nadležnim ustanovama	2
6.	Vođenje dokumentacije	2
	UKUPNO:	40

### **Član 31. (Mobilni stručni tim)**

Članovi mobilnog stručnog tima pružaju savjetodavnu podršku odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem razvoja inkluzivnih ustanova. Ne rade individualno sa djetetom/ učenikom sa poteškoćama u razvoju. Njihova je osnovna zadaća osnažiti sistem za pružanje inkluzivnih usluga djeci/učenicima sa poteškoćama u razvoju kako bi mogli biti stvarno uključeni u redovni sistem zajedno sa svojim vršnjacima bez poteškoća u razvoju. Mobilni stručni timovi ostvaruju saradnju sa Ministarstvom obrazovanja, nauke, kulture i sporta Unsko-sanskog kantona te JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona te trebaju saradivati s navedenim tijelima u planiranju njihova rada i izvještavanju o provedenim aktivnostima najmanje dva puta godišnje (jednom u polugodištu).

### **Član 32. (Zadace i odgovornosti članova mobilnog stručnog tima)**

- (1) Članovi mobilnog stručnog tima uvijek saraduju sa zaposlenicima u redovnim odgojno-obrazovnim ustanovama, Ministarstvom obrazovanja, nauke, kulture i sporta Unsko-sanskog kantona te JU Pedagoškim zavodom Unsko-sanskog kantona. Dva puta godišnje predaju izvještaj o radu voditelju Centra (u decembru i junu) te godišnji Plan rada mobilnih stručnih timova (u augustu),
- (2) Pružanje savjetodavne podrške i edukacija odgojno-obrazovnim ustanovama,
- (3) Podržavanje identifikacije i diseminiranje najučinkovitijih pristupa odgoju i obrazovanju djece/učenika sa poteškoćama u razvoju, praćenje izrade IPP-a i IPB-a,
- (4) Rad sa zaposlenicima i asistentima u vrtiću/nastavi na razvoju učinkovitih načina prevazilaženja prepreka učenju kroz procjenu potreba, monitoring i evaluacija kvalitete poučavanja i postignuća učenika, razvoj IOOP-a i POOP-a,
- (5) U skladu sa mogućnostima obavljati posjete sedmično odgojno-obrazovnoj ustanovi i to:

- a) posjeta odgojnoj skupini/razredu u trajanju od najmanje 45 minuta po posjeti;
- b) savjetovanje odgajatelja/učitelja i asistenta o mogućnostima unaprijeđenja metoda (prilagodba vremena rada sa djetetom/učenikom sa poteškoćama u razvoju; prilagodba/individualizacija zadataka u testovima – npr. lakši-teži-lakši zadatak za djecu sa ADHD poremećajem),
- c) savjetovanje asistenta u vrtiću/nastavi za unaprijeđenje metoda socijalizacije i inkluzije djeteta/učenika sa poteškoćama u cjelini,
- d) odgovaranje na pitanja o inkluziji, metodama i pristupima pružajući podršku stručnjacima (npr. implementacija PECS, TEACCH ili ABA metode za djecu/učenika sa autizmom; podrška u učenju Brailleovog pisma za rad s djecom/učenicima sa oštećenjem vida; demonstracija hendlinga i pozicioniranja za rad s djecom/učenicima sa motoričkim oštećenjima i dr.),
- e) pružanje podrške u organizaciji okruženja unutar odgojne skupine/razreda (pozicija djeteta/učenika sa poteškoćama u razvoju unutar skupine/razreda u skladu s potrebama – npr. dijete/učenik treba sjediti u prvom redu ukoliko ima ADHD poremećaj ili oštećenje sluha; pozicioniranje i organizacija namještaja u skupini/razredu ukoliko je uključeno dijete/učenik sa oštećenjem vida ili motoričkim oštećenjima i dr.),
- f) odgovaranje na pitanja roditelja vezanim uz odgoj i obrazovanje njihove djece/učenika (npr. o pravu na prijevoz, ostvarenje prava temeljem utvrđene razvojne poteškoće i sl.),
- g) razvijanje povjerenja u potencijale djeteta/učenika sa poteškoćama u razvoju – podržavati zaposlenike u primjeni socijalnog modela i modela ljudskih prava umjesto medicinskog modela u pristupu djeci/učenicima sa poteškoćama u razvoju (osnažiti zaposlenike redovnih odgojno-obrazovnih ustanova kako utvrditi sposobnosti, potencijale i potrebe djece/učenika sa poteškoćama u razvoju).

(6) Sudjelovanje u procjeni sposobnosti, interesa i potreba djeteta/učenika sa poteškoćama u razvoju i pružiti savjetodavnu podršku odgajateljima, učiteljima, stručnim suradnicima, asistentima u vrtiću/nastavi i roditeljima djeteta/učenika sa poteškoćama u razvoju IOOP-a/POOP-a:

- a) opservirati dinamiku u skupini/razredu tijekom rada – odnos između odgajatelja/učitelja – djeteta/učenika – asistenta u vrtiću/nastavi – ostale djece/učenika u skupini/razredu,
- b) intervjuirati roditelje o interesima, potrebama i sposobnostima djeteta/učenika,
- c) intervjuirati odgajatelja/učitelja i asistenta u vrtiću/nastavi o interesima, potrebama i sposobnostima djeteta/učenika,
- d) raditi s djecom/učenicima kroz razgovor i kreativne tehnike,
- e) savjetovati se sa stručnim suradnicima odgojno-obrazovnih ustanova,
- f) razviti obrazac IOOP-a/POOP-a,
- g) na osnovu procijenjenih sposobnosti, potreba i interesa djeteta/učenika izraditi mišljenje sa preporukama koje su obavezne za provođenje.

(7) Mobilni tim radi i na savjetovanju roditelja djeteta/učenika sa poteškoćama u razvoju koje obuhvata:

- a) dogovaranje sastanaka sa roditeljima djeteta/učenika sa poteškoćama u razvoju u suradnji sa odgajateljima/učiteljima,
- b) ohrabrivanje roditelja da dođu na redovne roditeljske sastanke,

c) osnaživanje roditelja za prihvaćanje poteškoća djeteta podižući svijest o sposobnostima i potencijalima djeteta.

(8) Asistiranje u uključivanju djeteta/učenika sa poteškoćama u razvoju u redovne odgojno-obrazovne ustanove:

- a) asistirati u analizi etosa odgojno-obrazovne ustanove i unaprijeđivati ga da se zadovolje potrebe djeteta/učenika sa poteškoćama u razvoju.
- b) asistirati u razvoju vršnjačke potpore djeci/učenicima sa poteškoćama u razvoju (npr. uparivanje djeteta/učenika bez poteškoća u razvoju i djeteta/učenika sa poteškoćama u razvoju te omogućiti svakome od njih osjećaj podržavanja i uspjeha).

(9) Stručno usavršavanje.

(10) Međukabinetska saradnja, saradnja sa socijalnim, zdravstvenim i udruženjima obuhvata:

- a) sudjelovanje na sedmičnim i mjesečnim sastancima stručnog kolegija,
- b) saradnja sa stručnim tijelom,
- c) saradnja sa socijalnim, zdravstvenim ustanovama i udruženjima,
- d) monitoring i evaluacija.

(11) Vođenje dokumentacije (izrada godišnjeg plana rada, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu, vođenje evidencije o radu sa korisnicima (elektronski ili printano) ažuriranje mape korisnika, vođenje evidencije o mentorstvu.

(12) Poslovi i radni zadaci člana mobilnog tima:

	OPIS POSLOVA	Broj sati
1.	Pružanje savjetodavne podrške i edukacija u odgojno-obrazovnim ustanovama	4
2.	Sudjelovanje u procjeni sposobnosti, interesa i potreba djeteta/učenika sa poteškoćama u razvoju i pružanje savjetodavne podrške u razvoju IOOP-a/POOP-a u suradnji sa odgajateljima, učiteljima, stručnim suradnicima, asistentima u vrtiću/nastavi i roditeljima djeteta/učenika sa poteškoćama u razvoju	25
3.	Savjetovanje roditelja djeteta/učenika sa poteškoćama u razvoju	3
4.	Asistiranje u uključivanju djeteta/učenika sa poteškoćama u razvoju u redovne odgojno-obrazovne ustanove	2
5.	Stručna usavršavanja	1
6.	Međukabinetska saradnja, saradnja sa socijalnim, zdravstvenim ustanovama i udruženjima	3
7.	Vođenje dokumentacije	2
U K U P N O:		40

**Član 33.****(Normativi radnog prostora, opreme i nastavnih sredstava u centrima za razvoj inkluzivne prakse)**

- (1) Specifikacija opreme, namještaja, asistivne tehnologije, didaktičkog i potrošnog materijala, stručne literature i instrumentarija za procjenu i praćenje djece s teškoćama predstavlja standard u razvoju inkluzije obzirom da obuhvaća potrebe djece i mladih s teškoćama od prve detekcije teškoće te dalje kroz cijeli period odgoja i obrazovanja.
- (2) Specificirane stavke u ovom Standardu usmjerene su na poticanje razvoja djeteta prema razvojnim područjima.
- (3) Objekat unutar kojeg se nalazi Centar za razvoj inkluzivne prakse mora imati otklonjene arhitektonske barijere za pristup osobama sa teškoćama u kretanju, odnosno mora imati pristupnu rampu koja će premostiti stubište ispred glavnog ulaza u objekt. Širina rampe treba biti najmanje 120 cm, nagiba najviše 5% s rukohvatom na visini 60 i 90 cm. Podloga rampe treba biti protuklizna i čvrsta. Optimalna radna temperatura 22 stepena.
- (4) Specifikacija se odnosi se na kabinete, centar znanja i ostale prostorije unutar Centra:
- Logopedski kabinet – površine minimalno 16 m<sup>2</sup>,
  - Kabinet za fizioterapiju – površine minimalno 20 m<sup>2</sup>,

- Kabinet za radnu terapiju – površine minimalno 25 m<sup>2</sup>,
- Kabinet za senzornu terapiju – površine minimalno 16 m<sup>2</sup>,
- Kabinet za psiho-socijalnu podršku – površine minimalno 20 m<sup>2</sup>,
- Centar znanja – površine minimalno 30 m<sup>2</sup>,
- Radni prostor za mobilni stručni tim – površine minimalno 16m<sup>2</sup>,
- Mokri čvor – sa ugrađenim posebnim sanitarnim elementima prilagođen za upotrebu i kretanje djece sa razvojnim teškoćama – minimalno jedan mokri čvor.

(5) Logopedski kabinet treba biti opremljen savremenim dijagnostičkim instrumentarijem te tehnologijom i didaktičkim materijalom potrebnim za provođenje terapijskih postupaka i recentnom literaturom iz područja prevencije, dijagnostike, rane intervencije i terapije govorno-jezičnih poteškoća.

**Član 34.****(Pregled opreme i nastavnih sredstava po kabinetima)**

(1) Logopedski kabinet

a) Instrumentarij za procjenu i praćenje djece:

Redni broj	Naziv	Količina
1.	102-01-Reynell RLJG	2
2.	102-02-Reynell – protokoli	400
3.	102-90-Priručnik za Reynell RLJG	2
4.	101-01-PPVT/III Test	2
5.	101-02-PPVT/III LO	400
6.	101-90-PPVT/III Priručnik + norme	2
7.	106-01-KORALJE upitnik za dojenčad	300
8.	106-02-KORALJE upitnik za hodančad	300
9.	106-90-KORALJE Priručnik	2
10.	Procjena i poticanje motoričko-perceptivnih i govornih sposobnosti	4

a) Terapijska pomagala:

Redni broj	Naziv	Količina
1.	Talk Tools pomagala:	
	Plastična bočica u obliku medvjeda sa savitljivom slamkom	2
	Set slamki za promicanje uvlačenja jezika i kontroliranih pokreta jezika	2

	Elastična žvakaća površina za vježbanje grizenja i vještine žvakanja	2
	Set za normalizaciju oralne muskulature, ispravljanje grešaka u artikulaciji, poboljšanje jasnoće govora	2
	Pomagalo za učenje pomicanja vrha jezika i poboljšanje vještina hranjenja i jasnoće govora	2
	Pomagalo za vježbanje snage i stabilnosti čeljusti	2
	Pomagalo u obliku jastičića za djecu sa taktilno-odbrambenim navikama, kao i za djecu s hiposenzibilnosti ili hipersenzibilnosti na licu	2
2.	Vibrofon	2

## b) Didaktička sredstva i pomagala:

Red. broj	Naziv	Opis dimenzije, karakteristike i upotreba	Materijal	Količina
1.	Drvene kocke (6 kom)	6 šarenih drvenih kocki koje se mogu slagati jedna u drugu ili jedna na drugu. Motivi: životinje, vozila, voće i brojevi. Sjajne za učenje boja i oblika, pomažu razvoj motoričkih sposobnosti. Dimenzije: 48 x 11 x 11 cm. Dob 2+. Rubovi su zaobljeni. Koriste se za učenje boja, oblika, pomažu razvoj motoričkih sposobnosti.	Drvo	2
2.	Drvene puzzle (24 kom)	Klasične drvene puzzle od 24 dijela. Za pomoć pri slaganju na podlozi su uctane šablone. Motiv: farma. Dimenzije 30 x 22,5 x 1 cm. Dob 3+. Rubovi su zaobljeni. Koriste se za učenje boja, oblika, pomažu razvoj motoričkih sposobnosti.	Drvo	2
3.	Drvene puzzle	Debljina zajedno sa podlogom 4,4 mm. Sastoje se od različitog broja sastavnih dijelova ovisno o vrsti. One koje sadrže manje dijelove, nose oznaku dobi djeteta za koji nisu preporučene: Sastavni dijelovi su napravljeni u različitim oblicima od kojih su djeci neki prepoznatljivi jer odgovaraju oblicima figura i životinja. Dijelovi puzzle slažu se u okvir koji onemogućava da se sastavljena slika raspadne. Sastavljajući puzzle u sliku dijete traži odgovarajući oblik koji se ujedno nalazi i na podlozi te tako uspoređuje boje i figure.	Karton ili drvo	2
4.	Drvene puzzle (18 kom)	Od 18 dijelova može se složiti 9 likova. Motiv: vozila. Dimenzije: 20 x 20 x 2,5 cm. Dob 1,5+	Drvo	2
5.	Matematička igra	Komplet matematičkih karata (47 karata u kompletu) za učenje brojeva, količina i zbrajanja do 10, s likovima iz slikovnica o Pettsonu i Findusu. Mogućnosti igranja mnogih matematičkih igara s	Drvo, karton	2

		kartama, za jednog i više igrača. Jednostavan i zabavan način učenja brojenja i zbrajanja. Internacionalna verzija.		
6.	Matematička igra	Komplet sadrži 90 igračih karata s likovima iz slikovnica o Pettsonu i Findusu. Na jednostavan i zabavan način učimo osnove matematike i oduzimanje. Mnogo ideja za razne matematičke igre s djecom od 4 do 7 godina. Za jednog i više igrača.	Drvo, karton	2
7.	Drvene puzzle (9 dijelova)	Slagalice na temu amazonske šume sa četiri različite fotografije prikazuje razvoj leptira od gusjenice. Dijete upoznaje ovaj prirodni fenomen te razvija svoje motoričke i logičke vještine.	Drvo	2
8.	Drvene puzzle (4 dijela)	Slagalice u 4 dijela spajanjem koji dijete dobiva figuru medvjeda. Koristi se za poticanje kognitivnog razvoja i finih motoričkih sposobnosti.	Drvo	2
9.	Vizualne priče – vremenski slijed	Set se sastoji od 36 okvira, 36 plastificiranih kartica dimenzija 5x5 cm. Set kartica sastoji se od 8 tematski različitih priča u kojima ispravno treba posložiti redoslijed događaja. Kartice se slažu u plastične okvire koji mogu stajati na stolu ili se zalijepiti na zid. Na njihovoj poleđini nalazi se simbol za provjeru ispravnosti.	Plastika, ljepljiva traka	2
10.	Slagalice brojevi – ruke i noge	Dimenzija okvira: 36,5x36,5 cm. Slagalice sa 10 prstića ruku i nogu, na umetanje. Svaki prst označen je brojem od 1 do 10, kao i njegovim skupom brojeva.	Drvo	2
11.	Magnetni brojevi (162 kom)	Magnetni brojevi od 0 do 9, matematički znakovi (+, -, =, %, /, x) pakirani u prenosivu plastičnu kutiju.	Plastika	2
12.	Magnetna slova (310 kom)	Velika magnetna slova, pakirana u prenosivu plastičnu kutiju.	Plastika	2
13.	Magnetna ploča	Dimenzije: 40x28 cm. Magnetna ploča i ploča za pisanje markerom.	Magnet	2
14.	Velika umetaljka kućni ljubimci	Dimenzije: 50x16 cm. Velika drvena umetaljka posebno dizajnirana za malu djecu te djecu s razvojnim poteškoćama. Ima velike ručice koje olakšavaju podizanje četiri različita kućna ljubimca.	Drvo	2
15.	Otkrivaljka	Dimenzije: 29,5x24,5x4 cm. Svojim veselim bojama i oblikom otkrivaljke potiču malu djecu na istraživanje svijeta oko sebe. Zbog	Drvo	2

		velikih ručkica idealne su igračke za djecu s motoričkim poteškoćama.		
16.	Otkrivaljka	Dimenzije okvira: 28x28 cm. Svojim veselim bojama i oblikom otkrivaljke potiču malu djecu na istraživanje svijeta oko sebe. Zbog velikih ručkica idealne su igračke za djecu s motoričkim poteškoćama.	Drvo	2
17.	Otkrivaljka moj dom	Dimenzije okvira: 28x28 cm. Tradicionalna edukacijska igračka namijenjena mlađoj djeci. Kada dijete podigne određeni dio slagalice otkriva se slika ispod nje.	Drvo	2
18.	Edukativna ploča na kotačima	Dimenzije: ploča (83x70 cm), stalak (83x43x92 cm). Zahvaljujući velikim elementima ova edukativna ploča prvenstveno je namijenjena mlađem uzrastu. Prema zadanom predlošku u pozadini ploče djeca slažu elemente identične boje i oblika. Prednji dio ploče jednostavno se otvara, pa se tako predlošci mijenjaju u trenu. Set sadrži: 224 plastična geometrijska oblika, 6 obostranih kartica sa zadacima i stalak s pločom.	Plastika	2
19.	Igra opažanja ToPoLoGo	Drvena kutija s magnetnom stranom i ogledalom dimenzija 25x25x12 cm, obostrana drvena ploča s utorima, 36 drvenih figurica, 30 kartica sa zadacima (3 nivoa težine), držač kartice. “Do”, “iza” ili “ispred” - u ToPoLoGo igri 2D kartice mogu se pretvoriti u 3D slike, položaj objekta u prostoru lako se objašnjava, a sve to zahvaljujući figuricama i motivima igre koji su prilagođeni djetetovom uzrastu. Kartice su podijeljene u tri nivoa težine te prikazuju scene i likove u različitim prostornim položajima koje treba kopirati na rešetkastoj ploči - pomoću ili bez magnetne ploče i ogledala.	Drvo, staklo	2
20.	Kartice – uzrok i posljedica	48 kartica dmenzija 15x15 cm Set sadrži 24 parova kartica koje ilustriraju kako „jedna stvar vodi do druge“, odnosno što uzrokuje pojedinu situaciju te koje su njezine posljedice. Određena situacija prikazana je na prvoj kartici, dijete tada predviđa mogući ishod koji će biti prikazan na slijedećoj kartici. Kartice prikazuju poželjne i nepoželjne situacije, pozitivne i negativne.	Drvo ili karton	2

21.	Kartice – pronađi razliku	50 kartonskih kartica (25 parova) dimenzije 19,5x13,5 cm, nastavni vodič, stalak za kartice, plastični kovčeg. Parovi kartica međusobno se razlikuju u niz detalja: promjeni položaja ili boje predmeta, nestanak nekih elemenata i sl. Zadatak je utvrditi i objasniti razlike te tako poticati komunikacijske vještine.	Karton, plastika	2
22.	Kartice – pronađi uljeza	48 kartica dimenzija 21x15 cm. Igra razvija moć zapažanja i spoznajne vještine. Svaka kartica prikazuje predmete koji pripadaju istoj kategoriji, osim jednog koji je među njima uljez. Prva razina težine prikazuje 4 predmeta, druga 5 predmeta, treća 6 predmeta. Na primjer na kartici je prikazano: sladoled, kokice, slatkiši i labud ili naranča, limun, limeta, grejp, tangerina i kruška. Ko je među njima uljez?	Karton, plastika	2
23.	Kartice i CD sa vanjskim zvukovima	40 kartica dimenzija 21x15 cm za poticanje govornog razvoja. Set sadrži CD sa 40 zvukova koje obično vani čujemo te popratne fotografije. Podijeljene su u 4 skupine: Životinje i ptice - pčela, ovce, patke, konj... Vanjski zvukovi - promet, kosilica, valovi, auto alarm... Zabava - vatromet, tenis, plivanje... Prijevoz - auto, vlak, avion, helikopter...	Karton	2
24.	Školska ploča 150x120	Dimenzije: 150x120. Školska ploča za montažu na zid.	Emajlirani lim	2
25.	Geometrijski oblici – puzzle	Dimenzije: 16x16 cm. Logička slagalica sastoji se od 3 geometrijska oblika podijeljena na polovice. Međusobno se razlikuju po boji i načinu na koji su rezani. Izgleda jednostavno pronaći drugi par, ali za malu djecu to je pravi izazov. Sastoji se od 18 dijelova.	Drvo	2
26.	Puzzle razvoj	Dimenzija okvira: 24x24x2 cm. Drvena slagalica osmišljena kako bi se djeca kroz igru slaganja educirala o fazama rasta i razvoja životinja. Slagalica je podijeljena u 4 razvojne faze, tj. puzzle čiji broj elemenata se povećava razmjerno rastu objekta na slici. Slagalica se sastoji od 31 dijela.	Drvo	2
27.	Slojevite puzzle godišnja doba	Dimenzije: 34x22 cm. Prekrasne drvene puzzle koje pričaju priču o jednom dječaku i stablu. Oba se mijenjaju s izmjenom		2

		godišnjeg doba, a na djeci je da kroz slojevitu slagalicu otkriju na koji način. Svaki sloj slagalice sastoji se od 7 dijelova.	Drvo	
28.	Puzzle životinje i mladunčad	Dimenzija okvira: 24x24 cm. Serija od 8 prekrasnih veselih slagalica za djecu u dobi od 3 do 5 godina. Svaka slagalica sastoji se od 6 do 12 plastičnih dijelova, koje se slažu u drveni okvir.	Drvo	2

## c) Asistivna tehnologija, uredska oprema i namještaj:

Red. broj	Naziv	Opis dimenzije, karakteristike i upotreba	Materijal	Količina
1.	Boardmaker Plus! v.6 s Boardamker Player Lab – Pack for Windows	Softver koji omogućuje pripremu kvizova, radnih listova, slikopriča, igara i dr. u obliku printanog ili interaktivnog materijala.	/	2
2.	Boardamker with Speaking Dynamically Pro for Windows	Softver koji računalo pretvara u aparat za reproduciranje riječi. Omogućuje imitaciju zvukova iz prirode, predviđanje riječi i koristi se kao alat kod glasovno-govorno-jezičkih teškoća.	/	2
3.	Laptop	Računalo se koristi u svrhu pripreme radnog materijala, korištenje softvera za terapiju, pripremu izvještaja i administraciju rada.	/	2
4.	Tablet	Koristi se u svrhu primjene aplikacija u terapiji.	/	2
5.	Okrugli stol 100cm, visina 58 cm	Dimenzije: stol 100 cm, visine 58 cm. Stolovi su izrađeni od bukovog masiva te lakirani prozirnim vodootpornim lakom. Radna ploha zaštićena je ultrapasom sa fino obrađenim i zaobljenim vanjskim rubovima.	Drvo	4
6.	Dječija stolica visine 38cm	Dimenzije: visina 38 cm. Anatomski oblikovane stolice, izrađene od bukovog masiva. Površina zaštićena prozirnim vodootpornim lakom.	Drvo	16
7.	Ormar sa kliznim vratima	Dimenzije: 95x40x80 cm. Namještaj sa dječjim motivima razveselit će mališane i uljepšati svaki prostor u kojem se nalazi. Fronte elemenata od lakirane MDF ploče sa trodimenzionalnim motivima. Korpus od lameliranog brezinog drva.	Drvo	8

8.	Sklopiva strunjača s dječijim motivima	Dimenzije: 197,5x114x5 cm Prekrivena PVC tkaninom koja se lako pere i održava. Može se koristiti za vježbanje, ali i kao dvosjed za odmor i čitanje. Dekorativna, zabavna i vesela, idealna za dječiji kutak.	/	8
9.	Radni stol s ladičarem + izvlačna ploča	Š 129 cm x D 106 cm x V 83 cm. Radni stol s 3 ladice dim.129x106x83cm. Gornja ploča 18 mm, ostatak 15 mm. S dodatkom police na izvlačenje za tastaturu.	Drvo	2
10.	Uredska stolica	Š 59 cm x D 62 cm x V 114 cm. Naslon i sjedište platno ili ekokoža. Plastični rukonasloni, baza i kotači. Plinski mehanizam s funkcijom reguliranja visine, nosivost do 110 kg	Metal, plastika, tkanina, ekokoža	2
11.	Uredski ormar s vratima i policama	Š 80 cm x D 45 cm x V 120 cm. Maks. nosivost/polica: 40 kg.	Drvo i iverica	4
12.	Tepih kućica s ribnjakom	Dimenzije: 200x300x 0,5 cm. Veliki tepih koji pomaže u učenju boja i brojeva: Koliko riba pliva u ribnjaku? Koliko je životinja crvene boje? Koje su sve životinje na livadi? Tepih može biti i sa drugim motivima, ali istih dimenzija dužine i širine, moguća je veća debljina.	Poliamid, gumirana podloga	2

## (2) Kabinet za fizioterapiju:

a) Za potrebe procjene i praćenja djece ne postoje standardizirani testovi prevedeni na bosanski/hrvatski/srpski jezik, već se koriste izrađeni obrasci sastavljeni od nekoliko stranih standardiziranih testova:

- a) Gross Motor Function Measure (G.M.F.M.),
- b) Pediatric Evaluation of Disability Inventory (P.E.D.I.),

## b) Terapijska pomagala:

- c) Toddler and Infant Motor Evaluation (T.I.M.E.),
- d) Bruininks-Oseretsky Test of Motor Proficiency,
- e) Transdisciplinary Play Based Assessment,
- f) Peabody Development Motor Scale i
- g) Canadian Occupational Performance Measure.

Redni broj	Naziv	Opis dimenzije, karakteristike i upotreba	Materijal	Količina
1.	Sissel Robust stol za masažu	Dimenzije: 188 x 72cm, visina 63-87cm, 19 kg. Naslon za glavu podesiv po visini, nasloni za ruke koji se mogu montirati. Mekana postava, rasklopiv. Koristi se	Drvo, ekokoža	2

		za fizioterapijski tretman u radu s djecom s teškoćama.		
2.	Sjedalica za masažu	Primjena u fizikalnoj terapiji, ortopediji, neuralnoj terapiji. Prenosiva i podesiva. Svaki element se pojedinačno namješta i prilagođava individualnim potrebama djeteta i terapeuta. Mekani jastučići i sjedalica prilagodljivi svakom tjelesnom obliku. Osigurava fiziološki položaj djeteta tokom dugotrajnih tretmana. 7 načina podešavanja.	Metal, ekokoža	2
3.	Polumasažna taktilna lopta, promjer 40cm	Promjer lopte: 40 cm. Pola bodljikava, a pola glatka površina lopte idealna su kombinacija za senzomotoričke vježbe i stimulaciju mišića.	Guma	2
4.	Masažna taktilna lopta, promjer 75cm	Dimenzije: promjer lopte 75 cm. Bodljikava površina lopte idealna je za rehabilitaciju, gimnastiku i masažu. Relaksira i stimulira mišiće.	Guma	2
5.	Tai-Chi lopta	Dimenzije: promjera 20 cm. Tai-Chi lopta namijenjena je razvoju motorike i usavršavanju koordinacije pokreta. Jača fleksibilnost zglobova, podiže samopouzdanje i poboljšava sposobnost reakcije i koncentracije, usavršava održavanje ravnoteže dok je tijelo u pokretu. Početni nivo: kotrljajte unutarnju loptu po zelenoj stazi pomicanjem ručnog zgloba. Srednji nivo: kotrljajte unutarnju loptu po zelenoj stazi pomicanjem ruke. Napredni nivo: kotrljajte unutarnju loptu po zelenoj stazi pomicanjem cijelog tijela.	Plastika	2
6.	Lopta hopsica, promjer 45cm	Dimenzije: promjer 45 cm. Čvrsta lopta sa gumenom ručkom koja omogućava jednostavnu i sigurnu igru.	Guma	2
7.	Lopta hopsica, promjer 65cm	Dimenzije: promjer 60 cm. Čvrsta lopta sa gumenom ručkom koja omogućava jednostavnu i sigurnu igru.	Guma	2

8.	Stolica s loptom	Dimenzije: promjera 48-52 cm, stolica 50x60x79 cm. Maksimalna težina: 135 kg. Njezin oblik potiče na pravilno držanje i održavanje ravnoteže.	Plastika, guma	2
9.	Vibro-masažer za leđa	Dimenzije: 19x8x30 cm. Masažer za leđa nježno vibrira, opušta i masira mišiće te služi relaksaciji. Rastezljive trake omogućavaju da se jastuk, osim na leđa, namjesti na bilo koji dio tijela.	/	2
10.	Magnetno ogledalo	Dimenzije: 83,5x120 cm. Magnetne trake širine 16 cm. Dvije magnetne trake na vrhu i dnu ogledala omogućavaju im da na njih stavljaju razne magnetne elemente te tako kreiraju gradove, prometnice.	Sigurnosno ogledalo, drveni okvir, magnetne trake	2
11.	Uteg na čičak – 1kg	Težina utega: 1kg. Umjetna koža, pakiranje sadrži 1 komad. Koristi se za vježbe aktivnih pokreta kod djece sa sniženim mišićnim tonusom te za normalizaciju tonusa.	Umjetna koža	8
12.	Uteg na čičak – 2 kg	Težina utega: 1kg. Umjetna koža, pakiranje sadrži 1 komad. Koristi se za vježbe aktivnih pokreta kod djece sa sniženim mišićnim tonusom te za normalizaciju tonusa.	Umjetna koža	8
13.	Spikytwinroller	Roller sa dvije spojene čičak lopte i ručkama sa svake strane. Koristi se za smanjivanje tenzije u mišićima i za masažu mišića uz kralježnicu. Pospješuje cirkulaciju i metabolizam. Pogodan za refleksologiju.	Guma	4
14.	Roler za masažu	Roler za masažu i opuštanje. Poboľšava cirkulaciju i uklanja napetost. Dimenzije: promjer 15 cm, dužina 45 cm.	Spužva/guma	4
15.	Strunjača	Dimenzije: 200x100x6cm. Pjenasta spužva, gustoća 80 kg/m <sup>3</sup> . Navlaka: impregnirano platno plave boje sa kožnatim uglovima, može se skidati. Koristi se za vježbe i igre djece na parteru.	Spužva, impregnirano platno, koža	2
16.	Noppen ježić 7cm	Ježići (loptice) za vježbe balansa, senzomotorike. Gumirani, 7 cm promjer.	Guma	4

17.	Noppen ježić 9 cm	Ježići (loptice) za vježbe balansa, senzomotorike. Gumirani, 7 cm promjer.	Guma	4
18.	Spikyball – žuta set	Mekana lopta za senzomotoriku, gumena sa bodljikama, u setu.	Mekana guma	4
19.	Osobna vaga	Vaga za utvrđivanje tjelesne težine djeteta kod prvog dolaska u tretman i kontinuirano praćenje tjelesne težine.	Staklo/metal	2
20.	Vibroakustični jastuk sa zvučnicima	Dimenzije: 150x100x50 cm. Veliki vibroakustični jastuk ispunjen je polietilenskim lopticama koje se prilagođavaju tijelu korisnika, dok je vanjski rub napravljen od pjenaste spužve koja korisnika drži na jednom mjestu te ga štiti od ispadanja. Ugrađeni zvučnik šalje vibracije idealne za opuštanje napetih mišića i stimuliranje cirkulacije. Pomaže senzomotoričkom razvoju i omogućava duboku relaksaciju. U sebi ima ugrađen i zvučni sistem.	Polietilen, pjenasta spužva	2

Redni broj	Naziv	Količina
1.	Basic krema za masažu, 1000ml	10
2.	Citro ulje za masažu, 1000ml	10
3.	Sensitive krema za masažu 500ml	20
4.	Sensitive ulje za masažu, 1000ml	10
5.	Hydrex losion s dezinficijensom, 5l	6
6.	Papirna rola za jednokratnu upotrebu 60cmx80m	20

## c) Asistivna tehnologija, uredska oprema i namještaj:

Redni broj	Naziv	Opis dimenzije, karakteristike i upotreba	Materijal	Količina
1.	Laptop	Računalo se koristi u svrhu pripreme radnog materijala, korištenje softvera za terapiju, pripremu izvještaja i administraciju rada.	/	2
2.	Tablet	Koristi se u svrhu primjene aplikacija u terapiji.	/	2
3.	Okrugli stol 100 cm, visina 58 cm	Dimenzije: stol 100 cm, visine 58 cm. Stolovi su izrađeni od bukovog masiva te lakirani prozirnim vodootpornim lakom. Radna ploha zaštićena je ultrasasom sa fino	Drvo	4

		obrađenim i zaobljenim vanjskim rubovima.		
4.	Dječija stolica visine 38 cm	Dimenzije: visina 38 cm. Anatomski oblikovane stolice, izrađene od bukovog masiva. Površina zaštićena prozirnim vodootpornim lakom.	Drvo	8
5.	Ormar sa kliznim vratima	Dimenzije: 95x40x80 cm. Namještaj sa dječjim motivima razveselit će mališane i uljepšati svaki prostor u kojem se nalazi. Fronte elemenata od lakirane MDF ploče sa trodimenzionalnim motivima. Korpus od lameliranog brezinog drva.	Drvo	8
6.	Sklopiva strunjača s dječjim motivima	Dimenzije: 197,5x114x5 cm. Prekrivena PVC tkaninom koja se lako pere i održava. Može se koristiti za vježbanje, ali i kao dvosjed za odmor i čitanje. Dekorativna, zabavna i vesela, idealna za dječiji kutak.		4
7.	Tepih kućica s ribnjakom	Dimenzije: 200x300x0,5 cm. Veliki tepih koji pomaže u učenju boja i brojeva: Koliko riba pliva u ribnjaku? Koliko je životinja crvene boje? Koje su sve životinje na livadi? Tepih može biti i sa drugim motivima, ali istih dimenzija dužine i širine, moguća je veća debljina.	Poliamid, gumirana podloga	2
8.	Radni stol s ladičarem + izvlačna ploča	Š 129 cm x D 106 cm x V 83 cm. Radni stol s 3 ladice dim.129x106x83cm. Gornja ploča 18 mm, ostatak 15 mm. S dodatkom police na izvlačenje za tastaturu.	Drvo	2
9.	Uredska stolica	Š 59 cm x D 62 cm x V 114 cm. Naslon i sjedište platno ili ekokoža. Plastični rukonasloni, baza i kotači. Plinski mehanizam s funkcijom reguliranja visine, nosivost do 110 kg.	Metal, plastika, tkanina, ekokoža	2
10.	Uredski ormar s vratima i policama	Š 80 cm x D 45 cm x V 120 cm. Maks. nosivost/polica: 40 kg.	Drvo i iverica	4

### (3) Kabinet za radnu terapiju:

Opremljen je testovima za dijagnostiku i praćenje napretka djeteta te savremenom opremom potrebnom za kvalitetne terapijske postupke i recentnom literaturom iz područja prevencije, dijagnostike, rane intervencije i terapije primjenom radnoterapijskih postupaka. Radnoterapijska procjena vrši se u dva segmenta. Prvi segment obuhvaća procjenu

nestandardiziranim testovima, a odnosi se na prikupljanje svih relevantnih podataka vezanih uz funkcioniranje djeteta u aktivnostima dnevnog života. Ove informacije se prikupljaju od roditelja/staratelja, članova porodice, liječnika, socijalnog radnika, odgojitelja, učitelja i svih koji su uključeni u proces poticanja djetetovog razvoja, a koji su terapeutu dostupni. Drugi segment prikupljanja podataka o djetetovom funkcioniranju provodi se

primjenom standardiziranih testova koji nisu službeno prevedeni na bosanski/hrvatski/srpski jezik, a najčešće se primjenjuju sljedeći testovi: Canadian occupational performance measure, Miller assessment for pre-schoolers, Sensory Integration and Praxis test.

(4) Oprema potrebna za provođenje radnoterapijskog rada s djecom sa poteškoćama:

a) Didaktička sredstva i pomagala:

Redni broj	Naziv	Opis dimenzije, karakteristike i upotreba	Materijal	Količina
1.	Strunjača	Dimenzije: 200x100x6cm. Pjenasta spužva, gustoća 80 kg/m <sup>3</sup> . Navlaka: impregnirano platno plave boje sa kožnatim uglovima, može se skidati.	Pjenasta spužva, platno i koža	4
2.	Stepenice	Dimenzije: najmanja stepenica 55x40x11 cm, najveća stepenica 63x45x41 cm. Stepenice su pogodne za primjenu u vrtićima, školama i terapijskim ustanovama. Brojne su mogućnosti slaganja: jedan iza drugoga, u krug, kao podesti za natjecateljske igre. Slažu se jedna u drugu te tako štede prostor. Set se sastoji od 8 stepenica u 4 boje i 4 visine.	Plastika, drvo	2
3.	Trening padobran	Trčanjem se povlači padobran kako bi se napuhnulo te se na taj način trenira brzina uz prirodan otpor zraka.	Platno	2
4.	Drveni abakus	Drveni abakus za učenje zbrajanja. Dimenzije 30,5 x 24 x 14 cm. Dob 3+. Boje koje se koriste trebaju biti netoksične. Rubovi zaobljeni. Koristi se za učenje boja, oblika, pomaže razvoj motoričkih i kognitivnih sposobnosti.	Drvo	2
5.	Društvena igra Jenga- drveni toranj	Dimenzije: Š 11,50 x D 8,00 x V 28,00 cm. Dob: 6+ Jenga je društvena igra koja se igra sa 54 drvene pločice. Igra je intelektualno i psihički stimulativna. Kockice se izvlače iz strukture i slažu se na vrh. Izgubi osoba kojoj se cijela konstrukcija sruši.	Drvo	2
6.	Everearth – drveni centar za motoriku 5u1	Ova igra obuhvaća pet igara koje zabavljaju dijete te razvijaju njegovu koordinaciju i maštu. Dimenzije: 20 x 20 x 20 cm. Pet različitih igara: kuglice za računanje, mini memory, oblici za razvrstavanje, oblici za umetanje i labirint sa drvenim kuglicama. Prikladno za dob: od 2. do 5. godine. Robna marka: EverEarth.	Drvo, metal	2
7.	Matematičko povrće	Veliki set raznobojnog gumenog povrća (144 kom) pomaže učenju		2

		sortiranja, zbrajanja, dijeljenja, oduzimanja.	Guma	
8.	Matematičko voće	Veliki set raznobojnog gumenog voća (108 kom) pomaže učenju sortiranja, zbrajanja, dijeljenja, oduzimanja.	Guma	2
9.	Abacolor – geometrijski oblici	Dužina stalka: 24 cm 100 oblika, 24 kartice sa zadacima i stalak pomažu učenju osnovnih matematičkih operacija (zbrajanja i oduzimanja), kao i razumijevanju pojmova razvrstavanja i klasifikacije.	Plastika	2
10.	Magnetni labirint - vlakčić	Dimenzije: 19,5x15,5x1,5 cm. Živopisni mali labirint za jednog igrača, sa ručkom za pridržavanje.	Magnet	2
11.	Zidni magnetni sat	1 magnetna ploča (71x71 cm), 1 set magnetnih kazaljki, 26 magnetnih slika (8x8 cm). Djeca pomoću ovoga sata dobivaju pojam o vremenu i kako da se prema njemu ravnaju. Kada doručkuješ? Kada ručaš? Koliki je raskorak između ta dva događaja? 26 magnetnih kartica prikazuju uobičajene dječije aktivnosti tijekom dana. Stavite ih na ploču sa satom i odredite njihov slijed.	Magnet	2
12.	Magnetna ploča – tijelo	Dimenzije ploče: 70x100 cm. Sastavljeno tijelo visine je 90 cm. Set sadrži magnetnu školsku ploču te 18 drvenih dijelova ljudskog tijela, koji na svojoj poledini imaju magnet. Dijete može slagati tijelo dječaka ili djevojčice.	Magnet, drvo	2
13.	Umetaljka boje i veličine	Dimenzije: 17x17x6 cm. Početno razvrstavanje geometrijskih elemenata po boji, veličini i obliku. Koliko stalak ima utora i po čemu se razlikuju? Na koliko načina možete složiti oblike? Koliko ima boja i po čemu se razlikuju?	Drvo	2
14.	Kocke za gradnju – transport (163 kom)	Dimenzije drvene ploče: 60x60 cm. Oslikane drvene kocke za izgradnju velikog transportno - prometnog središta! Set od 163 komada kocaka, autića, figurica, drveća te stadion, metro, dizalica i avioni izvor su zabavne igre koja će trajati satima. Sadrži veliku, oslikanu drvenu ploču od 5 dijelova.	Drvo	2
15.	Mali majstor Simon s alatom	Škripac se može izvući do 15 cm. Stražnja strana: šperploča 71x25 cm. Ispod stola nalazi se prostor s kliznim vratima (62x24x20 cm). Dimenzije: 71x94x54 cm, visina od 58 cm do 73 cm. Junior stol podesiv	Drvo	2

		po visini. Dolazi u setu s alatom u kutiji (ukupno 32 komada).		
16.	Set za nizanje (250 kom)	Veličina perlica: do 2,4 cm. Plastične sjajne perlice u 5 boja i 6 različitih oblika te 8 vezica pakirani su u plastičnu kutiju s poklopcem. Odlične su za djecu od 3 godine i koriste se za igre sortiranja, nizanja, zbrajanja i memorije.	Plastika	2
17.	Oblici za vezanje (81 kom)	Set velikih plastičnih gumbića (krug, trokut, kvadrat) i 27 vezica u 3 boje. Pogodne su za nizanje, zbrajanje, sortiranje, klasificiranje. Svaki oblik ima 4 rupice koje omogućavaju različite načine provlačenja vezica. Pakirani su u plastičnu kutiju s poklopcem.	Plastika	2
18.	Umetaljka oblačenje – djevojčica	Dimenzije: 30x23 cm. Svojim veselim bojama i oblikom otkrivaljke potiču malu djecu na istraživanje svijeta oko sebe. Zbog velikih ručkica idealne su igračke za djecu s motoričkim poteškoćama.	Drvo	2
19.	Lotto proljeće/ljeto	Dimenzija okvira: 40x28 cm. Set lotto slagalica na temu 2 godišnja doba. Djeca moraju pravilno posložiti 8 sličica (plastičnih kartica) uz svako godišnje doba. Osim zabave, služe za edukaciju mališana o osnovnim obilježjima svakog godišnjeg doba te po čemu se ona razlikuju.	Drvo	2
20.	Lotto jesen/zima	Dimenzija okvira: 40x28 cm. Set lotto slagalica na temu 2 godišnja doba. Djeca moraju pravilno posložiti 8 sličica (plastičnih kartica) uz svako godišnje doba. Osim zabave, služe za edukaciju mališana o osnovnim obilježjima svakog godišnjeg doba te po čemu se ona razlikuju.	Drvo	2
21.	Igra spretnosti – ribolov	Dimenzija kutije: 40x12x12 cm. Zabavna i zahtjevna igra vještine. Ribice iste boje treba upecati pomoću štapa, a zatim ih prenijeti na stalak u istoj boji. Onaj ko pomisli da je to jednostavno, neka se baci na pecanje i isproba svoju brzinu i preciznost. Odlična igra za djecu s motoričkim poteškoćama. Sadržaj: 4 štapa za pecanje, 4 stalka, 12 riba.	Plastika	2
22.	Igra spretnosti sir i miš	Dimenzije ploče: 27x35 cm. Igrajući ovu igru djeca uvježbavaju koordinaciju ruku i očiju te usavršavaju svoju finu motoriku. Cilj igre je dovesti lopticu do vrha bez da	Drvo	2

		padne u sir s rupama. 2 loptice i drvena ploča za igru na stalku.		
23.	Resulta – logički slijed	Dimenzije: kartice 8x8 cm, kutija: 33x12x5 cm. Cilj igre je pronaći tri kartice koje su međusobno povezane na sljedeći način: izvorni oblik - poluproizvod - gotov proizvod (npr. ovca-vuna-pulover). Ova igra potiče logičko razmišljanje te je odlična za govorni razvoj i grupni rad. Kartice pokrivaju 16 raznovrsnih tema.	Karton/drvo	2
24.	Vizualne priče – vremenski slijed	Set se sastoji od 36 okvira, 36 plastificiranih kartica dimenzija 5x5 cm. Set kartica sastoji se od 8 tematski različitih priča u kojima ispravno treba posložiti redoslijed događaja. Kartice se slažu u plastične okvire koji mogu stajati na stolu ili se zalijepiti na zid. Na njihovoj poledini nalazi se simbol za provjeru ispravnosti.	Plastika, ljepljiva traka	2
25.	Igra testiranja spretnosti	Dimenzije staze: 100x20 cm, lukovi 26 cm. Potiče razvoj širokog spektra socijalnih vještina potrebnih za timski rad. Testirajte svoje vještine! Opteretite vagon kockama, ali pazite da ne zaglavi na svom putu niz stazu. Stranice vagona moraju proći kroz sve lukove. Lukovi su istih visina, ali ne i oblika. Pažljivo isplanirajte raspodjelu opterećenja kako bi izbjegli sudar. Što ima više lukova manevar je složeniji. Sadržaj: drveni vagon, staza, 16 različitih kocaka, 7 različitih lukova.	Drvo	2
26.	Magnetne kartice Masteršef	160 magnetnih kartica dimenzija 6x6 cm. Prema receptu, igrači odabiru kartice sa sastojcima te ispisuju količine i mjere na piši-briši kartice. Kartice sa sastojcima postavljaju na magnetnu ploču prema redoslijedu njihove pripreme te uz njih stavljaju kartice sa simbolom postupka koji trebaju napraviti. Ovaj način igre uči djecu samostalnosti u svakodnevnom životu, upoznaje ih sa vrstama hrane i njihovom obradom, podučava zdravoj prehrani i važnosti pravodobnog planiranja. 160 magnetnih kartica od kojih 20 služi za pisanje, 1 piši-briši marker	Magnet	2
27.	Drvene kocke mozaik	Kocke dimenzije 4,5x4,5 cm. Dimenzije stalka: 21,5x21,5 cm. Jedna strana kocke je prazna dok preostalih pet ima identičan plavi uzorak. Pomoću 16 velikih drvenih	Drvo	2

		kocaka djeca trebaju napraviti različite geometrijske motive. Kroz igru ona otkrivaju osnovne značajke geometrijskih oblika.		
28.	Krokodilske pincete (12 kom)	Dimenzije: 10 cm Pomagalo za učenje pincetnog hvata - ključ su usavršavanja fine motorike. Pincete dolaze u 6 boja, pakirane u kutiju s ručkom.	Plastika	2
29.	Set za istraživanje u prirodi	Dimenzije: promjer 15 cm, visina 30 cm. Praktičan i svestran set za prvo i pravo istraživanje biljnog i životinjskog svijeta. Sadržaj: posuda za bube s povećalom, mrežica, povećalo, pinceta.	Plastika	2
30.	Vodeni ciklus	Dimenzije: 51x31x12 cm. Demonstrirajte prirodni vodeni ciklus: napunite vodu u more i stavite nekoliko kockica leda u oblak. Koristite stolnu lampicu kao sunce i promatrajte što se događa. Sunce isparava morsku vodu. Pare se kondenziraju u hladni oblak. Počinje padati kiša. Rijeke skupljaju kišnicu i odvođe je natrag u more. Vodeni ciklus se zatvorio. Sadržaj: reljef vodenog sliva, poklopac s oblakom.	Plastika	2
31.	Magnetna karta Europe	Dimenzije: 21x42 cm. Magnetna karta Europe sa više od 45 ilustriranih magnetnih pločica. Sadrže države, mora, planinske lance, rijeke i znamenitosti. Izvrsno sredstvo za poučavanje o geografskim značajkama.	Magnet	2
32.	Zapetljani krug	Dimenzije: drveni krug od brezinog špera promjera 18 cm i 3 vezice dužine 15 cm. Zapetljani krug na zabavan način djecu podučava oblicima, brojevima, razvija finu motoriku, koncentraciju i kreativnost. 2,4,6,8,10... Krećući se s jednog broja na drugi prema određenom redoslijedu kreiraju maštovite i simetrične uzorke. Čak i bez poznavanja brojeva mogu stvarati niz likova i oblika. Djeca intuitivno percipiraju boje i prve računске operacije.	Drvo, tkanina	2

## b) Asistivna tehnologija, uredska oprema i namještaj:

Redni broj	Naziv	Opis dimenzije, karakteristike i upotreba	Materijal	Količina
1.	Laptop	Računalo se koristi u svrhu pripreme radnog materijala, korištenje softvera za terapiju, pripremu izvještaja i administraciju rada.	/	2
2.	Tablet	Koristi se u svrhu primjene aplikacija u terapiji.	/	2

3.	Okrugli stol 100 cm, visina 58 cm	Dimenzije: stol 100 cm visine 58 cm. Stolovi su izrađeni od bukovog masiva te lakirani prozirnim vodootpornim lakom. Radna ploha zaštićena je ultrapasom sa fino obrađenim i zaobljenim vanjskim rubovima.	Drvo	8
4.	Dječja stolica visine 38 cm	Dimenzije: visina 38 cm. Anatomski oblikovane stolice, izrađene od bukovog masiva. Površina zaštićena prozirnim vodootpornim lakom.	Drvo	16
5.	Ormar sa kliznim vratima	Dimenzije: 95x40x80 cm. Namještaj sa dječijim motivima razveselit će mališane i uljepšati svaki prostor u kojem se nalazi. Fronte elemenata od lakirane MDF ploče sa trodimenzionalnim motivima. Korpus od lameliranog brezinog drva.	Drvo	8
6.	Sklopiva strunjača s dječijim motivima	Dimenzije: 197,5x114x5 cm. Prekivena PVC tkaninom koja se lako pere i održava. Može se koristiti za vježbanje, ali i kao dvosjed za odmor i čitanje. Dekorativna, zabavna i vesela, idealna za dječiji kutak.		4
7.	Tepih kućica s ribnjakom	Dimenzije: 200x300x0,5 cm. Veliki tepih koji pomaže u učenju boja i brojeva: Koliko riba pliva u ribnjaku? Koliko je životinja crvene boje? Koje su sve životinje na livadi? Tepih može biti i sa drugim motivima, ali istih dimenzija dužine i širine, moguća je veća debljina.	Poliamid, gumirana podloga	2
8.	Radni stol s ladičarem + izvlačna ploča	Š 129 cm x D 106 cm x V 83 cm. Radni stol s 3 ladice dim. 129x106x83cm. Gornja ploča 18 mm, ostatak 15 mm. S dodatkom police na izvlačenje za tastaturu.	Drvo	2
9.	Uredska stolica	Š 59 cm x D 62 cm x V 114 cm. Naslon i sjedište platno ili ekokoža. Plastični rukonasloni, baza i kotači. Plinski mehanizam s funkcijom reguliranja visine, nosivost do 110 kg.	Metal, plastika, tkanina, ekokoža	2
10.	Uredski ormar s vratima i policama	Š 80 cm x D 45 cm x V 120 cm. Maks. nosivost/polica: 40 kg.	Drvo i iverica	4

## (5) KABINET ZA SENZORNU TERAPIJU

a) Kabinet za senzornu terapiju je opremljen testovima za dijagnostiku i praćenje napretka djeteta te savremenom opremom potrebnom za kvalitetne terapijske postupke i recentnom literaturom iz područja prevencije, dijagnostike, rane

intervencije i terapije primjenom postupaka senzorne terapije.

b) Specificirana je oprema potrebna za kvalitetno provođenje senzorne terapije u cilju razvoja senzorne integracije kod djece sa poteškoćama. Potrebna didaktička sredstva i pomagala:

Red. broj	Naziv	Opis dimenzije, karakteristike i upotreba	Materijal	Količina
1.	Balanceboard	Balansna ploča dimenzija 150 x 60 x 17 cm na drvenoj polukružnoj podlozi		2

		presvučena s gornje strane ekokožom ili čvrstom tkaninom. Koristi se za poticanje razvoja senzoričke integracije, ravnoteže, orijentacije u prostoru i normalizacije mišićnog tonusa.	Drvo, ekokoža/ tkanina	
2.	Balans platforma - drvena	Promjer 40 cm. Pomagalo za terapiju, neurološke tretmane i poticanje motoričkog razvoja. Koristi se za vježbanje ravnoteže te jačanje muskulature nogu i stopala.	Drvena ploča s alumijskom bazom	2
3.	Sissel Balance fit - crveni	Veličina cca 34 cm. Posebno dizajnirani jastuk punjen zrakom, sa dvije površine različitih tekstura. Namijenjen vježbama balansa, vježbama cirkulacije, ravnoteže, za aktivno i dinamično sjedenje.	Guma	2
4.	Togu jumper 52 cm	Veličina cca 52 cm. Patentirana Dynair tehnologija (2/3 lopta). Iznimno jaki odskočni efekt. Veća stabilnost za koljena i gležnjeve. Ne kliže se. Materijal za bolji hvat rukama, obostrano korištenje, dobar prijenos vibracija.	Guma	2
5.	Multisenzorni šator	Dimenzije: 250x250 cm. Prilagođavanjem štapova visina se može spustiti do 207 cm. Torba na kotačima veličine: 40x40x160 cm. Korištenje senzorne opreme kao što su projektori i optička vlakna, vrlo je učinkovito u relaksaciji i rehabilitaciji. Za postizanje još boljeg efekta navedene opreme koristite ovaj senzorni šator. On pruža ugodnu i intimnu atmosferu, u kojoj dolaze do izražaja svjetlosni efekti koji pomažu smirivanju hiperaktivne djece i djece s poremećajem iz spektra autizma. Šator se brzo i jednostavno montira, unutrašnjost se može zamračiti gotovo 100%. Idealan je za individualnu ili grupnu terapiju. Sadržaj: šator, okvir, prenosiva torba.	Platno, metal	2
6.	Senzorna kutija s projektorom	Set za razne senzorne doživljaje. Sastoji se od brojnih pomagala koji stimuliraju vizualnu percepciju		2

		(Oasis projektor, kišobran za projekciju, svemirska dekica, timeri...), taktilnu percepciju (bodljikave lopte, senzorne podloge, kartice ABC, masažni štap...), zvučnu percepciju (brbljava narukvica, snimači zvuka, zvučne kocke, kuglice kiša). Masažeri (loptice jež, vibrirajući jastuk, masažni valjak...) te aromatične tube i loptice za stimulaciju osjeta mirisa. Svi ovi proizvodi su zapakirani u prenosivu kutiju s poklopcem.	/	
7.	Lotto – mirisi iz povrtnjaka	Dimenzije: 23,5x23,5x3,5 cm. Cilj igre je prepoznati mirise popularnog voća i povrća te objasniti njihove karakteristike. Igra se može igrati na četiri različita načina. Vrijeme igre: oko 20 minuta. Broj igrača 2-5. Dob: 4+ Sadržaj: 32 slikovne kartice, 16 aroma difuzora: marelica, kopar, bosiljak, trešnja, jagoda, malina, mandarina, dinja, kupine, orasi, peršin, kruška, jabuka, krumpir, rabarbara, timijan.	Drvo/karton/ tkanina	2
8.	Lotto – mirisi iz kuće	Dimenzije: 23,5x23,5x3,5 cm. Igra se može igrati na četiri različita načina. Vrijeme igre: oko 20 minuta. Broj igrača 2-5. Dob: 5+ Sadržaj: 32 slikovne kartice, 16 aroma difuzora: kikiriki, coca-cola, olovka, koža, melem, sredstvo za poliranje, tamjan, vatra, kuhano mlijeko, šminka, med, kruh, boja, sapun, duhan, čaj.	Drvo/karton/ tkanina	2
9.	Lotto – mirisi iz vrta	Dimenzije pakiranja: 23,5x23,5x3,5 cm. U setu se nalaze razne mirisne arome iz vrta. Četiri su različita načina na koji se može igrati Lotto mirise. Vrijeme igre: oko 20 minuta. Broj igrača 2-5. Dob: 6+. Sadržaj: 32 slikovne kartice, 16 aroma difuzora: štala, smokva, sijeno, trava, zumbul, bršljan, jorgovan, metvica, mimoza, bor, ružmarin, ruža, grm, mokra zemlja, lipa, bilje.	Drvo/karton/ tkanina	2
10.	Taktilne staze – valjčići (4 kom)	Dimenzija staza: 148x30x3 cm.		2

		Set od 4 raznobojna tepiha, namijenjenih razvoju senzorne motorike. Napravljeni su od čvrstih, plastičnih valjaka. Djeca po njima mogu hodati, trčati, skakati, valjati se i tako poticati svoja osjetila. Pomoću pipaka na vakum, tepisi prijanjaju za glatku površinu, što sprječava njihovo proklizavanje.	Plastika	
11.	Taktilni diskovi – set 1	Dimenzije: promjera 11 i 27 cm. Maksimalna nosivost: 100 kg. Inovativan taktilni materijal koji istovremeno razvija osjet dodira ruku i nogu. Diskovi su izrađeni od sintetičke gume ugodne na dodir, sadrže različite taktilne strukture i svaki je svoje boje. Svaka taktilna struktura nalazi se na velikom disku koji je na podu i malom disku kojeg dijete drži u ruci. Mogućnosti igre su brojne: od temeljnog raspoznavanja dva identična uzorka do igara s povezom na očima koje se baziraju na memoriji i osjetilnoj percepciji. Svaki set sastoji se od 5 velikih i 5 malih diskova, poveza za oči platnene vrećice.	Sintetička guma	2
12.	Valovita taktilna staza – plava	Dimenzije: 68x17x10 cm. Taktilni uzorci i visina staza dizajnirani su tako da pruže intenzivan senzorni doživljaj. Mogu se slagati kružno ili ravno te tako mijenjati oblik po želji. Blage padine sa 4 strane staze ne samo da omogućavaju kontrolu ravnoteže prednje i stražnje strane, već i stimuliraju lijevi i desni balans. Osnovna namjena: poboljšava mišićni razvoj i taktilnu stimulaciju, poboljšava koordinaciju pokreta i osjećaj za ranotežu, smiruje emocije i poboljšava koncentraciju, gradi samopouzdanje i razvija sposobnost planiranog djelovanja, djeca se uče prilagođavati prostornom okruženju kroz njegovu izgradnju.	Spužva/ ekokoža/ sintetička guma	2
13.	Lopta jež zelena 7 cm	Dimenzije: promjera 7 cm.		8

		Gumena lopta, ugodne bodljikave površine, idealna je za senzomotoričke vježbe.	Guma	
14.	Lopta jež crvena 9 cm	Dimenzije: promjera 9 cm. Gumena lopta, ugodne bodljikave površine, idealna je za senzomotoričke vježbe.	Guma	8
15.	Lopta jež plava 15 cm	Dimenzije: promjera 15 cm. Gumena lopta, ugodne bodljikave površine, idealna je za senzomotoričke vježbe.	Guma	8
16.	Masažna taktilna lopta 75 cm	Dimenzije: promjer lopte 75cm. Bodljikava površina lopte idealna je za rehabilitaciju, gimnastiku i masažu. Relaksira i stimulira mišiće.	Guma	2
17.	Mrežasta lopta 10 cm	Dimenzije: 10 cm. Težina: 85 g/kom. Mekane i fleksibilne, namijenjene su za igre bacanja, hvatanja i kotrljanja. Njihova jedinstvena struktura omogućava da se te tri motoričke funkcije vježbaju na više načina - pa čak i sa jednim prstom.	Guma	6
18.	Lopte sa zvončićima (6 kom)	Dimenzije: promjera 18 cm. Težina: 190 g. Svaka lopta iznutra ima 3 mala zvončića koji omogućavaju povratnu taktilno zvučnu informaciju igraču. Dolaze u setu od 6 boja.	Plastika	2
19.	Set za grafomotoriku	Dimenzija kartice: 33,5x22 cm. Dimenzija kutije: 37x23x4,5 cm. Set za usavršavanje pisanja i kontrolu držanja olovke. Sadrži 10 plastificiranih „piši-briši“ ploča podijeljenih u 4 reda: prvi red prikazuje zadani uzorak, drugi početak njegovog pisanja, treći red je za samostalno kopiranje uzorka i četvrti za samostalno pisanje unutar zadanog okvira. Osim kartica set sadrži i 3 crna flomastera kojima se nebrojeno puta može pisati po ploči.	Plastika	2
20.	Pomagalo za pisanje S	Mekani držač za olovke oblikovan je tako da dijete od samog početka uči držati olovku na pravilan način: između palca, kažiprsta i srednjeg prsta. Odlično je pomagalo za svu djecu koja uče pisati, a osobito za djecu s razvojnim poteškoćama.	Guma	12

21.	Okviri za oblačenje (6 kom)	Dimenzije: 41x37 cm. Montessori okviri pomažu djeci da svladaju različite načine vezanja odjeće kako bi se što prije mogla osamostaliti i sama oblačiti. Okviri su načinjeni od drva na koje je zategnuto platno sa zatvaračima.	Drvo, platno	2
22.	Stalak za okvire	Dimenzije: 20,5x39,5x47,5 cm. Drveni stalak za odlaganje 6 okvira za oblačenje.	Drvo	2
23.	Mini trampolin 123 cm	Dimenzije: visina 123 cm. Mini trampolin s 8 nogu i neklizajućim rubovima. Idealan za trening ili terapijsku uporabu. Najveća dopuštena težina: 100 kg.	Guma, metal, mreža	2
24.	Terapeutski kamenčići	Pakiranje: 5 kg (u vreći). Terapija kamenčićima je vrlo učinkovita metoda liječenja slabosti mišića ruku, nogu, potkoljenica, nadlaktica. Određeni dio mišića trenira se nizom vježbi, bez rizika od njegova naprezanja. Mehaničko trenje dolazi od kamenčića - dvije različite veličine zaobljenih, glatkih kamenčića generiraju otpor u gotovo neutralnom smjeru. Kamenčići od izdržljivog PVC materijala, neotrovni, higijenski i potpuno sigurni za upotrebu.	PVC	2
25.	Taktilne kutije (10 kom)	Dimenzije: 18x19x11 cm. U ovoj igri dijete istovremeno koristi ruke i noge. To je zabavan način vježbanja osnovnih taktilnih vještina i govornog razvoja. U 10 kutija nalaze se različiti uzorci. Svaka od njih na svome vrhu ima krug s uzorkom koji je identičan onome koji se skriva u kutiji. Djeca trebaju opipom pronaći identičan par na način da krug drže u ruci te istovremeno nogom opipavaju uzorke u kutijama. Aktivnosti se mogu prilagođavati djetetovoj dobi i sposobnosti. Set sadrži 10 kutija s uzorcima: pliš, umjetna trava, mreža, šljunak, bodljikava površina, pjenasta guma, pluto, metal, brusni papir, pleksiglas.	Pliš, umjetna trava, mreža, šljunak, bodljikava površina, pjenasta guma, pluto, metal, brusni papir, pleksiglas	2

26.	Abeceda s Brailleovim pismom	Dimenzija pločice: 8x6,5 cm Pomagalo za djecu s razvojnim poteškoćama te slijepu i slabovidnu djecu. Sastoji se od 26 slova engleske abecede, obostrano otisnutih: s jedne strane su tiskana, s druge pisana slova. Svako slovo je reljefno otisnuto te na svom dnu ima Brailleovo pismo, tj. simbol koji predstavlja to slovo.	Drvo	2
27.	Interaktivni bazen s lopticama M	Dimenzije loptica promjera 7,5 cm. Dimenzije bazena: 145x145x66 cm. Interaktivni bazen na svojim rubovima ima 4 tipke (kružića) za izmjenu boja. Između 4 ponuđene odaberite onu koja će sjati kroz prozirne loptice: npr. Pritisnite crveni kružić i loptice će svijetliti crveno. Koristi se u zamračenoj prostoriji. Bazen dolazi u kompletu s tipkama i lopticama. Radi na 240V.	Plastika, guma	2
28.	Set svjetlosnih efekata	Set za tamnu komoru koji će uvući djecu u uzbudljivu vizualnu avanturu. Svaki predmet pomno je odabran prema njegovim senzornim i motoričkim karakteristikama. Sadržaj (može varirati): 2 svjetiljke s likovima životinja, loptice u boji, 2 fontane s optičkim vlaknima, 2 svjetleće životinje, 3 jaja s izmjenama boja.	/	2
29.	Štampana slova – taktilna	Dimenzije drvene podloge: 16x13 cm. Učenje slova i njihovog izgovora kroz multisenzorni pristup. Dijete čuje kako se slovo izgovara, vidi njegov izgled te prstima opipava kako je ono ispisano. Set od 26 slova izrezanih od brusnog papira, na drvenoj podlozi.	Drvo, brusni papir	2
30.	Komplet brojeva – taktilni	Dimenzije drvene podloge: 16x13 cm. Set od 10 brojeva izrezanih od brusnog papira, na drvenoj podlozi. Svrha im je učenje numeričkog broja. Gruba površina brusnog papira sam postupak mentalnog usvajanja oblika nekog broja čini učinkovitijim i interesantnijim.	Drvo, brusni papir	2
31.	Strunjača	Dimenzije: 200x100x6 cm.		8

		Pjenasta spužva, gustoća 80 kg/m <sup>3</sup> . Navlaka: impregnirano platno plave boje sa kožnatim uglovima, može se skidati.	Pjenasta spužva, platno, koža	
--	--	--	-------------------------------	--

## c) Uredska oprema i namještaj:

Redni broj	Naziv	Opis dimenzije, karakteristike i upotreba	Materijal	Količina
1.	Laptop	Računalo se koristi u svrhu pripreme radnog materijala, korištenje softvera za terapiju, pripremu izvještaja i administraciju rada.	/	2
2.	Tablet	Koristi se u svrhu primjene aplikacija u terapiji.	/	2
3.	Okrugli stol 100 cm, visina 58 cm	Dimenzije: stol 100 cm visine 58 cm. Stolovi su izrađeni od bukovog masiva te lakirani prozirnim vodootpornim lakom. Radna ploha zaštićena je ultrapasom sa fino obrađenim i zaobljenim vanjskim rubovima.	Drvo	8
4.	Dječija stolica visine 38 cm	Dimenzije: visina 38 cm. Anatomski oblikovane stolice, izrađene od bukovog masiva. Površina zaštićena prozirnim vodootpornim lakom.	Drvo	16
5.	Ormar sa kliznim vratima	Dimenzije: 95x40x80 cm. Namještaj sa dječijim motivima razveselit će mališane i uljepšati svaki prostor u kojem se nalazi. Fronte elemenata od lakirane MDF ploče sa trodimenzionalnim motivima. Korpus od lameliranog brezinog drva.	Drvo	8
6.	Sklopiva strunjača s dječijim motivima	Dimenzije: 197,5x114x5 cm. Prekrivena PVC tkaninom koja se lako pere i održava. Može se koristiti za vježbanje, ali i kao dvosjed za odmor i čitanje. Dekorativna, zabavna i vesela, idealna za dječiji kutak.	PVC tkanina	4
7.	Tepih kućica s ribnjakom	Dimenzije: 200x300x0,5 cm. Veliki tepih koji pomaže u učenju boja i brojeva: Koliko riba pliva u ribnjaku? Koliko je životinja crvene boje? Koje su sve životinje na livadi? Tepih može biti i sa drugim motivima, ali istih dimenzija dužine i širine, moguća je veća debljina.	Poliamid, gumirana podloga	2
8.	Radni stol s ladičarem + izvlačna ploča	Š 129 cm x D 106 cm x V 83 cm. Radni stol s 3 ladice dim.129x106x83 cm. Gornja ploča 18 mm, ostatak 15 mm. S dodatkom police na izvlačenje za tastaturu.	Drvo	2
9.	Uredska stolica	Š 59 cm x D 62 cm x V 114 cm. Naslon i sjedište platno ili ekokoža. Plastični rukonasloni, baza i kotači. Plinski mehanizam s funkcijom reguliranja visine, nosivost do 110 kg.	Metal, plastika, tkanina, ekokoža	2
10.	Uredski ormar s vratima i policama	Š 80 cm x D 45 cm x V 120 cm. Maks. nosivost/polica: 40 kg.	Drvo i iverica	4

## (6) Kabinet za psiho-socijalnu podršku

Svi uposlenici u Kabinetu za psiho-socijalnu podršku trebaju biti obučeni o načinima ophođenja s roditeljima, članovima porodice i djecom sa poteškoćama, i bit će opremljen recentnom literaturom iz područja savjetovanja, kvalitetnog i kompetentnog

roditeljstva i ostalih područja važnih za osnaživanje porodice s ciljem poticanja razvoja djeteta. U Kabinetu za psiho-socijalnu podršku se neće vršiti dijagnostika i u skladu s time neće se koristiti instrumentarij za procjenu roditelja. Kabinet će vršiti isključivo dijagnostiku kod djece pomoću Razvojnog testa Čuturić do 8. godine starosti djeteta.

## a) Instrumentarij za procjenu i praćenje djece:

Redni broj	Naziv	Količina
1.	104-01-RTČ Test (Razvojni test Čuturić)	2
2.	104-02-RTČ-M/LO	100
3.	104-03-RTČ-P/LO	100
4.	104-90-ČUTURIĆ: Priručnik za RTČ	2

## b) Uredska oprema i namještaj:

Redni broj	Naziv	Opis dimenzije, karakteristike i upotreba	Materijal	Količina
1.	Laptop	Računalo se koristi u svrhu pripreme radnog materijala, korištenje softvera za terapiju, pripremu izvještaja i administraciju rada.	/	2
2.	Klub stolić	Dimenzije: Š 75 x V 30 x D 75 cm. Boja: bijela, visoki sjaj. Kvadratnog oblika, na dva nivoa s mogućnošću zakretanja gornjeg nivoa.	MDF imitacija drva	2
3.	Dvosjed	Dimenzije: Š 154 x D 95. Dubina sjedišta: 58 cm. Visina sjedišta: 49 cm. Visina: 89 cm. Boja: bež.	Visoko elastična PU pjena (hladna pjena) 35 kg/m <sup>3</sup> , oliesterska vlakna, žičana džepičasta jezgra	4
4.	Fotelja	Dimenzije: Š 78 x D 85. Širina sjedišta: 64 cm. Dubina sjedišta: 53 cm. Visina sjedišta: 45 cm. Visina: 80 cm. Boja: bež/smeđa.	PU pjena, poliesterska vlakna, puno drvo, iverica	4
5.	Radni stol s ladičarem + izvlačna ploča	Š 129 cm x D 106 cm x V 83 cm. Radni stol s 3 ladice dim. 129×106×83cm. Gornja ploča 18 mm, ostatak 15 mm. S dodatkom police na izvlačenje za tastaturu.	Drvo	2
6.	Uredska stolica	Š 59 cm x D 62 cm x V 114 cm. Naslon i sjedište platno ili ekokoža. Plastični rukonasloni, baza i kotači. Plinski mehanizam s funkcijom reguliranja visine, nosivost do 110 kg.	Metal, plastika, tkanina, ekokoža	2
7.	Uredski ormar s	Š 80 cm x D 45 cm x V 120 cm. Maks. nosivost/polica: 40 kg.	Drvo i iverica	4

	vratima i policama			
8.	Tepih	Dimenzije: 250x250x0,5 cm. Boja: Bež/bijela ili sivo/bijela.	/	2

## (7) Specifikacija opreme potrebne za rad mobilnog stručnog tima:

Redni broj	Naziv	Opis dimenzije, karakteristike i upotreba	Materijal	Količina
1.	Numicon osnovni paket B, 7 do 9 godina, za razred	Numicon je brojevni didaktički sistem koji omogućuje globalno učenje brojevnih koncepata i usvajanje osnovnih računskih operacija. Omogućuje rad na različitim nivoima znanja i primjenjuje se u radu s djecom s teškoćama kroz vođeno učenje i individualni rad. Primjenjuje se za poučavanje matematike djece s intelektualnim teškoćama u nižim razredima osnovne škole.	Plastika	2
2.	Boardmaker Plus! v.6 s Boardmaker Player Lab – Pack for Windows	Softver koji omogućuje pripremu kvizova, radnih listova, slikopriča, igara i dr. u obliku printanog ili interaktivnog materijala.	/	2
3.	BoardmakerwithSpeakingDynamically Pro for Windows	Softver koji računalo pretvara u aparat za reproduciranje riječi. Omogućuje imitaciju zvukova iz prirode, predviđanje riječi i koristi se kao alat kod glasovno-govorno-jezičkih teškoća.	/	2
4.	Laptop	Koristit će se za pripremu radnog materijala za odgojno-obrazovne stručnjake te djecu i učenike, kao i za administraciju rada MST-a.	/	8
5.	multifunkcionalan laserski printer u boji	Koristit će se za pripremu radnog materijala za odgojno-obrazovne stručnjake te djecu i učenike, kao i za administraciju rada MST-a.	/	2
6.	Radni stol s ladičarem + izvlačna ploča	Š 129 cm x D 106 cm x V 83 cm. Radni stol s 3 ladice dim. 129x106x83cm. Gornja ploča 18 mm, ostatak 15 mm. S dodatkom police na izvlačenje za tastaturu.	Drvo	2
7.	Uredska stolica	Š 59 cm x D 62 cm x V 114 cm. Naslon i sjedište platno ili ekokoža. Plastični rukonasloni, baza i kotači. Plinski mehanizam s funkcijom reguliranja visine, nosivost do 110 kg.	Metal, plastika, tkanina, ekokoža	2
8.	Uredski ormar s vratima i policama	Š 80 cm x D 45 cm x V 120 cm. Maks. nosivost/polica: 40 kg.	Drvo i iverica	1
9.	Vozilo	Vozilo niže srednje klase	/	1

- (8) Centri znanja bit će opremljeni savremenim hardverskim i softverskim rješenjima koja će olakšati prenošenje znanja.

Redni broj			Količina
1.	Interaktivna tabla 77 inch 4:3. Veličina 160.5 cm W × 127.2 cm H × 12.8 cm D. Aktivni ekran 156.5 cm W × 117.3 cm H. Osjetljiva na olovku i dodir prsta. Jednostavna za korištenje Digitizing rezolucija cca 32767 × 32767. Podrška Windows i Linux operativnog sistema. Isporučuje se sa SMART Notebook software-om za učenje DViT™ tehnologija Single-touch. Težina 23.2 kg. Olovka i USB kabl 3 m uključeni. Garancija 2 godine.	/	2
2.	Računalo će se koristiti za izvođenje treninga, edukacija, administraciju rada i pripremu potrebnog materijala.	/	2
3.	Tablet će se koristiti za prikaze primjene suvremene tehnologije u nastavnom procesu.	/	2
4.	Laserski printer, skener i kopirni aparat u jednom. Bit će korišten za potrebe svih kabineta u centrima te će biti umrežen s računalom u svakom od kabineta.	/	2
5.	Projektor - Rezolucija XGA 1024x768; Jačina 3000 ANSI; Kontrast 13000:1; Normal/Economic/SmartEco/LampSave)* 4500/6000/6500/10000 h; 1.8kg; Noise 28dB (eco); 2W Speaker; D-Sub; USB, RS232 Garancija na projektor 3 godine, na lampu 2000h/12mj. Projektor će biti korišten za povezivanje sa interaktivnom tablom i za potrebe rada Centra znanja.	/	2
6.	Radni stol - Š 129 cm x D 106 cm x V 83 cm. Radni stol s 3 ladice dim.129×106×83cm. Gornja ploča 18 mm, ostatak 15 mm. S dodatkom police na izvlačenje za tastaturu.	Drvo	4
7.	Stolica - Š 59 cm x D 62 cm x V 114 cm. Naslon i sjedište platno ili ekokoža. Plastični rukonasloni, baza i kotači. Plinski mehanizam s funkcijom reguliranja visine, nosivost do 110 kg.	Metal, plastika, tkanina, ekokoža	4
8.	Polica - Š 80 cm x D 45 cm x V 120 cm. Maks. nosivost/polica: 40 kg.	Drvo i iverica	6
9.	Stolica tapecirana.		40
10.	Flipchart tabla - Boja: bijela. Dimenzija: 80*100. Pakovanje: 1/1. Proizvođač: Lebez, Italija	Metal	2

**POGLAVLJE VIII. STRUČNO TIJELO  
ZA PROCJENU, PRAĆENJE I  
UPUĆIVANJE DJECE S TEŠKOĆAMA  
ILI INVALIDITETOM U SKLADU SA  
MEĐUNARODNOM KLASIFIKACIJOM  
FUNKCIONIRANJA, INVALIDITETA I  
ZDRAVLJA**

**Član 35.**

**(Djelokrug rada Stručnog tijela)**

(1) Proces procjene, praćenja i upućivanja djece s teškoćama ili invaliditetom vodi Stručno tijelo u skladu sa Međunarodnom klasifikacijom funkcioniranja, invaliditeta i zdravlja, odnosno Stručno tijelo za procjenu, praćenje i upućivanje djece s teškoćama ili invaliditetom u prvom stepenu (u daljnjem tekstu: Prvostepeno stručno tijelo) i Stručno tijelo za procjenu, praćenje i upućivanje djece s teškoćama ili invaliditetom u drugom stepenu (u daljnjem tekstu: Drugostepeno stručno tijelo).

(2) U skladu sa Međunarodnom klasifikacijom funkcioniranja, invaliditeta i zdravlja ima za cilj osnaživanje Formiranje Stručnog tijela za procjenu, praćenje i upućivanje djece s teškoćama ili invaliditetom djeteta i porodice, utvrđivanje resursa za planiranje i pružanje podrške, upućivanje djeteta i porodice u programe podrške i usluge u zajednici i osiguranje kontinuiteta procjene, praćenja i upućivanja djeteta s teškoćama. Pri procjeni djece osigurava se zaštita ličnih podataka djeteta i činjenica čijim bi iznošenjem u javnost mogla biti nanesena šteta djetetu.

(3) Stručna tijela (prvostepeno i drugostepeno stručno tijelo) vode proces procjene, praćenja, upućivanja i koordiniraju procjenu između različitih stručnjaka, ustanova i organizacija, vode Registar djece s teškoćama u razvoju ili invaliditetom, te izdaju lično usmjereni plan podrške nakon najmanje 6 mjeseci procjene djeteta i završnog izvještaja o okončanju provedbe lično usmjerenog plana podrške, ali ne prije okončanja osnovnog obrazovanja.

(4) Ministarstvo će formirati prvostepeno Stručno tijelo pri JU OŠ „Harmani II“ Bihać u čijem sastavu se kao zasebna organizaciona jedinica nalazi Centar za razvoj inkluzivnih praksi Bihać.

(5) Ministarstvo će po potrebi formirati drugostepeno stručno tijelo ispred JU OŠ „Cazin II“, u čijem se sastavu nalazi zasebna organizaciona jedinica Centar za razvoj inkluzivnih praksi Cazin.

(6) Troškovi rada Stručnog tijela (prvostepenog) osiguravaju se u budžetu JU OŠ „Harmani II“ Bihać.

**Član 36.**

**(Sastav Prvostepenog i Drugostepenog  
stručnog tijela)**

(1) U stalnom sastavu Prvostepenog i Drugostepenog stručnog tijela su:

- a) defektolog-oligofrenolog, defektolog-tiflopedagog, defektolog-somatoped, defektolog-surdoaudiolog i specijalni educator-rehabilitator,
- b) logoped, logoped i surdoaudiolog,
- c) psiholog,
- d) socijalni radnik.

(2) Sastav Stručnog tijela može biti i širi, a ovisi o proširenju potreba rada stručnog tijela uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog Ministarstva i odobrenog broja izvršilaca. U proširenom sastavu prvostepenog Stručnog tijela mogu biti zaposleni i radni/okupacioni terapeuti, fizioterapeuti i socijalni pedagozi uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva.

**Član 37.**

**(Rad stručnih tijela)**

(1) Opis poslova i radnih zadataka uposlenika koji obavljaju poslove Stručnog tijela za procjenu, praćenje i upućivanje podrazumijeva:

- a) opis djeteta u Registar,
- b) koordiniranje procesa procjene i stručne podrške, uz kontinuirano prikupljanje podataka, osnaživanje djeteta i porodice,
- c) izrada lično usmjerenog plana podrške najkasnije do 6 mjeseci nakon upisa u Registar procjene,
- d) izdavanje pisane preporuke za izradu lično usmjerenog plana podrške djeteta i porodice,
- e) na osnovu Smjernica za procjenu, praćenje i upućivanje djece s teškoćama ili invaliditetom,

- f) kontinuirano praćenje razvoja djeteta na godišnjem nivou, što uključuje pisanu komunikaciju sa koordinatorima za procjenu djece, ustanovama, organizacijama i stručnjacima u čije je usluge uključeno dijete, kontinuirano prikupljanje podataka o razvojnom statusu djeteta temeljem procjene definirane Smjernicama za procjenu, praćenje i upućivanje djece s teškoćama ili invaliditetom,
- g) predlaganje dodatne preporuke za proširenje, odnosno reviziju lično usmjerenog plana podrške,
- h) zaključivanje procesa procjene izradom završnog izvještaja o okončanju realizacije lično usmjerenog plana podrške sa preporukama o daljnjoj podršci i zaštiti djeteta i porodice.

**Član 38.**  
**(Rukovođenje stručnim tijelom)**

- (1) Radom Prvostepenog i Drugostepenog stručnog tijela rukovodi voditelj.
- (2) Voditelje stručnih tijela iz stava 1. ovog člana imenuje nadležno Ministarstvo.
- (3) Administrativno-tehničke poslove za stručna tijela obavlja administrativna služba ustanove u kojoj je osnovano Stručno tijelo.

Osnovna škola/ustanova	
Direktor	1

**Član 40.**  
**(Poslovi i radni zadaci direktora)**

- (1) Direktor, kao organ rukovođenja, organizira i usklađuje rad škole, izvršava odluke školskog odbora te stručnih organa škole u skladu sa zakonom i pravilima škole, s pedagoškog i menadžmentskog aspekta i zastupa školu prema vanjskim faktorima, državnim, društvenim i političkim organizacijama.

Plan izrade godišnjeg plana i programa rada škole
Plan podjele predmeta na nastavnike
Plan podjele razredništva
Plan rada nastavnčkog i odjeljenskog vijeća
Plan općih i odjeljenskih roditeljskih sastanaka
Plan obilaska nastave i vannastavnih aktivnosti
Plan ukupnog fonda sati svih oblika nastave

- (4) Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta donosi Pravilnik o procjeni, praćenju i upućivanju djece s teškoćama ili invaliditetom koji propisuje način procjene, praćenja i upućivanja djece s teškoćama ili invaliditetom, koordinacija procjene, osnivanje, sastav i rad Stručnog tijela za procjenu, praćenje i upućivanje djece s teškoćama ili invaliditetom, postupak upućivanja djece s teškoćama ili invaliditetom, sadržaj lično usmjerenog plana podrške te obrasci za procjenu, praćenje i upućivanje djece s teškoćama ili invaliditetom.

**POGLAVLJE IX. BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA**

**Član 39.**  
**(Direktor škole)**

Radi potpunog definiranja zadataka škole i ustanove, njene organiziranosti, stručne i praktične usmjerenosti u ostvarivanju programskih zadataka, odnosno odgojno-obrazovnih sadržaja te opće funkcije i uloge škole, broj rukovodnog osoblja utvrđuje se kako slijedi:

- (2) Direktor škole donosi odluku o priznatom broju izvršilaca za školsku godinu u skladu sa Kriterijima za finansiranje osnovnih škola koje donosi nadležno Ministarstvo.
- (3) Plan rada direktora škole obuhvata sljedeća područja rada:

- a) Konceptijsko-programski zadaci

Plan ukupnog fonda sati svih oblika vannastavnih aktivnosti
Plan učeničkih ekskurzija, posjeta i izleta
Plan popravnih ispita/Plan vanrednih ispita
Plan mjerenja, kontroliranja i ispitivanja obrazovnih ishoda
Izrada rasporeda sati nastave i odjeljenskih zajednica
Raspored sati vannastavnih aktivnosti
Plan finansija i investicija
Plan nabavke osnovnih sredstava, opreme i učila
Uvid u plan upisa učenika i polaznika
Uvid u plan stručnog 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 konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima.
Ukupno sati: 13

## b) Organizaciono-materijalna problematika

Izrada rasporeda časova redovne nastave i ostalih oblika rada sa učenicima
Osiguravanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad
Organizacija sjednica organa upravljanja
Organizacija i vođenje sjednica stručnih organa
Praćenje realizacije zaključaka i odluka
Organizacija rada stručnih službi (pedagoške, administrativno-tehničke, finansijske)
Organizacija izrade završnog računa i popisa inventara
Organizacija rada s pripravnicima
Organizacija zdravstvenih pregleda
Organizacija polaganja popravnih i vanrednih ispita
Ukupno sati: 6

## c) 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
Praćenje oglednih i uglednih sati

Učešće u radu aktiva direktora
Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika
Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima
Ukupno sati: 3

## d) Analitičko-studijski rad

Učešće 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 organa škole
Analiza odgojnih problema i pojava neprihvatljivih oblika ponašanja
Analiza rada pedagoške službe
Analiza organizacije rada škole
Analiza materijalno-finansijskog poslovanja škole
Ukupno sati: 4

## e) Normativno-pravni i finansijski poslovi

Praćenje i primjena zakonskih propisa
Pokretanje inicijative i praćenje izrade normativnih akata
Učešće u izradi normativnih akata
Utvrđivanje elemenata za izradu finansijskog plana škole
Pregled finansijske dokumentacije
Učešće u izradi završnog računa
Saradnja sa sekretarom i trezorom
Saradnja s prosvjetnom inspekcijom
Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa
Ukupno sati: 4

## f) Zastupanje i predstavljanje škole

Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom i drugim institucijama
Ugovaranje poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora
Saradnja sa školskim organima i organima uprave
Saradnja s Pedagoškim zavodom, srednjim školama, visokoškolskim organizacijama, institucijama kulture
Saradnja s donatorima i humanitarnim organizacijama
Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima
Ukupno sati: 4

## g) Pedagoška dokumentacija

Uvid u pregled odjeljenjskih knjiga i matičnih knjiga
Uvid u knjigu dežurstva
Potpisivanje svjedodžbi i đачkih knjižica

Pregled dokumentacije svih vrsta upisa
Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa
Praćenje izrade ljetopisa
Ukupno sati: 3

## h) Evidentiranje rada

Poslovni sastanci
Dnevne zabilješke
Pripreme za sjednice
Korespondencija
Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada
Ukupno sati: 3
UKUPAN SEDMIČNI FOND SATI: 60

(4) Direktor obavlja i druge stručne poslove po nalogu organa upravljanja.

(5) Direktor se priznaje dodatak na platu kako slijedi:

- a) škola koja ima do 400 učenika, priznaje se dodatak na platu direktoru škole od 10%,
- b) škola koja ima od 400 do 600 učenika, priznaje se dodatak na platu direktoru škole od 15%,
- c) škola koja ima preko 600 učenika, priznaje se dodatak na platu direktoru škole od 20%.

Sekretar-blagajnik	1
Knjigovođa	0,33-1

(2) Ovisno o veličini škole, odnosno o broju učenika, broj izvršilaca knjigovođa se utvrđuje u rasponu od 0,33 do 1 izvršioca.

(3) Škola koja ima do 300 učenika, priznaje joj se 0,33 izvršioca. Škola koja ima od 300 do 600 učenika, priznaje joj se 0,66 izvršioca. Škola koja ima više od 600 učenika, priznaje joj se 1 izvršilac.

(4) Profil i nivo stručne spreme:

- a) Za obavljanje poslova sekretara škole potreban je VI ili VII stepen stručne spreme (pravni ili ekonomski). Sekretar zatečen na poslovima i zadacima sekretara škole sa IV stepenom stručne spreme sa preko 25 godina radnog iskustva ima pravo zadržati poziciju.
- b) Sekretar iz prethodnog stava s manje od 25 godina radnog iskustva obavezan je u

## POGLAVLJE X. BROJ I STRUKTURA ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKOG OSOBLJA

### Član 41.

#### (Administrativno-finansijsko osoblje)

(1) Za obavljanje stručnih administrativno-finansijskih, normativno-pravnih, računovodstveno-blagajničkih, obračunskih, statističkih, personalnih i drugih stručno-administrativnih poslova u ustanovama osnovnog odgoja i obrazovanja, broj stručnog osoblja, profil i nivo obrazovanja određen je kako slijedi:

- a) Za obavljanje poslova knjigovođe potreban je VI ili VII stepen stručne spreme ekonomskog smjera.
- b) Knjigovođa zatečen na poslovima i zadacima knjigovođe sa IV stepenom stručne spreme sa preko 25 godina radnog iskustva ima pravo zadržati poziciju.
- c) Za obavljanje poslova knjigovođe potreban je VI ili VII stepen stručne spreme ekonomskog smjera.
- d) Knjigovođa zatečen na poslovima i zadacima knjigovođe sa IV stepenom stručne spreme sa preko 25 godina radnog iskustva ima pravo zadržati poziciju.
- e) Knjigovođa iz stava 4 s manje od 25 godina radnog iskustva obavezan je u roku od četiri godine steći kvalifikaciju u skladu s ovim pedagoškim standardima.

### Član 42.

#### (Poslovi i radni zadaci knjigovođe)

(1) Knjigovođa obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

	OPIS POSLOVA	Broj sati
1.	Priprema DOB-a za školu, kreiranje budžeta/izrada budžetskih instrukcija 1 i 2, izrada rebalansa budžeta i praćenje izvršenja budžeta	3
2.	Evidencija ulaznih računa kroz KUF i unos u EMIS bazu	3
3.	Izrada Obrazaca 1, 2, 3 i 4	5
4.	Priprema i učešće u popisu stalnih sredstava, potraživanja i obaveza za godišnji popis te knjiženja vezana za popis	3
5.	Sastavlja periodične kvartalne izvještaje te godišnji finansijski izvještaj i pripremu za izradu završnog računa	2
6.	Priprema i izrada Plana javnih nabavki, izmjene/dopune i praćenje njegovog izvršenja, zajedno sa direktorom škole	5
7.	Prati i analizira izvršenje planiranih vlastitih prihoda i rashoda i donacija	1
8.	Učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti zajedno sa direktorom škole	1
9.	Izrađuje operativne planove za budžetska i vlastita sredstva	1
10.	Vršenje obračuna posebnog poreza po osnovu zapošljavanja invalidnih osoba	1
11.	Prati izvršenje plaćanja obaveza i IOS-e (knjigovodstvene kartice) i sravnjenje plaćanja	1
12.	Knjiženje blagajne	2
13.	Poslovi izrade FUK-a (Finansijsko upravljanje i kontrola)	3
14.	Prati i primjenjuje propise iz oblasti vezane za knjigovodstvene poslove i stručno se usavršava (seminari)	2
15.	Saradnja sa stručnim službama, direktorom, sekretarom i pedagogom škole zbog prikupljanja potrebne dokumentacije i informacija u vezi knjigovodstvenih poslova	1
16.	Podnosi izvještaje i potrebne informacije Školskom odboru pri usvajanju Plana javnih nabavki, budžeta, popisa i ostalih akata u vezi finansijsko-knjigovodstvenih poslova	2
17.	Arhiviranje dokumentacije, ažurnost i urednost knjigovodstvene dokumentacije	2
18.	Obavlja druge ekonomsko-finansijske poslove po nalogu direktora i organa upravljanja, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima	2
	UKUPNO:	40

(2) Na svako odjeljenje preko optimalnog broja priznaje se 0,03 izvršioca knjigovođe.

(3) Za škole koje u svom sastavu imaju Centar za razvoj inkluzivnih praksi priznaje se dodatak na platu u iznosu 0,10 izvršioca knjigovođe.

(4) Za škole koje u svom sastavu imaju produženi boravak priznaje se dodatak na platu u iznosu 0,10 izvršioca knjigovođe.

(5) Za škole u kojima se izvodi obrazovanje odraslih priznaje se dodatak na platu u iznosu 0,10 izvršioca knjigovođe.

#### Član 43.

#### (Poslovi i radni zadaci sekretara - blagajnika)

(1) Sekretar - blagajnik obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

	OPIS POSLOVA	Broj sati
1.	Planiranje rada i stručna saradnja kroz učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole	2
2.	Saradnja sa direktorom, knjigovođom, pedagogom, psihologom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, odgojno-obrazovnom inspekcijom i drugim organima	2
3.	Praćenje i realizacija planiranog rada, praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole	2

4.	Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole - zapisnici, zaključci, odluke i drugo	2
5.	Obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škola (Izrada odluka, rješenja, ugovora), poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole	3
6.	Prijave, objave radnika, promjena podataka i pripremanje dokumentacije za prijavu podataka za nove uposlenike nadležnom Ministarstvu kroz obrazac KDPL1, KDPL 2, KDPL 3, KDPL 5, KDPL 6	2
7.	Evidencija o prisustvu na poslu i odsustvu s posla (bolovanja, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo)	2
8.	Popunjavanje ših liste i dostavljanje iste nadležnom Ministarstvu na obračun uz popratnu dokumentaciju	2
9.	Obračun broja dana toplog obroka i prevoza za zaposlenike	1
10.	Učešće u izradi plana godišnjih odmora zajedno sa direktorom škole i izrada Rješenja	1
11.	Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom	2
12.	Izrada Zahtjeva za prevodnice i upis učenika po osnovu prevodnica u matične knjige učenika	1
13.	Prijava kandidata za polaganje ispita za stjecanje osnovnog obrazovanja	1
14.	Izdavanje uvjerenja, ovjeravanje učeničkih knjižica, duplikata svjedodžbi po zahtjevu stranaka iz službene evidencije	1
15.	Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole	2
16.	Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole (osvjetljenje, grijanje, opravke, održavanje i slično zajedno sa domarom i ložačem škole)	2
17.	Organiziranje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova, radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja	3
18.	Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja	2
19.	Blagajnički poslovi - priprema blagajničke dokumentacije na knjiženje knjigovođi škole	3
20.	Prijem, klasifikacija i distribucija pošte te zavođenje kroz knjigu protokola	1
21.	Tehnička podrška Komisijama škole (Komisiji za javne nabavke, za tehnološki, za prijem radnika)	1
22.	Stručno usavršavanje i ostali administrativni poslovi po nalogu direktora škole, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima	2
	UKUPNO:	40

(2) Na svako odjeljenje preko optimalnog broja priznaje se 0,03 izvršioca sekretara-blagajnika.

(3) Za škole koje u svom sastavu imaju Centar za razvoj inkluzivnih praksi, priznaje se dodatak na platu u iznosu 0,10 izvršioca sekretara-blagajnika.

(4) Za škole koje u svom sastavu imaju produženi boravak, priznaje se dodatak na platu u iznosu 0,10 izvršioca sekretara-blagajnika,

(5) Za škole u kojima se izvodi obrazovanje odraslih, priznaje se dodatak na platu u iznosu 0,10 izvršioca sekretara-blagajnika.

## POGLAVLJE XI. BROJ I STRUKTURA POMOĆNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA

### Član 44. (Pomoćno-tehničko osoblje)

(1) Za poslove čišćenja, održavanja i zagrijavanja školske zgrade, a prema vrsti ustanove, njenom kapacitetu i specifičnim uvjetima, ovim Standardima se za objekt i ukupnu korisnu površinu - zatvoreni i otvoreni prostor, utvrđuje broj izvršilaca kako slijedi:

	Broj
Domar	1
Ložać (škola sa centralnim grijanjem na kruto gorivo)	1
Vozač (škola koja ima vlastiti prijevoz)	1
Radnici na održavanju higijene:	
400m <sup>2</sup> čišćenje i loženje + otvoreni korisni prostor	

(za svakih 400 m <sup>2</sup> ograđenog otvorenog korisnog prostora, kvadratura unutrašnjeg prostora za održavanje se smanjuje za 25 m <sup>2</sup> )	1
500m <sup>2</sup> čišćenje + korisni otvoreni prostor (za svakih 500 m <sup>2</sup> ograđenog otvorenog korisnog prostora, kvadratura unutrašnjeg prostora za održavanje se smanjuje za 25m <sup>2</sup> )	1

(2) Škola bez područnih škola ima pravo na jednog domara, bez obzira na broj odjeljenja.

(3) Profil i nivo stručne spreme:

- a) pomoćno-tehničko osoblje – održavanje higijene - osnovna škola,
- b) za obavljanje poslova domara škole potreban je III, IV ili V stepen građevinskog, mašinskog, elektro ili drvoprerađivačkog usmjerenja,
- c) za obavljanje poslova ložača potreban je III, IV ili V stepen mašinskog usmjerenja

i certifikat o osposobljenosti za obavljanje poslova rukovaoca centralnog grijanja – ložača,

d) za obavljanje poslova vozača – KV ili VKV vozač.

#### **Član 45. (Domar)**

(1) Domar škole obavlja sljedeće poslove i zadatke:

	OPIS POSLOVA	Broj sati
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo).	10
2.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti.	0,5
3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije.	2
4.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama.	3
5.	Vodi brigu o funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo).	2
6.	Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo).	5
7.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni.	2
8.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole.	2
9.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine da budu zadovoljavajući.	1
10.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije.	1
11.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala.	1
12.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela.	2
13.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti.	0,5
14.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično).	1
15.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju.	1
16.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme.	1
17.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i prema nalogu direktora, u skladu sa kompetencijama.	5
	<b>UKUPNO:</b>	<b>40</b>

**Član 46.**  
**(Ložać)**

Ložać škole obavlja sljedeće poslove i zadatke:

	OPIS POSLOVA	Broj sati
1.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani.	4
2.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela.	2
3.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja.	1
4.	Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja.	1
5.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti.	0,5
6.	Brine o sigurnosti instalacija sistema grijanja.	2
7.	Pripremanje ogrijeva (rezanje i cijepanje drva, skladištenje drva, uglja, peleta i dr.).	10
8.	Vrši čišćenje i održavanje sistema pred grijnu sezonu.	1
9.	U vrijeme kad ne loži održava i vrši reparaciju sistema grijanja.	1
10.	Nakon prestanka grijne sezone pomaže domaru u uređenju dvorišta škole (košenje trave, obrezivanje voćki i sl.).	5
11.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično.	0,5
12.	Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure.	1
13.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama.	1
14.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole.	1
15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala.	1
16.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici.	1
17.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja.	1
18.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata.	0,5
19.	Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole.	0,5
20.	Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice.	0,5
21.	Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici.	0,5
22.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom.	1
23.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme.	1
24.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i, prema nalogu direktora, u skladu sa kompetencijama.	2
	UKUPNO:	40

**Član 47.**  
**(Vozač)**

Vozač škole obavlja sljedeće poslove i zadatke:

	OPIS POSLOVA	Broj sati:
1.	Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi.	2
2.	Vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima.	1
3.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška goriva.	2
4.	Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak goriva.	1

5.	Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično).	1
6.	Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole/centra.	7
7.	Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke.	3
8.	Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva.	2
9.	Pravovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi/centru o potrebi registracije vozila.	1
10.	Vrši prevoz učenika i nastavnika.	20
	UKUPNO:	40

**Član 48.**  
**(Radnik na održavanju higijene)**

Radnik na održavanju higijene u školi obavlja sljedeće poslove i zadatke:

	OPIS POSLOVA	Broj sati:
1.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju.	20
2.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme.	0,5
3.	Redovno čisti i održava školsko dvorište.	2
4.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu.	0,5
5.	Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu.	0,5
6.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu.	0,5
7.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca.	0,5
8.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu.	0,5
9.	U saradnji sa domarom u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu.	2
10.	Prema potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično).	0,5
11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole.	0,5
12.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i, prema nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu sa kompetencijama.	2
	UKUPNO:	40

**POGLAVLJE XII. UDŽBENICI, DRUGA LITERATURA I NASTAVNA SREDSTVA**

**Član 49.**  
**(Nastavna sredstva i udžbenici)**

(1) U školi se mogu koristiti samo školski udžbenici i druga nastavna sredstva čiju je upotrebu odobrilo nadležno ministarstvo u skladu sa Zakonom o udžbenicima.

(2) Način i odobravanje udžbenika, druge literature i nastavnih sredstava koji će se primjenjivati na nivou Unsko-sanskog kantona, a u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, uredit će se posebnim aktom kojeg donosi Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Unsko-sanskog kantona.

**POGLAVLJE XIII. UČENIČKI STANDARD****Član 50.  
(Prijevoz učenika)**

(1) Racionalizacija mreže redovnih osnovnih i drugih osnovnih škola bitan je faktor ekonomičnosti i cijene obrazovanja i odgoja. Ovim standardom, zbog sigurnosti, učenicima se priznaje pravo na besplatan prijevoz pod uvjetom da stanuju na udaljenosti većoj od 1 km od škole koju pohađaju, a u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

(2) Za učenike sa teškoćama u razvoju besplatan prijevoz organizira i potrebna sredstva osigurava osnivač, neovisno od njihovog mjesta stanovanja i škole koju pohađaju.

(3) Finansijska sredstva za prijevoz učenika osnivač osigurava školi, ako ima motorno vozilo za prijevoz učenika. Finansijska sredstva za prijevoz učenika s posebnim potrebama osnivač osigurava školi, centru ili zavodu ako imaju motorno vozilo prilagođeno prijevozu djece s posebnim potrebama.

(4) Sredstva osigurava osnivač škole za troškove prijevoza učenika i druge troškove po osnovu organiziranja izleta, posjeta, ekskurzija, logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada predviđenih godišnjim programom rada škole za kategorije učenika:

- a) učenici čiji su roditelji poginuli kao borci ili civilne žrtve rata,
- b) učenici čiji roditelji primaju socijalnu pomoć ili neke druge vrste pomoći,
- c) učenici sa teškoćama u razvoju i učenici sa teškoćama u razvoju čiji su roditelji ometeni u psihofizičkom razvoju.

**Član 51.  
(Školska kuhinja)**

(1) Škola može organizirati rad školske kuhinje.

(2) Opće kriterije za rad školske kuhinje utvrđuje Ministarstvo, a organizaciju rada školske kuhinje utvrđuje školski odbor u saradnji sa sindikatom škole.

**Član 52.  
(Udžbenici)**

(1) U skladu sa odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, u nastavnom procesu koriste se udžbenici, radne sveske i priručnici

koje odobrava Ministarstvo. Pravilnik o odobravanju udžbenika, radnih sveski, dnevnika rada i radnih listova i nastavnih sredstava za osnovne škole donosi ministar.

(2) Za učenike čiji je materijalni položaj ugrožen, kao i za djecu sa teškoćama u razvoju, osnivač će omogućiti besplatno korištenje udžbenika i potrebne literature koju posjeduje.

**POGLAVLJE XIV. TEŽINA SADRŽAJA ŠKOLSKE TORBE****Član 53.  
(Težina školske torbe)**

(1) Problem teških školskih torbi globalni je problem prepoznat u mnogim zemljama Evrope i svijeta, pa tako i u našoj zemlji. Najizraženiji zdravstveni problem povezan s nepovoljnim utjecajem školskih torbi je bol u donjem dijelu leđa. Bol se može javiti i u cijelom mišićno-koštanom sistemu, a javlja se i nepravilno držanje, umor, iscrpljenost i posljedično lošija koncentracija i uspjeh u školi. Kako težina školskih torbi ne bi negativno uticala na zdravlje učenika, propisana je dozvoljena maksimalna težina istih.

(2) Maksimalna težina školske torbe s priborom i potrebnom opremom ne smije biti veća od 10% od ukupne tjelesne težine djeteta prema preporučenoj tablici tjelesnih težina djece od 5,5 do 14 godina, koje je dala Svjetska zdravstvena organizacija.

(3) Kako bi učenici imali mogućnost ostavljanja ličnih stvari potrebnih za nastavu, preporučuje se da ustanova obezbijedi ormarić sa ključem za svakog učenika u okviru odobrenog budžeta.

(4) U kontekstu smanjenja opterećenosti školske torbe, ustanove su dužne racionalizirati upotrebu školskih udžbenika i priručnika, obezbijediti izbjegavanje nabavke i nošenja radnih sveski, kao dodatnog opterećenja školske torbe.

(5) Roditelji su dužni da vode računa o težini školske torbe i nastavnih sredstava/materijala koje nabavljaju učenicima za svakodnevnu upotrebu.

(6) Za težinu školske torbe odgovaraju roditelji i škola, svako iz svog segmenta odgovornosti.

(7) Preporučena tablica tjelesnih težina djece od 5,5 do 14 godina, koje je dala Svjetska zdravstvena organizacija iznosi:

UZRAST	DJEVOJČICE		DJEČACI	
	KG	VISINA	KG	VISINA
5 godina	18,48 ± 2,44	109,00 ± 4,72	19,70 ± 3,02	110,40 ± 5,14
6 godina	21,34 ± 3,14	115,70 ± 4,32	21,9 ± 3,20	115,98 ± 5,51
7 godina	24,66 ± 4,08	123,60 ± 5,50	24,92 ± 4,44	123,88 ± 5,40
8 godina	27,48 ± 4,92	129,00 ± 5,48	27,86 ± 4,72	129,74 ± 5,70
9 godina	31,02 ± 5,92	136,96 ± 6,10	30,60 ± 5,86	134,64 ± 6,12
10 godina	34,32 ± 6,40	140,30 ± 6,30	33,76 ± 5,26	140,33 ± 5,60
11 godina	37,40 ± 7,06	144,58 ± 7,08	35,44 ± 6,64	143,38 ± 5,72
12 godina	44,05 ± 7,48	152,81 ± 7,01	41,25 ± 7,40	150,05 ± 6,40
13 godina	48,70 ± 9,16	156,85 ± 6,20	45,85 ± 8,26	156,65 ± 8,00
14 godina	51,32 ± 7,30	160,86 ± 6,36	51,18 ± 7,34	162,62 ± 7,34
15 godina	56,65 ± 9,85	161,80 ± 7,40	56,50 ± 13,50	168,10 ± 9,50
16 godina	58,00 ± 9,60	162,70 ± 7,50	62,40 ± 14,10	172,60 ± 9,40
17 godina	58,60 ± 9,40	163,10 ± 7,30	67,35 ± 12,75	176,30 ± 9,70

## POGLAVLJE XV. SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA

### Član 54.

#### (Školske slobodne aktivnosti)

(1) U cilju poticanja i razvijanja interesa učenika, razvoja stvaralačkih sposobnosti i potrebe za proširivanjem znanja o dostignućima u nauci, tehnici, umjetnosti te razvijanja radnih navika, lične odgovornosti, prevencije, smisla za zajednički rad, u školi se organiziraju slobodne aktivnosti učenika. Školske slobodne aktivnosti su po svom značaju izjednačene sa satima nastave.

(2) Slobodne aktivnosti, u saradnji s učenicima i društvenim i kulturnim organizacijama društvene sredine, škola planira godišnjim planom i programom rada, vodeći računa o masovnosti, sadržajima i ravnomjernoj zastupljenosti učenika u svim njenim vidovima.

(3) Školske slobodne aktivnosti, ovisno od veličine škole, karaktera učeničkog interesa, društvenih i kulturnih prilika sredine, škola organizira samostalno, vodeći računa o sljedećim područjima:

- kultura i umjetnost - sekcije: dramska, horska, muzička, likovna, literarna, recitatorska, folklorna, baletna,
- privredna aktivnost - zadrugarstvo, sekcije: knjižarska / bibliotekarska, trgovinska, ratarska, povrtlarska, peradarska, vinogradarska, voćarska, stočarska, pčelarska, uzgoj malih životinja,
- tehnika i tehnologija: sekcije i klubovi mladih tehničara, IT (informacionih tehnologija) radioamatera, fotoamatera, racionalizatora i inovatora, modelara,

saobraćajaca, kibernetičara za računare i drugo,

- dopuna i proširivanje znanja – stvaralaštvo: sekcije matematičara, fizičara, biologa, hemičara, historičara, geografa, stranih jezika, lingvista i sekcije ostalih nastavnih predmeta i naučnih oblasti,
- tjelesni i zdravstveni odgoj: društvo za fizičku kulturu, male olimpijske igre te sportske sekcije - atletika, gimnastika, ritmička gimnastika, džudo, karate, sportsko streljaštvo, skijanje, plivanje,
- prevencije zdravlja, planiranje porodice, prevencija ovisnosti, maloljetničkog neprimjerenog ponašanja: sekcije i klubovi - liga trezvenosti, prevencija toksikomanija, ovisnosti, AIDS, reproduktivno i drugo zdravlje, uz osposobljavanje učenika za edukatore drugih učenika,
- očuvanje prirodne okoline - sekcije i klubovi mladih prirodnjaka, izviđača, planinara, gorana, ljubitelja zdrave čovjekove okoline.

(4) Godišnjim planom i programom rada škole definiraju se svi oblici, sadržaji, načini i raspored rada. Određuju se i druga značajna pitanja koja imaju utjecaja na njen rad i nesmetano iskazivanje i razvijanje.

(5) Saglasno općim ciljevima i zadacima, škola planira sve oblike i sve sadržaje, prati realizaciju i o slobodnim aktivnostima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju.

(6) Pored aktivnosti na nivou odjeljenja, razreda, grupe razreda, škola je dužna organizirati slobodne aktivnosti koje će je predstavljati i na širem društvenom planu. U

tom pravcu škola ima hor, recitatorsko-dramsku, muzičku, sportsku sekciju, odnosno društvo, školsku zadrugu te ostale oblike koji odgovaraju uvjetima i karakteru škole.

## **POGLAVLJE XVI. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ODGOJNO - OBRAZOVNIH USTANOVA**

### **Član 55.**

#### **(Društvena i kulturna djelatnost škole)**

(1) Škola/ustanova u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost sa lokalnom zajednicom, putem kulturnih, sportskih i drugih oblika djelovanja. Posebnu društvenu aktivnost škola ostvaruje na manifestacijama u povodu Dana škole, Dana državnosti te u povodu ostalih državnih i vjerskih praznika, jubileja i godišnjica.

(2) Oblici ostvarivanja saradnje između škole i lokalne zajednice (područja gdje je škola locirana-mjesne zajednice i općine), realiziraju se putem kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija, likovnih izložbi, prezentacija literarnih radova, raznih vidova predavanja, zajedničkih i javnih akcija te u raznim drugim oblicima.

(3) U okviru društvene i kulturne djelatnosti škola ima trajnu obavezu da uređuje, dopunjuje i održava školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale vanjske prostore, fasade, poljoprivredno i drugo zemljište, na način da je to usklađeno s općim ciljevima i zadacima škole i njenim ugledom u društvenoj sredini.

(4) S istim zadatkom osnovna škola je dužna svoje školske objekte, vanjske i unutrašnje sadržaje, opremu, sredstva i kadrove, uz dogovorene odnose, staviti u funkciju šire javne i kulturne djelatnosti škole.

## **POGLAVLJE XVII. NORMATIVI RADNOG PROSTORA, OPREME, NASTAVNIH SREDSTAVA I UČILA PO PREDMETIMA ZA OSNOVNU ŠKOLU**

### **Član 56. (Normativi)**

Normativima se utvrđuju:

- a) radni prostor – specijalizirane učionice, kabineti, pretkabineti i ostave,
- b) oprema, nastavna sredstva, učila i školski namještaj.

### **Član 57. (Razredna nastava)**

(1) PROSTOR: specijalizirana učionica/kabinet sa tablom sa više krila i višestrukom namjenom, zastakljenim ormarima prilagođenim uzrastu učenika koji služe za odlaganje učeničkih radova, dječije lektire, enciklopedija, časopisa i pribora za rad kojim se učenici služe tokom časa, - pretkabinet za pripremu nastavnika sa priručnom stručnom literaturom (pravopisni priručnici, rječnici stranih riječi), sveskama za pismene pripreme nastavnika, pismene vježbe i kontrolne radove učenika. Prostorije su fizički povezane i sa kabinetom čine jedinstvenu, integralnu cjelinu. Jedna ostava za sve predmete razredne nastave sa ormarima i vješalicama za odlaganje opreme, učila i didaktičkog materijala.

(2) OPREMA: pored navedene opreme, na nivou škole potreban je školski namještaj prilagođen uzrastu učenika i posebna oprema prema nastavnim planovima i programima sa definiranim ishodima učenja / predmetnim kurikulumima kako slijedi.

### **Član 58.**

#### **(Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost)**

Audiovizuelna sredstva:

Naziv	Količina
Slovarica-ćirilica i latinica kom.	1
Igre slovima kom.	6
Kockice slovima kom.	6
Kompleti kartica - boje, životinje, biljke, voće, škola porodica komplet za odjeljenje	6
Flipchart tabele kom.	6
Tableti kom.	24
Interaktivna tabla kom.	1
Računar sa pristupom internetu kom.	2
Priče po slikama	

**Član 59.**  
**(Strani jezici)**

(1) Audiovizuelna sredstva:

Naziv	Količina
Audio knjige	15
Karte riječi (flashcards) komplet	3
Slušalice	24
Laptop ili tablet	24
Flipchart tabla	1
Računar sa pristupom internetu	1
Zvučnici	2

(2) Pisani materijal:

Naziv	Količina
Rječnici (jednojezični i dvojezični)	
Gramatike	
Stručni časopisi	
Časopisi za mlade na stranom jeziku	
Stručna metodička literatura	
Lektire	

**Član 60.**  
**(Matematika)**

Naziv	Količina
Pribor za geometrijsku školsku tablu - komplet	1
Modeli mjera za masu, tečnost, vrijeme, modeli za mjerenje dužine, kubni decimetri, kubni metar, vaga sa tegovima, žičani modeli geometrijskih tijela, modeli rimskih cifara komplet	1
Lego sistemi za učenje	10
Računaljka sa 20 kuglica komplet za jedno odjeljenje	1
Poziciona računaljka (Švedska) komplet	1
Didaktički materijal - magnetni žetoni komplet	30
Multifunkcionalna vaga	1
Magnetizirani demo sat	2
Magnetizirani razlomci, oblici komplet	6
Magnetni blokovi komplet	6
Tangram komplet	6
Stem setovi komplet	10

**Član 61.**  
**(Tjelesni i zdravstveni odgoj)**

(1) Prostor:

- sala za sport u skladu sa normativima prostora,
- kabinet za nastavnika,
- svlačionice za učenike, odvojeno za dječake i djevojčice,
- mokri čvor odvojeno za dječake i djevojčice,
- spremište za odlaganje sprava i rekvizita.

(2) Oprema: SPRAVE I REKVIZITI: Na nivou škole potrebna je i posebna oprema prilagođena uzrastu kako slijedi:

## a) SPRAVE:

Naziv	Količina
Gimnastički sanduk	2
Vratilo	1
Kozlić mali	1
Kozlić veliki	1
Konopac za penjanje	4
Ripstol 100 x 260	16
Strunjača	6
Strunjača sunder 200 x 150 x 40	2
Odskočna daska	2
Gimnastičke klupe	2
Greda niska	1
Stalci za skok u vis par	1
Stalci za mrežu i mreža za odbojku - garnitura	1
Koševi garnitura	1
Golovi za rukomet	2
Stol za stoni tenis	2
Čunjevi, prepone, set za provlačenje (ograde, limbo dance, univerzalne baze, spojnice)	24
Mornarske ljestve	2
Konopac za penjanje sa čvorovima	2
Balans greda (200 x 10 x 5)	6
Zip play	15
Velike kocke komplet	6

## b) REKVIZITI

Naziv	Količina
Plastične palice	24
Medicinke 0,5kg; 1kg; 2kg; 3 kg i 5 kg	15
Lagane lopte, dječije gumene	20
Male loptice - paket	2
Lopte za odbojku	15
Lopte za košarku	15
Lopte za rukomet	15
Lopte za nogomet	6
Lopte za pilates	24
Vijača kratka	24
Vijača duga	2
Dječije vijače	24
Konopac za navlačenje	1
Obruči	24
Lopte gumene (ritmičke) kom. 10	10
Gumirane stope/markeri za obilježavanje poda (od gumiranog polimera, krugovi, sterelice, stopala, šake) komplet	10
Prepone	2
Kožne loptice 200 gr (za bacanje u cilj)	6
Štoperice k	2
Pumpa za lopte	1
Meta-daska	2
Pištaljka	5
Mrežice za stoni tenis sa zatezačima - garnitura	2
Reketi za stoni tenis	8

Žabice kom.	50
Koordinacioni krugovi, merdevine, poligoni set od 100 prečki	1

## c) OPREMA ZA OTVORENI SPORTSKI TEREN

Naziv	Količina
Vrata za rukomet usadna	2
Koševi sa konstrukcijom fiksni	2
Stalci za odbojku sa zatezačima ili usadni i mrežom sa čeličnom žicom - garnitura	1
Stalci za tenis sa zatezačima ili usadni i mrežom sa čeličnom žicom	1
Jama za skok u dalj	1
Vreće za skakanje	24

## d) INSTRUMENTI ZA MJERENJE REZULTATA

Naziv	Količina
Vaga	1
Centimetarska traka	1

## e) OSTALA SREDSTVA (PRIBOR)

Naziv	Količina
Radno odijelo i obuća za nastavnika komplet	1
Laptop komplet	1
Krede u boji komplet	1
Prva pomoć komplet	2

(3) Sva oprema i rekviziti iz navedenog spiska se koriste, prilagođeni uzrastu učenika i programu razredne nastave.

**Član 62.**  
**(Muzička kultura/glazbena kultura)**

## (1) ŠTAMPANI MATERIJAL

Naziv	Količina
Štampani notni primjeri za izvođenje muzike pjevanjem i sviranjem prema Nastavnom planu i programu zbirka	1
Zbirka tema poznatih djela domaćih i stranih autora prema nastavnom programu zbirka	1
Zbirka sevdalinki, gradskih pjesama zbirka	1

## (2) STATIČKI VIZUELNI MATERIJAL

Naziv	Količina
Fotografija većeg formata istaknutih kompozitora i poznatih interpretatora - domaćih i stranih komplet	1
Fotografije ili slajdovi instrumenata simfonijskog orkestra i tradicionalnih narodnih instrumenata u Bosni i Hercegovini komplet	1
Fotografije ili slajdovi orkestarskih i horova, vokalnih i instrumentalnih ansambala komplet	1
Zidne slike ljestvica komplet	1

(3) POKRETNI VIZUELNI I  
AUDIOVIZUELNI MATERIJAL

Filmovi iz života poznatih kompozitora i izvođača (8-10 komada)

## (4) PROGRAMIRANI MATERIJAL

Programi za:

- savladavanje osnova muzičke teorije i solfeđa i
- demonstriranje zvučnosti različitih muzičkih instrumenata, ljudskih glasova i stilskih pravaca u muzici komplet 1.

## (5) MUZIČKI INSTRUMENTI I APARATI

1. Sintisajzer kom. 1,
2. Melodika kom. 24,
3. Dječiji instrumenti (zvečka, praporci, def, trianگل, činele, štapići, doboš, čegrtaljka, kastanjete, zvončići, metalofon, ksilofon, timpani) komplet 1,
4. Orfov instrumentarij kom. 1.

Sva oprema i rekviziti iz navedenog spiska koji se koriste prilagođeni su uzrastu učenika i programu razredne nastave.

### Član 63. (Likovna kultura)

## (1) Statički vizuelni materijal:

## a) MODELI I DRAPERIJE:

1. Zbirke gipsanih odljevaka reljefa, glava i figura – tipični primjeri - komplet;
2. Zbirka kubusa i drugih geometrijskih tijela od jednobojnih lakih materijala (svijetlo sivo) većeg formata - komplet;
3. Zbirka grnčarskih predmeta različitih oblika i veličina, jednobojnih i višebojnih, bez glazure i glaziranih - komplet;
4. Zbirka jednobojnih i višebojnih draperija (bijelo, sivo, oker, žuto, plavo, crveno, crno) – komplet.

b) POKRETNI VIZUELNI I  
AUDIOVIZUELNI MATERIJAL

1. filmovi iz života istaknutih likovnih umjetnika - domaćih i stranih (8-10 komada).
2. videofilmovi iz oblasti likovnih umjetnosti prema nastavnom programu – komplet.

## c) ALATI, PRIBORI I UREĐAJI

1. Uzorci materijala prema programu (podloga i materijali sa kojima se radi) kolekcija.
2. Četkice (kistovi) za akvarel (mekane, okrugle) u tri veličine (br. 22, 6, 10) garnitura.
3. Četkice (kistovi) za temperu (čvrste, pljosnate, ravne) u tri veličine (br. 2, 6, 10) komplet.
4. Makaze manje (dječije, zatupljene) - 24 komada.
5. Makaze veće (dječije, zatupljene) - 24 komada.
6. Nož za rezanje papira i kartona -1 komad.
7. Nož za rezanje polivinila -1 komad.
8. Stolić (stalak) za postavljanje modela (mrtva priroda) – 1 komad.
9. Paleta za slikanje od lesonita ili plastična, garnitura od 20 komada.
10. Zidna magnetna tabla sa aplikacijama za kabinet (raznobojni elementi kvadratnog i kružnog oblika i sl.) – garnitura.

(2) Sva oprema i rekviziti iz navedenog spiska koji se koriste prilagođeni su uzrastu učenika i programu razredne nastave

### Član 64. (Moja okolina/priroda/društvo)

## a) VIZUELNA SREDSTVA:

1. Prirodni predmeti (biljke, životinje) zbirka 2
2. Prirodni primjeri (voda, vrste tla i dr.) zbirka 4
3. Model Zemlje (globus) kom. 1
4. Model Sunčevog sistema kom. 1
5. Model cvijeta kom. 1
6. Model čovjeka kom. 1
7. Maketa uređaja za navodnjavanje kom. 1
8. Maketa hidroelektrane kom. 1
9. Maketa vjetrenjače kom. 1
10. Maketa naselja (selo, grad) kom. 2
11. Tijela različitog sastava, oblika i zapremine garnitura 1
12. Spektralna prizma kom. 1
13. Prirodni magneti (magnetski štap, potkovica, igla) kom. 1
14. Plastični linijar kom. 1
15. Termometar sa živom kom. 1
16. Termometar sa alkoholom kom. 1
17. Toplomjer za mjerenje tjelesne temperature kom. 1

18. Termometar za mjerenje temperature kom. 1
  19. Barometar kom. 1
  20. Higrometar kom. 1
  21. Vjetrokaz kom. 1
  22. Ogledalo (ravno, udubljeno, ispupčeno) kom. 1
  - b) VIZUELNE REPRODUKCIJE: skice i crteži, fotografije i ilustracije, transparentne slike, dijafilmovi
    1. Životne zajednice (šuma, livada, rijeka, jezero, more, bara i dr.) zbirka 1
    2. Rad vode u prirodi kom. 1
    3. Rad vjetra u prirodi kom. 1
    4. Znaci promjene vremena kom. 1
    5. Sastav Zemljine kore kom. 1
    6. Crteži i skice pojava na nebu kom. 1
    7. Fotografija Zemlje iz kosmosa kom. 1
    8. Infektivne bolesti čovjeka kom. 1
    9. Duhan i zdravlje plakat 1
    10. Alkoholizam i zdravlje plakat 1
    11. Lična higijena plakat 1
  - c) GRAFIČKO-SIMBOLIČKA SREDSTVA
    1. Shema isparavanja vode i kondenzacija vodene pare kom. 1
    2. Shema prijelaza vode iz jednog u drugo agregatno stanje kom. 1
    3. Shema uređenja Zemlje i posljedice kom. 1
    4. Shema Sunčevog sistema kom. 1
    5. Tabelogrami i tablice (rasprostranjenost vode, praćenje vremenskih prilika, povezanost živog svijeta i dr.) kom. 1
    6. Dječiji listovi i časopisi, literatura o prirodi (Brem: Život životinja, 1000 ideja za prirodoslovca, Riznica znanja za mlade, Vasiona, Zemlja i vrijeme, Biljke, Životinje i dr.) komplet 1
    7. Kalendar prirode kom. 1
  - d) AUDIO-VIZUELNA SREDSTVA
    1. Živjeti sa prirodom (odabrani dijelovi iz TV obrazovne emisije) zbirka 1
    2. Prva pomoć (nastavni film) komplet 1
    3. Filtriranje i dezinfekcija vode komplet 1
  - e) OSTALA OPREMA
    1. Laboratorijska čaša kom. 10
    2. Graduirana laboratorijska tikvica kom. 2
    3. Staklene tegle kom. 5
    4. Različito obojene staklene pločice komplet 1
    5. Stakleno zvono kom. 1
    6. Pribor za njegu biljaka komplet 1
    7. Kutak biljaka, terarijum, sobni akvarijum, kavezi sa životinjama komplet 1
    8. Pribor i materijal za izradu modela i maketa konstruktorske kutije komplet 2
    9. Pribor i alat za rad u vrtu i voćnjaku komplet 10
    10. Pribor za uvođenje učenika u samostalne istraživačke aktivnosti (male zbirke iz biologije, hemije i fizike) komplet 3
- Napomena: Prema potrebi, koristiti nastavna sredstva za Biologiju, Hemiju, Fiziku, Geografiju i Kulturu življenja.
- Član 65.**  
**(Kultura življenja)**
- (1) PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet sa pretkabinom i ostavom.
  - (2) OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:
    - a) OBLAST ISHRANE
      1. Laptop ili tablet kom. 24
      2. Sto za djecu sa poteškoćama u razvoju kom. 2
      3. Demonstracioni sto sa ormarom za pribor kom. 1
      4. Električni šporet kom. 1
      5. Kuhinjski element sa sudoperom kom. 1
      6. Frižider kom. 1
      7. Ekspres-lonac 5l ili 7l kom. 1
      8. Emajl i teflon tave kom. 2
      9. Garnitura šerpi i lonaca kom. 1
      10. Plehovi raznih veličina kom. 3
      11. Plastične kade raznih veličina kom. 3
      12. Pribor za pripremanje jela: kuhinjska vaga, ručni i električni mikser, zdjele za miješanje, cjediljke, noževi, ribeži, varjače, kutije za namirnice i dr. komplet 1
      13. Sokovnik kom. 2
      14. Pribor za jelo (stolnjaci, salvete, poslužavnici, zdjele, tanjiri, tanjirići, zdjelice, korpice za hljeb, sahani, slanici, kašike, viljuške, noževi, šoljice, čaše i drugo u garniturama) komplet 1
      15. Sanduče za prvu pomoć komplet 1
    - b) OBLAST ODIJEVANJA
      1. Šivaća mašina sa priborom za šivanje i vezenje komplet 1
      2. Pribor za šivanje, pletenje i vezenje komplet 10

3. Mašina za pletenje sa priborom komplet 1
4. Daska za peglanje kom. 3
5. Pegla kom. 3
6. Ostali pribor i sredstva za čišćenje i održavanje odjeće i obuće komplet 1

c) OBLAST STANOVANJA

1. Mašina za pranje rublja kom. 1
2. Električni usisivač sa priborom kom. 1
3. Brisač poda (zooger) kom. 1
4. Ostali pribor i sredstva za čišćenje i održavanje stana komplet 5
5. Model stana komplet 1
6. Maketa porodične kuće komplet 1

d) EDUKATIVNA SREDSTVA

1. Mape iz ishrane, stanovanja i odijevanja kom. 1
2. CD/drugi mediji iz oblasti ishrane, stanovanja i odijevanja kom. 1
3. Zaštitna oprema/kecelje kom. 27
4. Komplet za prvu pomoć kom. 1

**Član 66.**  
**(Predmetna nastava)**

Predmetna nastava se realizira u odjeljenjima VI – IX razreda u skladu sa Nastavnim planom i programom / kurikulumom.

**Član 67.**  
**(Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost)**

- (1) PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet sa pretkabinetom i ostavom.
- (2) OPREMA - pored navedene, na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

a) VIZUELNA SREDSTVA

Zidne karte (Zidna karta - južnoslavenski jezici, dijalekti i narječja Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti i srpskog jezika i književnosti, Zidna karta - jezici naroda i narodnosti u Bosni i Hercegovini)

b) AUDITIVNA SREDSTVA

Snimci tekstova iz usmene i pisane književnosti naroda Bosne i Hercegovine zbirka. Primjeri štokavskog i drugih dijalekata, narječja Bosanskog jezika i književnosti,

Hrvatskog jezika i književnosti i srpskog jezika i književnosti zbirka. Akcenatske vježbe prema programu vezane uz izražajno čitanje zbirka. Edukativni softveri - izbor tekstova prema novom nastavnom planu i programu i dramatizacija sa poznatim glumcima zbirka.

c) AUDIOVIZUELNA SREDSTVA

Laptop ili tablet (24 komada)

d) ŠKOLSKA BIBLIOTEKA SA ČITAONICOM, PREMA SPISKU ŠKOLSKE LEKTIRE

Oprema sa literaturom, stručnom periodikom, dječijim i omladinskim listovima prema normativu općih nastavnih sredstava

**Član 68.**  
**(Strani jezici)**

- (1) PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet za strani jezik sa pretkabinetom i ostavom.
- (2) OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

a) VIZUELNA SREDSTVA

1. Tematske zidne slike prema programu za svaki razred komplet
2. Zidne slike i fotografije prema programskim sadržajima komplet
3. Geografska karta zemlje čiji se jezik uči
4. Komplet za početnu nastavu stranih jezika (aplikacije, slike...) komplet
5. CD/drugi mediji ili filmovi u skladu sa programskim sadržajima

b) AUDITIVNA SREDSTVA

1. Za svaki jezik koji se uči i za svaki razred u kojem se jezik uči, po jedan CD/drugi medij koji prati udžbenik komplet 1
2. CD/drugi mediji sa tekstovima i pjesmicama za razumijevanje slušanjem komplet 1

b) AUDIOVIZUELNA SREDSTVA

1.
  - Nastavni filmovi i CD-ovi po tematici predviđenoj u programu komplet 1
  - Edukativni softveri koji podržavaju programske sadržaje komplet 1
2. Audio knjige kom. 15

3. Karte riječi (Flashcards) komplet 3
4. Slušalice kom. 25
5. Laptop ili tablet kom. 24
6. Flipchart tabla kom. 1
7. Zvučnik kom. 2

d) PISANI MATERIJAL

1. Rječnici (jedno i dvojezični) i gramatike kom. 25
2. Stručni časopisi
3. Časopisi za mlade na stranom jeziku
4. Stručna metodička literatura komplet 1
5. Tematski poster i komplet 3
6. Lektire komplet 25

**Član 69.**  
**(Matematika)**

- (1) PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet za matematiku sa pretkabinom i ostavom.
- (2) OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:
  - (1) MODELI
    1. Model trougla sa unutrašnjim i spoljašnjim uglovima komplet 1
    2. Model i vrste uglova, zbir uglova trougla komplet 1
    3. Model kruga po dijelovima komplet 1
    4. Model obima i površine kruga komplet 1
    5. Model centralnog i periferijskog ugla komplet 1
    6. Model uglova sa paralelnim krakima komplet 1
    7. Model uglova sa paralelnim i normalnim krakima komplet 1
    8. Model Pitagorine teoreme kom. 1
    9. Model ravnih geometrijskih figura za pretvaranje jednih u druge komplet 1
    10. Model površine geometrijskih figura kom. 1
    11. Modeli geometrijskih tijela - plastičnih, šupljih komplet 1
    12. Modeli geometrijskih tijela od žice komplet 1
    13. Model geometrijskog tijela - plastičnih na rasklapanje komplet 1
    14. Modeli omotača geometrijskih tijela komplet 1
    15. Obla i rogljasta tijela konstruisana za mogućnost pretvaranja jednih u druge komplet 5

16. Šuplji model prizme i piramide jednakih osnova i visina za eksperimentalni dokaz zapremine piramide komplet 1
17. Model roglja komplet 1
18. Modeli raznih geometrijskih figura za demonstraciju obrtnih tijela komplet 1
19. Model koordinatnog sistema komplet 1
20. Model kvadriranja binoma komplet 1
21. Model za prikaz operacija sa cijelim brojevima kom. 1
22. Stalak za matematičke modele kom. 1
23. Model presjeka kruga i ugla kom. 1
24. Model za klasifikaciju trouglova kom. 1
25. Model aksioma o paralelogramu kom. 1
26. Pantograf (školski) kom. 1

(2) PROGRAMSKI MATERIJAL

1. Obrazovni softveri iz matematike koji podržavaju programske sadržaje komplet 1

(3) PRIBOR

1. Linijar kom. za 2 odjelj. 1
2. Osnovni pribor za geometrijsko crtanje komplet za 4 odjeljenja 1
3. Razmjernik kom. 1
4. Šestar za tablu kom. za 2 odjelj 1
5. Trougaonik (jednokraki-pravougli) kom. za 2 odjelj 1
6. Trougaonik (raznokraki-pravougli) kom. za 2 odjelj 1

(3) AUDIOVIZUELNA SREDSTVA

1. Laptop ili tablet kom. 24

**Član 70.**  
**(Informatika)**

- (1) PROSTOR - specijalizirani kabinet za informatiku sa pretkabinom i ostavom.
- (2) OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:
  - a) AUDIOVIZUELNA SREDSTVA
    1. Umreženi računari minimalne prosječne aktuelne konfiguracije ili laptopi komplet 17
    2. Štampači laserski - multifunkcionalni uređaj kom. 1
    3. Slušalice kom. 25
    4. Web kamera visoke rezolucije kom. 1
    5. Interaktivna tabla kom. 1
    6. Zvučnici sa subwooferom kom. 2
    7. Digitalni fotoaparati kom. 1

8. Pristup digitalnim udžbenicima i e-knjigama
9. 3D printer kom. 1
10. mBoot kom. 10
11. Micro:bit kom. 20
12. Lego mindstroms kom. 2
13. Arduino set kom. 15
14. Dron kom. 1
15. Virtuelna stvarnost (VR) kom. 1
16. Virtualne naočale + softver kom. 2
17. Zaseban priključak na internet kom. 1
18. Aparat za prečišćavanje zraka u kabinetu kom. 1
19. Aparat za anuliranje negativnog zračenja u kabinetu kom. 1
20. Aparat za rashlađivanje zraka kom. 1
21. Softver namijenjen kontroli časa na svim računarima u kabinetu kom. 1

### Član 71.

#### (Tehnička kultura i osnove tehnike)

- (1) PROSTOR - specijalizirana učionica – kabinet, priprema soba - pretkabinet za pripremanje materijala za praktične radove i vježbe i ostava za potrošni materijal i opremu.
- (2) OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

#### a) NAMJEŠTAJ

1. Radionički sto (dva radna mjesta) kom. 8
2. Stolić za sjedenje sa regulacijom visine kom. 16
3. Sto za nastavnika kom. 1
4. Stolica za nastavnika kom. 1
5. Sto za elektrotehniku kom. 1
6. Stalac za bušilicu kom. 1
7. Stalac za dvostranu brusilicu kom. 1
8. Sto za montažu, uređaje i aparate za zajedničko korištenje kom. 1
9. Stalac za stone polužne makaze kom. 1
10. Sto za bojenje, lemljenje i slično kom. 1
11. Ormar sa ladicama za smještaj učeničkih kompleta alata kom. 4
12. Ormar za smještaj grupnog alata kom. 4
13. Ormar za smještaj konstruktorskih kutija kom. 3
14. Vitrina za učeničke radove kom. 12
15. Pano (zidni) za izložbe kom. 1
16. Ormar za sredstva zaštite na radu kom. 1
17. Stalac za projekcione aparate kom. 1
18. Ormar za didaktički materijal (dijafilmovi, folije, filmovi i dr.) kom. 2

19. Police od poda do stropa za trodimenzionalna nastavna sredstva m2 9
20. Stolarska stega kom. 1
21. Pult sa osam stega (škripova) kom. 1

#### b) AUDIOVIZUELNA NASTAVNA SREDSTVA

1. Laptop ili tablet kom. 16
2. Sto za djecu sa poteškoćama u razvoju kom. 2
3. CD-ovi/drugi mediji po razredima predmetne nastave komplet 1
4. 3D printer kom. 1

#### c) MAŠINE I APARATI

1. Univerzalna mašina za obradu drveta kom. 1
2. Stona električna bušilica kom. 1
3. Dvostrana brusilica kom. 1
4. Aparat za zavarivanje kom. 1
5. Univerzalna mašina za obradu drveta sa postoljem komplet 1
6. Transformator sa ispravljačem od 0V do 24V (sa izvodima jednosmjerne i naizmjenične struje) kom. 1
7. Bicikl kom. 1
8. Bicikl sa motorom kom. 1
9. Električni štednjak - rešo kom. 1
10. Hladnjak sa komorom za zamrzavanje kom. 1
11. Grijalica kom. 2
12. Pegla kom. 1
13. Stone polužne makaze kom. 1
14. Aparat za zavarivanje plastičnih folija kom. 1
15. Mašina za šivanje kom. 1
16. Stiroterm (alat za rezanje stiropora) kom. 1
17. Električna prenosiva bušilica kom. 1
18. Ručni prenosivi cirkular kom. 1
19. Glodalica sa brusnom trakom kom. 2
20. Aparat za rezanje šperploča (vibrator) kom. 1
21. Električno brojilo kom. 1
22. Mehanički semafor, ručni pogon - model 7 kom. 7
23. CNC - tokarica kom. 7
24. CNC - glodalica kom. 7
25. 3D olovka kom. 7
26. Pila tračna kom. 7
27. Pila za metal - lučna kom. 14
28. Pila za drvo - lučna kom. 14
29. Fischer set - industry robots kom. 3
30. Robotska ruka kom. 3

## d) KONSTRUKTORSKE KUTIJE

1. Za realizaciju programskih sadržaja svih razreda potrebne su konstruktorske kutije iz oblasti mehanotehnike, elektrotehnike, elektronike i građevinarstva. Prema izboru na tržištu odabratu 60 konstruktorskih kutija.

## e) ALATI I PRIBORI

1. Čelični linijar milimetarske podjele sa ručkom kom. 16
2. Metar čelični kom. 16
3. Igla za obilježavanje kom. 16
4. Ugaonik drveni kom. 16
5. Ugaonik sa naslonom (bravarski) kom. 16
6. Čekić (bravarski od 100gr do 250gr) kom. 16
7. Šilo kom. 16
8. Modelarski nož kom. 16
9. Makaze za papir kom. 16
10. Nož za rezanje stakla kom. 16
11. Nož za papir (za otvaranje koverata) kom. 16
12. Četkice za nanošenje boje kom. 16
13. Igla za šivanje kože (veća) kom. 16
14. Probojac □ 3 kom. 16
15. Probojac □ 5 kom. 16
16. Probojac □ 6 kom. 16
17. Knjigovezačka igla kom. 16
18. Dlijeto stolarsko (raznih veličina) kom. 8
19. Rezbarski luk kom. 16
20. Rezbarska stega kom. 16
21. Rezbarska daščica kom. 16
22. Turpija za drvo poluokrugla, gruba (rašpa) kom. 16
23. Turpija za drvo pljosnata (fina) kom. 16
24. Lopatica za kit kom. 8
25. Paralelno crtalo kom. 2
26. Ručna testera listarica (gruba) kom. 16
27. Odvijač 5mm kom. 16
28. Tačkaš kom. 8
29. Bravarski šestar kom. 8
30. Čekić plastični kom. 8
31. Turpija pljosnata (gruba) kom. 8
32. Turpija pljosnata (fina) kom. 8
33. Turpija poluokrugla (gruba) kom. 8
34. Turpija okrugla (gruba raznih □) kom. 8
35. 3Turpija okrugla (fina raznih □) kom. 8
36. Kombinovana kliješta sa izolovanim drškama kom. 8
37. Pljosnata kliješta sa izolovanim drškama kom. 8
38. Okrugla kliješta sa izolovanim drškama kom. 16
39. Probojac (dušlag) kom. 8
40. Pinceta kom. 8
41. Ram testere za metal kom. 16
42. Odvijači 3mm kom. 16
43. Sječice (sa izolovanim drškama) kom. 16
44. Lampa 12V i 220V kom. 16
45. Nož za skidanje izolacije kom. 16
46. Komplet probojaca za kožu kom. 1
47. Stolarska kliješta kom. 8
48. Rende fino kom. 4
49. Rende grubo kom. 4
50. Četkice za boju ili lak kom. 8
51. Drveni čekić kom. 8
52. Stege stolarske (metalne od 300 do 500 mm) kom. 4
53. Burgije za drvo od 3mm do 25mm kom. 50
54. Kamen za oštrenje noževa kom. 2
55. Razmetač za testere kom. 1
56. Turpije trouglaste za oštrenje testera (razne) kom. 10
57. Visak kom. 1
58. Libela kom. 1
59. Gladilica kom. 8
60. Rezač za staklo kom. 2
61. Pomični ugaonik kom. 4
62. Stega za obradu drveta kom. 8
63. Testera sa ramom (gruba) kom. 2
64. Testera sa ramom (fina) kom. 2
65. Sjekira tesarska kom. 1
66. Ugaonik limarski (veći) kom. 1
67. Sjekači garnitura (razni) kom. 8
68. Ručna stega za metal kom. 4
69. Prsna bušilica kom. 4
70. Spiralne burgije za metal od 1mm do 10 mm kom. 60
71. Čelična četka za čišćenje turpija kom. 4
72. Električna lemilica od 20W do 200W kom. 16
73. Pomično analogno mjerilo (šubler) kom. 16
74. Pomično mjerilo digitalno kom. 16
75. Makaze za lim ručne (veće) kom. 8
76. Makaze manje (izolirske) kom. 8
77. Mikrometar kom. 4
78. Garnitura mašinskih ključeva kom. 1
79. Garnitura čeličnih brojeva kom. 1
80. Garnitura čeličnih slova kom. 1
81. Nakovanj kom. 1
82. Čelična ploča za ispravljanje kom. 8
83. Garnitura turpija za ključeve kom. 4
84. Obuhvatni šestar kom. 4
85. Nareznice i ureznice (garniture) kom. 8
86. Zumba kom. 2

87. Privlakač, oblikač, podmetač (za zakivanje zakivaca) po kom. 8
88. Kliješta za blok zakovice (pop nitne) kom. 1
89. Garnitura odvijača (veća) kom. 1
90. Garnitura odvijača (manja) kom. 1
91. Paralelna stega bravarska 80mm kom. 16
92. Kovačka stega kom. 2
93. Lemilica od 18W do 20W kom. 8
94. Slušalica 4000 □ do 6000 □ kom. 2
95. Univerzalni mjerni instrument (avometar) kom. 4
96. Kliješta za skidanje izolacija kom. 8
97. Čekić 1000gr kom. 8
98. Čekić 500gr kom. 8
99. Izvijač 3mm kom. 16
100. Izvijač 8mm kom. 16
101. Hoblič kom. 8
102. Turpija za drvo okrugla kom. 8
103. Fangla kom. 4
104. Mistrija kom. 4
105. Lopatica (špahtla) 50mm kom. 8
106. Lopatica (špahtla) 20mm kom. 8
107. Osigurači komplet kom. 16
108. Jednopolni prekidač kom. 16
109. Taster prekidač kom. 16
110. Izmjenični prekidač kom. 16
111. Serijski prekidač kom. 16
112. Utičnica sa zaštitnim kontaktom kom. 16
113. Utičnica obična kom. 16
114. Utikač sa zaštitnim kontaktom kom. 16
115. Utikač obični kom. 16
116. Sijalično grlo kom. 16
117. Sijalice 24 V E 27 kom. 20
118. Razvodna kutija Ø60 kom. 16
119. Rasklopne kutije Ø80 kom. 16
120. Električno zvonce kom. 16
121. Wecco stezaljke kom. 100
122. Individualni alat za obradu drveta i metala u ormaru kom. 16
123. Fischer set –industry robots kom. 8
124. Robotska ruka kom. 8 125.
125. Stolna bušilica kom. 8
126. Ispravljaj stabilizator kom. 8

f) **MAKETE, ZBIRKE, OČIGLEDNA SREDSTVA**

1. Dinama kom. 1
2. Elektropokretač (alnaser) kom. 1
3. Razvodnik paljenja kom. 1
4. Regulator - regler kom. 1
5. Platinska dugmad kom. 1
6. Presjeci elemenata kućnih instalacija za vodovod i kanalizaciju: slavine, ventili,

- koljena, račva, spojnice, sifoni, vodomjer, WC ispirać i drugo kom. po 1
14. Komplet elemenata za elektroinstalacije komplet 1
15. Makete uzemljenja komplet 1
16. Maketa kućne elektroinstalacije komplet 1
17. Maketa vodovodne i kanalizacione instalacije komplet 1
18. Zbirka termoregulatora komplet 1
19. Zbirka elektrotehničkih izolatora komplet 1
20. Presjeci električnih provodnika komplet 1
21. Zbirka mašinskih elemenata komplet 1
22. Zbirka čeličnih profila komplet 1

g) **SLIKE**

1. Razne slike postupaka obrade materijala komplet 1
2. Slike iz saobraćaja komplet 1
3. Slike zaštite na radu, sheme proizvodnih procesa, uređaja komplet 1
4. Ostale slike vezane uz nastavne sadržaje komplet po 1

h) **PRIBOR ZA TEHNIČKO CRTANJE**

1. Tabla za tehničko crtanje formata A3 kom. 16
2. T linijar za tablu A3 kom. 16
3. Komplet trouglova za tehničko crtanje (veći) kom. 1
4. Šabloni za pisanje (komplet) kom. 1
5. Komplet krivuljara kom. 1
6. Komplet šestara kom. 1

Napomena: Prostor, oprema i nastavna sredstva rađeni su na bazi 16 učenika (grupa) sa kojima se radi. Svaki učenik ima svoje radno mjesto. Osnovni alat za realizaciju radnog zadatka dat je za svakog učenika, a alati koji se povremeno koriste dati su u manjem obimu. Nije predviđen potrošni materijal za izvođenje vježbi, koji predstavlja veoma značajnu stavku jer ga nije moguće predvidjeti budući da zavisi od izabrane vježbe.

**Član 72.  
(Fizika)**

- (1) **PROSTOR** - specijalizirana učionica - kabinet, pripremna soba - pretkabinet sa priručnom stručnom literaturom i ostavom u koju se odlažu instrumenti.
- (2) **OPREMA** – pored navedene na nivou škole kabinet za fiziku oprema se kako slijedi:

## a) OPREMA PROSTORA

Laptop ili tablet kom. 24

## b) OSNOVNA SREDSTVA

1. Mehanika (ogledi iz kinematike i dinamike) komplet 1
2. Pribor sa magnetskim držačima za ogled iz statike komplet 1
3. Precizna vaga sa tegovima komplet 1
4. Kalorika komplet 1
5. Elektrostatika komplet 1
6. Elektrostatički generator kom. 1
7. Električna struja komplet 1
8. Ispravljač (4V, 6V, 12V, 24V) kom. 1
9. Niskonaponski transformator (4V, 6V, 12V, 24V) kom. 1
10. Školski transformator (univerzalni) komplet 1
11. Generatori i elektromotori komplet 1
12. Rumkorfov induktor komplet 1
13. Optička klupa sa dodatnim priborom za ogled iz geometrijske optike sa laserskim izvorom komplet 1
14. Magnetna ploča ili ploča sa magnetnim držačima i dodatnim priborom komplet 1
15. Influentna mašina kom. 1

## c) EKSPERIMENTALNI UREĐAJI ZA DEMONSTRACIONE OGLED I LABORATORIJSKI RAD UČENIKA

1. Žlijeb za Galilejev ogled kom. 1
2. Pribor za demonstraciju inernosti tijela kom. 1
3. Pribor za provjeravanje Drugog Newtonovog zakona kom. 6
4. Pribor za demonstraciju akcije i reakcije kom. 1
5. Pribor za demonstraciju padanja tijela kom. 1
6. Pribor za ispitivanje trenja kom. 1
7. Aparat za ispitivanje stabilnosti tijela kom. 1
8. Pribor za ispitivanje ravnoteže tijela kom. 1
9. Oscilator (mehanički) kom. 1
10. Klatno kom. 6
11. Maksvelov točak kom. 1
12. Demonstraciona poluga (jednostrana, dvostrana) kom. 2
13. Nepomični i pomični kotur kom. 2
14. Strma ravan kom. 1
15. Strma ravan kod koje se može mijenjati nagib kom. 1
16. Modeli prostih mehanizama kolekcija 1

17. Aparat za provjeravanje Pascalovog zakona kom. 1
18. Pribor za ispitivanje pritiska tečnosti komplet 1
19. Hidrostatička vaga kom. 1
20. Model hidraulične prese kom. 1
21. Pribor za provjeravanje Arhimedovog zakona komplet 1
22. Kalorimetar sa termometrom komplet 6
23. Gravesandov prsten komplet 1
24. Pribor za demonstraciju prenošenja količine toplote komplet 1
25. Elektrostatičko klatno komplet 2
26. Elektrostatička mreža komplet 1
27. Faradejev kavez komplet 1
28. Elektrofor komplet 1
29. Pribor za demonstraciju električnog polja komplet 1
30. Model pločastog kondenzatora kom. 1
31. Model kondenzatora promjenjivog kapaciteta kom. 1
32. Kondenzatori (listasti, elektrolitički, keramički, promjenjivog kapaciteta) kolekcija 1
33. Voltin element kom. 1
34. Leklanšev element kom. 1
35. Presjek olovnog akumulatora kom. 1
36. Fotoelement kom. 1
37. Provodnici, izolatori, poluprovodnici kolekcija 1
38. Pribor za demonstraciju električne struje u tečnostima komplet 1
39. Pribor za demonstraciju električne struje u plinovima komplet 1
40. Pribor za eksperimente iz elektrostatike komplet 2
41. Pribor za ispitivanje električnog otpora komplet 1
42. Pribor za eksperimente iz hidrostatičke kom. 2
43. Pribor za eksperimente iz mehanike kom. 2
44. Pribor za eksperimente iz mjerenja kom. 2
45. Otpornici (sa ručicom, keramički, grafitni sa kliznim kontaktom i dr.) kolekcija 1
46. Makete za rednu i serijsku vezu otpornika kom. 1
47. Pribor za Oerstedov ogled komplet 1
48. Pribor za demonstraciju magnetskog polja komplet 1
49. Stalni magneti (šipke, potkovice, magnetne igle) kolekcija 1
50. Deklinator – inklinator kom. 1
51. Kompas kom. 1
52. Demonstracioni elektromagnet kom. 1

53. Pribor za demonstraciju djelovanja magnetskog polja na provodnik sa strujom komplet 1
54. Električno zvonice kom. 1
55. Modeli električnih mjernih instrumenata kolekcija 1
56. Galvanometar kom. 1
57. Aparat za provjeravanje Lencovog pravila kom. 1
58. Model transformatora kom. 1
59. Simulator prenošenja električne energije komplet 1
60. Optički elementi (ogledala, sočiva, planparalelna ploča, prizma) kolekcija 1
61. Sijalice na postolju (6x4,5V; 5V; 12V; 24V) kolekcija 9
62. Laserski izvor (plinski laser) kom. 1
63. Sek bazna plata kom. 2
64. Set za magnetnu optiku uz laserski izvor svjetlosti kom. 2
65. Senzor kretanja, Match graph, pasco oprema uz CD za instalaciju kom. 1
66. Dinamička klupa sa autićima kom. 1
67. Kućište baterije 4x 1,5V kom. 2
68. Izvor istosmjernog napajanja do 12V kom. 1

#### d) PRIBOR ZA MJERENJE

1. Čelična mjerna traka (15m) kolekcija 1
2. Milimetarska mjerna traka kolekcija 6
3. Linijar (2x0,5m; 2x0,6m; 2x0,7m; 2x1m) kolekcija 8
4. Mjerilo sa nonijusom kolekcija 8
5. Mikrometerski zavrtanj kolekcija 8
6. Hronometar kolekcija 8
7. Dinamometar (1N, 2N, 5N, 10N, 20N) garnitura 8
8. Dinamometar (3x2N, 3x5N, 3x10N) garnitura 8
9. Tegovi sa kukicama (1N, 2N, 5N, 10N) garnitura 3
10. Termometar (R, F, C, K) kom. 1
11. Laboratorijski termometar (0°C – 100°C) kom. 6
12. Laboratorijski termometar (-5°C – 100°C) kom. 1
13. Živin termometar kom. 1
14. Metalni termometar kom. 1
15. Termometar sa alkoholom kom. 1
16. Barometar sa živom kom. 1
17. Barometar – aneroid kom. 1
18. Manometar sa vodom (otvoreni) kom. 1
19. Manometar sa živom kom. 1
20. Metalni manometar kom. 1

21. Elektrometar kom. 1
22. Demonstracioni električni mjerni instrumenti (ampermetar, voltmetar) kom. 2
23. Voltmetar (10V) kom. 8
24. Ampermetar (0,5A) kom. 8
25. Ampermetar od 50mA do 5A kom 1
26. Galvanometar kom. 1
27. Univerzalni mjerni elementi kom. 1
28. Otpornik sa čepovima (10 Ω, 3x100 Ω, 100 Ω) kom. 1
29. Otpornik sa kliznim kontaktom (3x10 Ω; 6x55 Ω; 2x100 Ω) kom. 11
30. Otporna dekada (1-11.000) kom. 1
31. Menzura (2x100ml, 6x500ml, 3x1l) kom. 4
32. Epruveta (2x50ml, 2x100ml) kom. 4
33. Pipeta (različitih zapremina) kom. 11
34. Vertikalna skala - visinomjer kom. 2
35. Influentna mašina kom. 1

#### e) PRIBOR OD STAKLA

1. Laboratorijska čaša (1l) kom. 2
2. Duboka staklena kada (5l) kom. 1
3. Plitka staklena kada (5l) kom. 1
4. Staklena čaša (6x1l, 2x0,5l) kom. 8
5. Laboratorijska tikvica (sa ravnim dnom i pokretnim klipom) kom. 6
6. Stakleni lijevak kom. 6
7. Spojena posuda sa više cijevi (različitog prosjeka) kom. 6
8. Graduirani stakleni cilindri (različitog oblika, jednakog poprečnog presjeka pri dnu) kom. 3
9. Slog kapilara kom. 1
10. Staklene ploče (različitih površina) kom. 5
11. Staklena posuda (0,1l) kom. 2
12. Staklena cijev oblika slova T kom. 1

#### f) SLIKE, GRAFIČKA SREDSTVA, NASTAVNI FILMOVI, VIDEOSNIMCI, OBRAZOVNI SOFTVERI

1. Prikaz sistema mjernih jedinica - SI kom. 1
2. Slike najpoznatijih fizičara kom. 1
3. Tablice, grafikoni i dijagrami odgovarajućih fizikalnih veličina, odnosno pojava kom. 1
4. Polarizirani transparenti (Optika I, II, III) serija 1
5. Nastavni filmovi:
  - rad i promjena energije,
  - indukcija napona,
  - struktura materije.
6. Slike i grafikoni kom. 1
7. Edukativni softveri kom. 1

8. Videosnimci fizikalnih pojava i procesa (ogleda) kom. 1
9. Časopisi iz fizike i stručna literatura prilagođena učenicima osnovne škole (popularna interpretacija moderne fizike)

#### g) DOPUNSKA OPREMA

1. Spiralne opruge (zavojnice) različitog koeficijenta istezanja garnitura 2
2. Slog jednakih pločica slog 1
3. Držač sa dvostrukom kukom kom. 3
4. Različita postolja kom. 10
5. Visak kom. 1
6. Bimetalna traka kom. 1
7. Plamenik kom. 1
8. Termos-boca kom. 1
9. Emajlirana posuda (0,5l) kom. 8
10. Korito sa pijeskom (provodno) kom. 1
11. Točak sa lopaticom kom. 1
12. Električni grijач (rešo) kom. 8
13. Električni razvodnik kom. 2
14. Prekidač (jednopolni, dvopolni) kom. 8
15. Kušalica (kuglica na dršci od izolatora) kom. 1
16. Zavojnica (1200 navoja) i druge garnitura 1
17. Sijalica sa mliječnim staklom garnitura 1
18. Univerzalni stalak garnitura 12
19. Laboratorijski stalak garnitura 6
20. Pribor sa vagama i polugama kom. 14
21. Izolacioni stalak kom. 10
22. Ampermetar 50mA-5A kom 2
23. Kalorimetar 150ml kom. 2
24. Pribor za eksperimente sa vakuumom kom. 2
25. Pribor za eksperimente sa valovima kom. 2

#### h) POTROŠNI MATERIJAL

1. Tijela nepravilnog i pravilnog geometrijskog oblika različite zapremine napravljena od različitih materija komplet 1
2. Papirne trake, milimetarski papiri, filter-papir, staniolska folija, grafolija, flomasteri za staklo komplet 10
3. Konac, najlonski konac, izolir traka, univerzalno ljepilo komplet 8
4. Gumena crijeva, plastične i staklene cijevi različitog poprečnog presjeka i dužine komplet 8
5. Opiljci od gvožđa, drveta, olovna sačma komplet 1
6. Čepovi od gume, pluta i plastike komplet 10

7. Krokodil štipaljke, drvene štipaljke, razne kuke, držači, hvataljke i markeri komplet 10
8. Žice od različitih materija, različitog poprečnog presjeka i dužine komplet 10
9. Ploče od metala, polivinila, stakla, kartona komplet 10
10. Destilovana voda, alkohol, eter, ulje, živa komplet 4
11. Kuhinjska so, fluorescin, kalijev permanganat komplet 1
12. Plastelin, pijesak komplet 1
13. Sijalica za projekzione aparate i druge potrebne sijalice komplet 4
14. Suha baterija komplet 1

#### i) PRIRUČNI ALAT

1. Čekić, kombinovana kliješta, odvijači, nož, makaze za papir i listovi papira komplet 5
2. Pribor za lemljenje komplet 1

Napomena: Alternativa za navedenu opremu može biti oprema sadržana u setovima učila sortiranih po oblastima koji omogućavaju izvođenje laboratorijskih vježbi i demonstracionih ogleda predviđenih nastavnim programima iz nastavnog predmeta Fizika i kompjuterizirana mjerna oprema. Broj setova za svaku oblast određuje se prema broju grupa. Grupa koja radi sa jednim setom broji od 4 do 6 učenika. Kompjuterizirana mjerna oprema sadrži, uz postojeću opremu, odgovarajuće senzore i sistem koji omogućava automatsku akviziciju i obradu podataka na kompjuteru uz grafički i tabelarni prikaz.

### Član 73. (Hemija)

(1) PROSTOR: Laboratorij – kabinet za hemiju – prostorija u kojoj se izvodi eksperimentalna nastava treba da je svijetla, sa umjetnom rasvjetom i sa mogućnošću dobrog provjetravanja. Priprema soba – pretkabinet koristi se za pripremanje vježbi, održavanje opreme i radne potrebe nastavnika. Ostava služi kao magacin za hemikalije. Ovi prostori fizički su povezani sa kabinetom i čine jedinstven blok.

(2) OPREMA: Oprema potrebna za realizaciju nastave iz ovog nastavnog predmeta planira se na bazi 24 učenika i sastoji se iz sljedećih segmenata:

## a) OSNOVNA OPREMA

1. Demonstracioni sto za nastavnika sa priključcima za struju, vodu i plin kom. 1
2. Radni stolovi za učenike prekriveni su plastičnom masom otpornom na hemikalije. Ako je kapacitet stola 6 učenika, onda je 5 stolova dovoljno za odjeljenje od 30 učenika. Raspored stolova uvjetovan je dimenzijama prostorije, kao i rasporedom instalacija. Položaj stolova omogućava izvođenje ogleda i grupno i pojedinačno. Uobičajeno je da se radni stolovi instaliraju u centralnom nizu. Svaki sto treba imati slavinu za vodu i slivnik, ako to nije moguće, onda se slivnik sa nekoliko slavina montira na centralnom dijelu prostorije ili se nalazi sa strane stola. Iznad slivnika se najčešće postavlja boca sa destilovanom vodom. Radni stolovi imaju priključke za struju i plin sa ladicom u kojoj se drži radni materijal (praktikum, sveske, filter-papiri, makaze i dr.) i ormarić u kojem se drži metalni pribor (stalci, plamenici, kleme i sl.) komplet 5
3. Police za reagense koji se najčešće koriste postavljaju se po dužini radnih stolova komplet 5
4. Stolice na zavrtanj, čija se visina može podešavati komada 3
5. Digestor je priključen na dimnjak (ormar za izvlačenje otrovnih plinova). U dimnjaku se instalira ventilator kako bi se pojačalo uvlačenje plinova i para kom. 1
6. Ormari sa policama za hemikalije, laboratorijsko staklo i stručnu literaturu. Ovi ormari obično su sa ustakljenim vratima i postavljaju se duž jednog zida učionice sa bravom za zaključavanje kom. 2

b) AUDIOVIZUELNI IZVORI  
INFORMACIJA

1. Sto za djecu sa poteškoćama u razvoju kom. 2
2. Različiti edukacioni softveri – hemija kom. 5

## c) APARATI I INSTRUMENTI

1. Precizna tehnička vaga sa utezima (osjetljivost 0,01g) kom. 1
2. Termometri (50°C, 100°C i 200°C) kom. 1
3. Hofmanov aparat (elektroliza vode) kom. 1
4. Kipov aparat (razvijanje plinova) kom. 1
5. Aparatura za destilaciju vode kom. 2

6. Eksikator (sušionik) kom. 1
7. Binokularni / monokularni mikroskop 1000x povećanje kom. 7
8. Digitalna vaga kom. 1
9. Džepni PH-metar kom. 6

## d) POMOĆNI DIDAKTIČKI MATERIJAL

1. Mapa periodnog sistema elemenata kom. 1
2. Tehnološke table kom. 1
3. Zidne slike kom. 1
4. Sheme i crteži (usklađeni sa programskim potrebama) kom. 1
5. Modeli (kristalne rešetke, atomi, molekule) komplet 1
6. Zbirka ruda i minerala komplet 1
7. Organski set (atomi i poveznice) komplet 2
8. Anorganski set (atomi i poveznice) komplet 2
9. Biohemijski set komplet 2
10. DNA model komplet 2
11. 3D prikaz atoma komplet 2

## e) LABORATORIJSKO STAKLO

1. Epruvete 16x160mm setovi 6
2. Čaša od 250ml kom. 50
3. Čaša od 150ml kom. 50
4. Čaša od 100ml kom. 20
5. Stakleni lijevak (R=10cm) kom. 6
6. Balon okruglog dna (250ml) kom. 5
7. Balon sa ravnim dnom (100ml) kom. 5
8. Erlenmaerove tikvice (100ml) kom. 10
9. Erlenmaerove tikvice (150ml) kom. 10
10. Staklena kada, dvije veličine kom. 6
11. Lijevak za odvajanje kom. 6
12. Menzure (10ml, 25ml, 50ml, 100ml) kom. po 6
13. Petrijeve šolje (R=10cm) kom. 50
14. Porcelanska zdjela (R=10cm) kom. 6
15. Tarionik sa tučkom (2 veličine) kom. po 6
16. Satno staklo kom. 20 kom.
17. Staklene cijevi (R=8mm) kom. 10 m
18. Stakleno zvono kom. 2
19. Bireta (25 ml) kom. 10
20. Vodeno hladilo (Libigovo) kom. 6
21. Odmjerne tikvice za pripremu rastvora kom. 6
22. Pipete trbušaste i graduirane kom. po 6
23. Stakleni štapići kom. 50
24. Magentsko sidro kom. 7
25. Satno staklo 80mm kom. 50
26. Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 50ml kom. 14
27. Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 100ml kom. 14

28. Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 250ml kom. 14
  29. Staklene tikvice Elenmeyer usko grlo 500ml kom. 14
  30. Staklene kalibrirane vol. tikvice sa čepom 50ml kom. 14
  31. Staklene kalibrirane vol. tikvice sa čepom 250ml kom. 14
  32. Staklene kalibrirane vol. tikvice sa čepom 500ml kom. 14
  33. Staklena tikvica sa ravnim dnom 250ml kom. 14
  34. Staklena tikvica sa ravnim dnom 500ml kom. 14
  35. Staklena tikvica sa ravnim dnom 1000ml kom. 14
  36. Stakleni lijevak (55ml, 120ml) kom. 14
  37. Čaša staklena niska 100ml kom. 14
  38. Čaša staklena niska 250 ml kom. 14
  39. Čaša staklena niska 400ml kom. 14
  40. Čaša staklena niska 600 ml kom. 14
  41. Čaša staklena niska 1000ml kom. 20
  42. Tikvica sa okruglim dnom za destilaciju 250ml kom. 14
  43. Tikvica sa okruglim dnom za destilaciju 500ml kom. 20
  44. Držač pipeta sa kružnom bazom kom. 6
  45. Alkoholni termometar -10+110° podj. 0.50 kom. 14
  46. Cilindar visoki sa oznakama 10ml kom. 14
  47. Cilindar stakleni visoki sa oznakama 25ml kom. 14
  48. Plastična boca štrcaljka 250ml kom. 14
  49. Plastična boca štrcaljka 500ml kom. 14
  50. Plastična boca štrcaljka 1000ml kom. 14
  51. Plastične epruvete 7ml kom. 50
  52. Plastične epruvete 16ml kom. 50
  53. Plastične epruvete 31ml kom. 50
  54. Plastična kada otporna na kiseline kom. 6
  55. Korpa za bojenje stakalaca kom. 7
- f) HEMIKALIJE
1. Osnovne hemikalije potrebne za izvođenje laboratorijskih vježbi i demonstracionih oglada definiranih Nastavnim planom i programom za nastavni predmet Hemija/Kemija. kom. 2
- g) POMOĆNI PRIBOR
1. Tacne plastične kom. 10
  2. Stalci za epruvete kom. 6
  3. Drvene štipaljke za epruvete kom. 30
  4. Četkice za pranje epruveta kom. 20
  5. Osnovni alat (nož, turpija, kliješta, makaze) kom. po 10
  6. Komplet bušača za čepove kom. 1
  7. Gumeni čepovi raznih dimenzija kom. 60
  8. Gumeno crijevo (R=8mm) kom. 10
  9. Metalni stativi visine 60cm kom. 6
  10. Metalni prstenovi kom. 5
  11. Metalne kleme i mufovi kom. po 6
  12. Tronošci kom. 10
  13. Mrežice kom. 50
  14. Lakmus-papir (plavi i crveni) pakovanje po 20
  15. Filter-papir tabla 20
  16. Kašičice ili špatule kom. 6
  17. Izvori toplote (špiritne lampe, plinske lampe) kom. po 6
  18. Svijeće, šibice kom. po 10
- h) ZAŠTITNA OPREMA
1. Protivpožarna oprema (ručni aparat za gašenje požara sa CO<sub>2</sub>, sanduk pijeska sa lopatom, azbestne rukavice) komplet 1
  2. Ormarić za pružanje prve pomoći sa lijekovima, rastvorima hemikalijama i zavojni materijal komplet 1
  3. Sredstva za uklanjanje otrova (dekontaminacija) komplet 1
- Član 74.**  
**(Biologija)**
- (1) PROSTOR Specijaliziranu učionicu - kabinet čine: laboratorij, priprema soba pretkabinet za pripremanje materijala za praktične radove i vježbe i ostava za potrošni materijal, hemikalije, instrumente, aparate, potreban alat, kutak žive prirode, za gajenje biljaka i životinja potrebnih za demonstracije, oglede i vivisekciju u kojoj učenici i nastavnici obavljaju dugotrajna posmatranja i oglede. Prostorije biološkog kabineta fizički su povezane sa kabinetom i čine jedinstvenu / integralnu cjelinu.
  - (2) OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:
- a) OPREMA PROSTORA
1. Tabla sa dva krila kom. 1
  2. Laptop ili tablet kom. 24
  3. Različiti edukativni softveri kom. 5
  4. Digitalna laboratorija kom. 1
  5. Sto za djecu sa poteškoćama u razvoju kom. 2

6. Demonstracioni sto sa lavaboom i priključak za plin, struju i vodu kom. 1
7. Laboratorijski stolovi sa keramičkom radnom površinom, priključcima za plin i struju, mobilnim pločama za pisanje i odgovarajućim stolicama za 24 učenika kom. 6
8. Ormari za hemikalije od kojih je jedan pogodan za čuvanje lako zapaljivih otrovnih hemikalija kom. 3
9. Ormari za stakleni i laboratorijski pribor kom. 4
10. Zavjese za zamračivanje prostora kom. 1
11. Komplet za ličnu i protivpožarnu zaštitu kom. 1
12. Komplet za prvu pomoć kom. 1

#### b) OPREMA ZA EKSPERIMENTALNI RAD - NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

1. Staklene kade raznih veličina komplet 1
2. Reagens boce (250ml, 500ml, 199ml) komplet 1
3. Pipete 10ml komplet 1
4. Erlenmajerove tikvice (10ml, 100ml, 250ml, 400ml) komplet 5
5. Stakleni lijevci komplet 1
6. Univerzalni stativ 60cm na ploči kom. 1
7. Stakleno zvono kom. 2
8. Tarionica s tučkom (porculanski i stakleni) kom. 5
9. Špiritne lampe sa tronošcima i azbestnom mrežicom kom. 5
10. Stalak za epruvete kom. 30
11. Epruvete kom. 100
12. Laboratorijske čaše (vatrostalne raznih veličina) kom. 20
13. Mjerač kapaciteta pluća kom. 16
14. Tegle prahovke (razne veličine) kom. 20
15. Komplet za pročišćavanje vode kom. 3
16. Komplet za ispitivanje vode kom. 3
17. Mini komplet staklenika komplet 2
18. Komplet za eksperimente (dodir, miris, okus, životine, biljke) kom. 3

#### c) LABORATORIJSKI PRIBOR, APARATI, INSTRUMENTI

1.
  - Mikroskopi i mikroprojektorji sa priborom, kom. 12
  - Školski mikroskop uvećanje 600 puta i više kom. 12

2. Binokularni/monokularni mikroskop 1000x uvećanje kom. 12
3. Digitalni mikroskop 300x uvećanje sa konekcijom i mogućnošću za povezivanje na eksterni medi

#### d) PRIBOR ZA MIKROSKOPIRANJE

1. Predmetna stakla kom. 100
2. Pokrovna stakla kom. 100
3. Mikroskopske igle kom. 14
4. Tikvice sa kapaljkama kom. 14
5. Žileti za preparate kom. 50
6. Lupe (uvećanja 5 i 10 puta) kom. 14
7. Stetoskop kom. 2
8. Potometar kom. 2
9. Mjerač kapaciteta pluća kom. 2
10. Akvarij sa priborom kom. 1
11. Akvarij sa terarijem kom. 1
12. Instrumentarij kom. 1
13. Pribor za disekciju i vivisekciju: kada, skalpeli, pincete, makaze, lancete, igle komplet 12
14. Tlakomjer (mehanički/digitalni) kom. 6

#### e) SLIKE

1. Životne zajednice – biocenoze (šuma, livada, bara, more, rijeke i jezera, jestive biljke, jestive životinje, zaštita vode, zaštita zemljišta, zaštita vazduha, lanci ishrane u šumi, na livadi, u bari, u moru)
2. Biljni svijet: tabla - ćelija (stanica), tabla - bakterije i alge, tabla - gljive i lišaji, tabla - mahovine i paprati, tabla - golosjemenjače, tabla - familije ljutića i bukava, tabla - familije leptirnjača i pomoćnica, tabla - familije ljljana i trava.
3. Slike iz botanike u više boja: pupoljak, stablo, korijen, list (anatomija i morfologija), cvijet, cvat (oprašivanje), plodovi (mesnati, suhi, ostali plodovi) 1;
4. Slike iz anatomije životinja: - bezkičmenjaci - sunđer i dupljari, člankovite gliste - kišna glista, ljuskari - riječni rak, pauzi - pauk krstaš, insekti - pčela, školjke - slatkovodna školjka, puževi - vinogradski puž, bodljokošci - morski jež komplet 1
5. kičmenjaci - hrskavičave ribe, ribe sa koštanim skeletom, vodozemci - zelena žaba, unutrašnji organi ženke žabe, gmizavci - zelembać, ptice - golub, sisari - zec (kunić) komplet 1.
6. Slike iz anatomije čovjeka – kaširane (unutrašnji organi, srce i krvni sudovi, srce I i II, govorni organi, krvotok čovjeka, krv I i

II, bubrezi, jetra, varenje, crijevni paraziti, disajni organi, limfni sudovi, nervni sistem čovjeka, uvjetni refleksi, organi sluha, oko I i II, koža, mokraćni i spolni organi, ćelija, tkivo, organ, žlijezde sa unutrašnjim lučenjem, dioba ćelija, građa kostura, građa muskulature, faze embrionalnog razvoja čovjeka).

#### f) MODELI

1. Modeli iz botanike: cvijet jabuke, cvijet graška, cvijet suncokreta, cvijet pšenice, cvijet koprive, cvijet tulipana, oplodnja sjemenog zametka, model biljne ćelije, korijen u zoni usisavanja, stabljika monokotiledone, stabiljka dikotila, struktura lista, dioba i razvoj jajne ćelije, presjek plodnika i prašnika, smjena generacija kod prašnika, smjena generacija kod paprati.
  2. Zoopreparati suhi (u staklenoj vitrini i modeli) mimikrija – insekti koji mijenjaju boju (prema potrebi, korisni insekti, štetni insekti, larva insekta i rast lutke),
  3. Zoopreparati mokri: unutrašnji organi ribe, unutrašnji organi žabe, unutrašnji organi guštera, unutrašnji organi ptice, razvoj ribe, razvoj sisara, razvoj ptice, razvoj žabe, tipovi mozga kod kičmenjaka, disajni organi kod kičmenjaka, tipovi srca kod kičmenjaka, organi za varenje sisara.
  4. Modeli čovjeka – plastični (kostur čovjeka, trup čovjeka sa glavom na rasklapanje, mozak na rasklapanje, presjek kože, muskulatura čovjeka, grlo, jezik, srce, nervne ćelije, koljeni zglobovi, bubreg, vilična kost sa zubima, oko, uho, magnetska ploča ljudskog tijela, model oralne higijene - ploča sistema krvne cirkulacije, 3D ploča probavnog sistema, 3D model - građa arterija, demonstrativni model rada pluća, model zuba, model nervnog sistema, oprema za istraživanje ljudskih čula.
  5. Mikropreparati: botanički mikropreparati (citologija, histologija, embriologija i sistematika) garnitura 1/140, mikropreparati zoološki (citologija, histologija, embriologija, sistematika) garnitura 1/140 - mikropreparati iz genetike - histologija čovjeka 1/140 - citologija 1/140 - razmaz ljudske krvi - razmaz žablje krvi, trajne vrste bakterija, preparati, set mikrobioloških preparata mitoze i mejoze.
- g) FILMOVI: sadržaj iz botanike, sadržaj iz sistematike biljaka, sadržaj iz sistematike

životinja, sadržaj iz genetike, sadržaj iz ekologije i zaštite životne sredine, sadržaj iz evolucije.

h) AUDIOVIZUELNI IZVORI  
INFORMACIJA: episkop A4 1000W

i) OSTALO: frižider zapremine 125l

### Član 75.

#### (Historija/Istorija/Povijest)

- (1) PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet sa priručnom bibliotekom u zastakljenim vitrinama, pretkabinet sa držačima za karte i ostavom.
- (2) OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:
  - a) ŠTAMPANI MATERIJAL (Zidne karte, mape slijepih karata – komplet, Grčka u starom vijeku, Rimsko carstvo, Hronološka karta I dio, od prahistorije do geografskih otkrića, Razvoj Osmanlijskog carstva, Hronološka karta II dio, od geografskih otkrića do savremenog doba, Južni Slaveni u ranom feudalizmu, Srednjovjekovna bosanska država, Doba velikih geografskih otkrića, Evropa u XVII stoljeću, Evropa od 1815. do-1848., Evropa u XIX stoljeću, Jugoslavenske zemlje u XIX i XX stoljeću, Prvi svjetski rat, Evropa 1914. -1930.; Svijet – politička karta.
  - b) STATIČKI VIZUELNI MATERIJAL (Kompleti CD-ova/drugih medija od I. do VII. Dijela, Laptop ili tablet kom. 24, Class VR samostalni uređaj naočala - Sigurno punjenje i skladištenje, Upravljanje učionicom kom. 26).
  - c) POKRETNI VIZUELNI MATERIJAL:
    1. CD/drugi medij – Stari vijek komplet 1
    2. CD/drugi medij – Srednji vijek komplet 1
    3. CD/drugi medij – Feudalizam komplet 1
    4. CD/drugi medij – Srednjovjekovna kultura komplet 1
    5. CD/drugi medij – Turska osvajanja Balkanskog poluostrva komplet 1
    6. CD/drugi medij – Kapitalistička privreda komplet 1
    7. CD/drugi medij – Evropa i svijet u XVIII i XIX stoljeću komplet 1
    8. CD/drugi medij – Jugoslavenski narodi u XVIII i XIX stoljeću komplet 1
    9. CD/drugi medij – Revolucija 1848./49. godina komplet 1
    10. CD/drugi medij – Naši narodi krajem XIX i početkom XX stoljeća komplet 1

11. CD/drugi medij – Bosna i Hercegovina u I i II svjetskom ratu komplet 1
12. CD/drugi medij – Bosna i Hercegovina poslije II svjetskog rata komplet 1
- d) POTROŠNI MATERIJAL
  1. Luminal i druge hemijske olovke komplet 2
  2. Blok papir za izradu slijepih karata komplet 10
  3. Olovke u boji komplet 30
  4. Papir za crtanje komplet 10

**Član 76.**  
**(Geografija/Zemljopis)**

- (1) PROSTOR - specijalizirana učionica – kabinet, priprema soba - pretkabinet sa držačima za odlaganje karata, vitrinama za stručnu literaturu, stolom za pripremanje panoa, popravljjanje oštećenih karata i ostavom za geografske instrumente, folije za grafoskop, teleskop i drugo.
- (2) OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:
  - a) INSTRUMENTI – MODELI (Globus – fizički - 2 komada, Globus – indukcion, Globus – reljefni, Zbirka minerala, Busola - 24 komada, Vjetrokaz, Termometar (obični, minimalni, maksimalni), Barometar (aneroid), Barograf, Kišomjer, Kurvimetar, Metarska vrpca, Pantograf, Planimetar, Lupe sa svjetlom i bez svjetla, Planetarij, Teleskop školski, Telurij, Ručni GPS uređaj - 15 komada, 3D model Sunčevog sistema, Model Zemljinog i Mjesečevog kretanja oko Sunca, Komplet za vulkan, Durbin - 8 komada).
  - b) ŠTAMPANI MATERIJAL (Karta svijeta – fizička - 2 komada, Karta svijeta – politička, Karta Evrope – fizička - 2 komada, Karta Evrope – politička, Karta Evrope – ekonomska, Karta rasprostranjenosti stanovništva Evrope, Karta Azije – fizička, Karta Afrike – politička, Karta Sjeverne Amerike – fizička, Karta Južne Amerike – fizička, Karta Australije i Oceanije – fizička, Politička karta Sjeverne i Južne Afrike, Karta Južne Evrope – fizička, Karta Bosne i Hercegovine – fizička, Karta Bosne i Hercegovine – demografska, Karta Bosne i Hercegovine - topografska R 1:50.000 - 5 komada, Karta Bosne i Hercegovine – geološka, Karta Bosne i Hercegovine -

ekonomska – 2 komada, Plan grada, Mape slijepih karata za svaki kontinent 3 kompleta).

c) STATIČNI VIZUELNI MATERIJAL (Slajd - shema: Zemljina sfere, Slajd - shema: Sunčev sistem, Slajd - shema: Mjesečeve mijene, Slajd - shema: Satne zone na Zemlji, Slajd - shema: Geografska širina, Slajd - shema: Geografska dužina, Slajd - shema: Kartografski znaci, Slajd - shema: Apsolutna i relativna visina, Slajd - shema: Bore i rasjedi u reljefu, Slajd - shema: Riječna erozija, Slajd - shema: Lednička erozija, Slajd - shema: Abrazija, Slajd - shema: Kraška erozija, Slajd - shema: Eolska erozija, Slajd - shema: Vulkanske i seizmičke zone na Zemlji, Slajd - shema: Klimatske zone na Zemlji, Slajd - shema: Vegetacijske zone na Zemlji, Slajd - shema: Ljudske rase na Zemlji).

d) POKRETNI VIZUELNI MATERIJAL (CD-ovi/drugi mediji sa dokumentarnim TV emisijama, Gradovi Bosne i Hercegovine, Planine Bosne i Hercegovine, Rijeke Bosne i Hercegovine, Edukativni sadržaji / videofilmovi, Laptop ili tablet sa pratećom opremom, Digitalna kamera, Class VR naočale za prikaz virtualne stvarnosti – 24 komada, Sigurno punjenje i skladištenje, Upravljanje učionicom, Fototeka).

e) POTROŠNI MATERIJAL (Blok papir za izradu slijepih karata, Pribor za crtanje - linijar, šestar, Geografska literatura, Atlasi - atlasi Bosne i Hercegovine, Pedagoška literatura.

**Član 77.**  
**(Tjelesni i zdravstveni odgoj)**

- (1) PROSTOR:
  - a) sala za sport u skladu sa normativom prostora,
  - b) kabinet za nastavnika - svlačionice za učenike, odvojeno za dječake i djevojčice,
  - c) mokri čvor, odvojeno za dječake i djevojčice,
  - d) spremište za odlaganje sprava i rekvizita.
- (2) OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:
  - a) SPRAVE I REKVIZITI
 

SPRAVE: Gimnastički sanduk – 2 komada, Vratilo, Kozlić (mali), Kozlić (veliki), Konopac za penjanje, Ripstol 100x260, Strunjača za gimnastički poligon -10 komada,

Strunjača sunder 200x150x40 - 2 komada, Odskočna daska 2 komada, Gimnastičke klupe - 2 komada, Greda niska, Stalci za skok u vis, Stalci za mrežu i mreža za odbojku, Koševi, Golovi za rukomet, Golovi za mali nogomet, Sto za stoni tenis.

REKVIZITI: Palice 36 komada, Okretišta 10 komada, Medicinke lopte 2,3kg i 5kg - 15 komada, Lopte za nogomet 15 komada, Lopte za odbojku - 15 komada, Lopte za košarku - 15 komada, Lopte za rukomet 15 komada, Gumena kugla punjena pijeskom za vježbu u sali (2kg) 4 komada, Lopte za ritmičku gimnastiku - 10 komada, Velike pilates lopte - 25 komada, Trake za ritmičku gimnastiku - 10 komada, Elastične trake - 25 komada, Lopte za nogomet - 6 komada, Bosu lopte - 10 komada, Vijača - kratka - 25 komada, Vijača - duga - 2 komada, Konopac za navlačenje, Obruči - 25 komada, Prepone - 10 komada, Kožne loptice 200 gr (za bacanje u cilj) 6 komada, Kugla 3kg i 4kg - 4 komada, Girje 4kg, 6kg i 8 kg - 10 komada, Steperi - 27 komada, Bučice - 27 komada, Metar – čelični 25m, Startni blokovi za atletiku - 4 komada, Štoperice - 2 komada, Startni pištolj, Pumpa za lopte - 4 komada, Brojevi od platna (za kros), Ručni semafor ili elektronski semafor, Meta-daska – 2 komada, Pištaljka - 5 komada, Mrežice za stoni tenis sa zatezačima garnitura, Reketi, trenaže konopci za stoni tenis, Trenaži konopci (battle rope) 10m - 4 komada, Čunjevi - 25 komada, Requete za stoni tenis - 8 komada, Loptice za stoni tenis - 20 komada.

b) OPREMA ZA OTVORENI SPORTSKI TEREN: Vrata za rukomet, usadna – 2 komada, Koševi sa konstrukcijom - fiksni, Stalci za odbojku sa zatezačima ili usadni i mrežom sa čeličnom žicom, Stalci za tenis sa zatezačima ili usadni i mrežom sa čeličnom žicom, Jama za skok u dalj, Segmenti za bacanje kugle, Užad za penjanje – 10 komada, Luk i strijela - 10 komada.

c) INSTRUMENTI ZA MJERENJE REZULTATA: Karton (knjižica) tjelesnog razvoja učenika, mali i veliki, Antropometar, Kaliper, Dinamometar, Vaga, Taping ploča, Centimetarska traka, Metar, Metodologija rada, Kriterijske tablice.

d) OSTALA SREDSTVA: CD/drugi medij - Lična higijena, Pravilno držanje tijela,

Kinogrami - Higijena ishrane, Higijena odmora, Higijena tjelesnog vježbanja.

e) OSTALA SREDSTVA (PRIBOR): Radno odijelo i obuća za nastavnika; Oprema za predstavljanje škole na takmičenjima, Smučarska oprema nastavnika, Pribor za obuku u plivanju, Laptop, Zvučnici, Krede u boji komplet, Flipchart, Prva pomoć - komplet.

### Član 78.

#### (Muzička kultura/Glazbena kultura)

(1) PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet sa pretkabinetom i ostavom za štampani materijal i instrumente.

(2) OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

a) ŠTAMPANI MATERIJAL: Štampani notni primjeri za izvođenje muzike pjevanjem i sviranjem prema Nastavnom programu sa definiranim ishodima učenje / kurikulum zbirka, Zbirka tema poznatih djela domaćih i stranih autora prema nastavnom programu, Zbirka sevdalinki, gradskih pjesama, Muzička literatura za dječije horove, vokalne sastave, instrumentalne ansamble i orkestre.

b) STATIČKI VIZUELNI MATERIJAL: Fotografija većeg formata istaknutih kompozitora i poznatih interpretatora - domaćih i stranih, Fotografije ili slajdovi instrumenata simfonijskog orkestra i tradicionalnih narodnih instrumenata u Bosni i Hercegovini, Fotografije ili slajdovi orkestara i horova, vokalnih i instrumentalnih ansambala, Zidne slike ljestvica.

c) ZVUČNI MATERIJAL: CD-ovi/drugi mediji sa snimljenim djelima prema nastavnom programu; Odlomci iz poznatih opera, solo i horske pjesme za upoznavanje svih pjevačkih glasova i vrsta horova, Zvučni snimci instrumenata simfonijskog orkestra u solističkoj funkciji i u manjim kamernim ansamblima, Zvučne reprodukcije tradicionalnog narodnog pjevanja i sviranja iz svih krajeva Bosne i Hercegovine i primjeri novokomponovane narodne muzike, CD-ovi/drugi mediji sa snimljenim prigodnim kompozicijama za praznike i svečanosti.

d) POKRETNI VIZUELNI I AUDIOVIZUELNI MATERIJAL: Laptop,

Filmovi iz života poznatih kompozitora i izvođača, CD-ovi/drugi mediji sa horskom muzikom (dječiji, ženski, muški i mješoviti hor), CD-ovi/drugi mediji sa orkestralnom muzikom (gudački, duvački, simfonijski, narodni, zabavni), CD-ovi/drugi mediji sa solističkom vokalnom muzikom (sopran, alt, tenor, bas), CD-ovi/drugi mediji solističke instrumentalne muzike (violina, violončelo, kontrabas, flauta, klavir, klavičembalo, orgulje, gitara, harmonika, saksofon), kamernih ansambala (klavirski trio, kvartet i kvintet, gudački kvartet i kvintet, duvački kvartet i kvintet), CD-ovi/drugi mediji sa snimcima tradicionalnog narodnog pjevanja i sviranja u Bosni i Hercegovini i vrijednih primjera novokomponovane narodne muzike, CD-ovi/drugi mediji sa snimcima narodnih igara iz Bosne i Hercegovine, CD-ovi/drugi mediji sa odlomcima iz opera: Figarova ženidba (V. A. Mozart), Seviljski brijač (Đ. Rosini), Trubadur, Nabuko, Aida (Đ. Verdi), Karmen (Ž. Bize), Prodana nevjesta (B. Smetana), Faust (Š. Guno), N. Š. Zrinski (I. Zajc), Ero s onoga svijeta (J. Gotovac), CD-ovi/drugi mediji sa odlomcima iz baleta: Labudovo jezero, Ščelkunčik (P. I. Čajkovski), Kopelija (L.de Lib), Ohridska legenda (S. Hristić), Derviš i smrt (V. Komadina), Đavo u selu (F. Lotka).

e) **PROGRAMIRANI MATERIJAL:** Programi za: - savladavanje osnova muzičke teorije i solfeđa i demonstriranje zvučnosti različitih muzičkih instrumenata, ljudskih glasova i stilskih pravaca u muzici.

f) **MUZIČKI INSTRUMENTI I APARATI:** Klavir (pijanino), Sintisajzer, Harmonika 80 basova, Violina, Gitara klasična, Činele, Blok - flauta - sopran – 20 komada, altova 8 komada, lenora – 6 komada, basova - 4 komada, Melodika -10 komada, Muzički set - tamgurin sa membranom, 5 muzičkih trokutova (10cm - 20 cm), 2 drvena maracasa, veliki žiro, Dječiji instrumenti (zvečka, praporci, def, triangl, činela, štapići, doboš, čegrtaljka, kastanjeta, zvončići, metalofon, ksilofon, timpani, metalni šejker) komplet, Instrumenti za formiranje školskog orkestra (harmonikaški, mandolinski, tamburaški ili mješoviti) komplet, Tradicionalni narodni instrumenti iz užeg i šireg zavičaja komplet, Zvučna viljuška sa rezonantnom kutijom.

## Član 79.

### (Likovna kultura)

- (1) **PROSTOR** - specijalizirana učionica - kabinet za likovnu kulturu sa namještajem prilagođenim potrebama realizacije njenog programa - pretkabinet i ostava za odlaganje dječijih radova i potrošnog .
- (2) **OPREMA** - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:
  - a) **STATIČKI VIZUELNI MATERIJAL:** FOTOGRAFIJE, CD, Fotografije većeg formata istaknutih likovnih umjetnika - domaćih i stranih, CD-ovi/drugi mediji svih likovnih djela predviđenih nastavnim programom, CD-ovi/drugi mediji prirodnih, arhitektonskih i drugih kulturnohistorijskih znamenitosti u Bosni i Hercegovini, CD-ovi/drugi mediji reprezentativnih djela iz svih oblasti primijenjenih umjetnosti i dizajna, CD-ovi/drugi mediji grafičkih djela u raznim tehnikama, CD-ovi/drugi mediji vajarskih djela (razne tehnike i motivi).
  - b) **MODELI I DRAPERIJE:** Zbirke gipsanih odljevaka reljefa, glava i figura – tipični primjeri, Zbirka kubusa i drugih geometrijskih tijela od jednobojnih lakih materijala (svijetlo sivo) većeg formata, Zbirka grnčarskih predmeta, različitih oblika i veličina, jednobojnih i višebojnih, bez glazure i glaziranih, Zbirka jednobojnih i višebojnih draperija (bijelo, sivo, oker, žuto, plavo, crveno, crno),
  - c) **POKRETN I VIZUELNI I AUDIOVIZUELNI MATERIJAL:** Filmovi iz života istaknutih likovnih umjetnika - domaćih i stranih - 8-10 komada, CD-ovi/drugi mediji sa filmovima iz oblasti likovnih umjetnosti prema nastavnom programu.
  - d) **ALAT, PRIBOR I UREĐAJI:** Uzorci materijala prema programu (podloge i materijali sa kojima se radi) kolekcija, Četkice (kistovi) za akvarel (mekane, okrugle) u tri veličine (br. 22, 6, 10) garnitura, Četkice (kistovi) za temperu (čvrste, pljosnate, ravne) u tri veličine (br. 2, 6, 10), Ploča (tabla) za miješanje grafičke boje (lesonit, polivinil) - 10 komada, Gumeni valjak za grafiku, Makaze manje (dječije, zatupljene) - 24 komada, Makaze veće (dječije, zatupljene) - 24 komada, Nož za rezanje papira i kartona - 5 komada,

Nož za rezanje polivinila - 5 komada, Nožići i pera za linorez garnitura - kompleta 24, Nožići i pera za drvorez garnitura kompleta 24, Stolić (stalak) za postavljanje modela (mrtva priroda), Paleta za slikanje (od lesonita ili plastična, garnitura od 20 komada) garnitura, Zidna magnetna tabla sa aplikacijama za kabinet (raznobojni elementi kvadratnog i kružnog oblika i sl.) garnitura, Elaktrično vreteno za oblikovanje gline, Sušilica za radove, Dvostrani stalak za slikanje - 24 komada, Mala grafička presa (za A2 ili A3 format) garnitura, Keramička peć (manja za kabinet).

#### Član 80.

##### (Građansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava)

- (1) PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet i pretkabinet sa ostavom.
- (2) OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:

ŠTAMPANI MATERIJAL (Karte, slike, sheme): Enciklopedije, Leksikoni, Zbirka radova - tekstova komple, Konvencija o pravima djeteta, Ljudska prava i građanske slobode, Mi, narod - Projekt građanin kom. 20, Vodič za nastavnike, Laptop ili tablet - 24 komada.

#### Član 81.

##### (Vjeronauka (islamska vjeronauka, katolička vjeronauka, pravoslavna vjeronauka)

- (1) PROSTOR - specijalizirana učionica - kabinet i pretkabinet sa ostavom.
- (2) OPREMA - pored navedene na nivou škole potrebna je i posebna oprema kako slijedi:
  - a) ŠTAMPANI MATERIJAL: Tematske zidne slike prema programu komplet, Metodika nastave, Priručnici komplet, Udžbenici komplet, Stručni časopisi i ilustrovani listovi komplet.
  - b) AUDIOVIZUELNA SREDSTVA: CD-ovi/drugi mediji sa tekstovima koje prate udžbenik komplet, Priručna stručna literatura.
  - c) TEHNIČKA SREDSTVA POKRETNI VIZUELNI I AUDIOVIZUELNI MATERIJAL: Laptop ili tablet, Edukacioni softveri koji podržavaju programske sadržaje, Oprema potrebna za korištenje edukacionih softvera, Nastavni filmovi.

## POGLAVLJE XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 82.

##### (Stavljanje van snage drugih zakonskih propisa)

(1) Danom stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, stavljaju se van snage objavljeni Pedagoški standardi za osnovno obrazovanje („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 12/12, 14/13, 14/16 i 19/16, 21/17, 22/19 i 20/21).

#### Član 83.

##### (Stupanje na snagu)

Ovi Standardi i Normativi stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona“.

Broj: 03-02-51-856/2024  
19. juna 2024. godine  
Bihać

PREMIER KANTONA

Nijaz Hušić, MA



