

Na osnovu člana 66. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 39. st. (1) i (5) i čl. 47. i 119. tačka 5. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17, 33/17 i 30/19), ministrica za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I
EVIDENCIJE U OSNOVNOJ ŠKOLI**

Član 1.

(Dopuna člana 7.)

U Pravilniku o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 46/18), u članu 7. iza riječi: "evidencije u školi" dodaju se riječi: "(u daljem tekstu: elektronski oblik)".

Član 2.

(Ispravka člana 8.)

U članu 8. u stavu (3) iza slova: "d)", brišu se veznik "i" i slovo: "e)".

Član 3.

(Izmjena člana 10.)

- (1) U članu 10. u stavu (2) tačka a) alineja 2) iza riječi: "/drugog akta" brišu se riječi: "obavijest o upisu učenika u drugu školu/drugi akt,".
- (2) Stav (4) mijenja se i glasi:
- "(4) U matičnu knjigu upisuju se i podaci kandidata/učenika koji je polaganjem razrednog ispita uz pohađanje obavezne instruktivne nastave završio razred."

Član 4.

(Izmjena člana 11.)

- (1) U članu 11. u stavu (1) tačka b) i st. (2) i (3) broj: "9." zamjenjuje se brojem: "10.".
- (2) U stavu (6) tačka a) riječ: "pravilnika" zamjenjuje se riječju: "člana".

Član 5.

(Izmjena člana 12.)

U članu 12. u stavu (4) broj: "9." zamjenjuje se brojem: "10.".

Član 6.

(Izmjena člana 15.)

U članu 15. u stavu (2) iza riječi: "broj sjednice," dodaje se riječ: "datum,".

Član 7.

(Izmjena člana 16.)

U članu 16. u stavu (2) iza riječi: "broj," dodaje se riječ: "datum,".

Član 8.

(Izmjena i dopuna člana 19.)

- (1) Naziv člana 19. mijenja se i glasi: "(Sadržaj i opis dnevnika rada individualne nastave za osnovnu muzičku i baletsku školu)".
- (2) U stavu (1) riječ: "individualne" se zamjenjuje riječju: "individualne".
- (3) U stavu (2) riječ: "individualane" se zamjenjuje riječju: "individualne".
- (4) U stavu (3) iza tačke i) dodaju se sljedeće tačke:
 - j) tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju, vladanju, izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama, nastupima i takmičenjima u toku školske godine;

- k) podaci o saradnji sa roditeljima (starateljima) učenika;
- l) zapisnici roditeljskih sastanaka;
- m) zapisnici sa sastanka vijeća odsjeka;
- n) javni nastupi učenika:
 - 1) redni broj;
 - 2) datum;
 - 3) nastup učenika;
 - 4) razred;
 - 5) izvedeni program (autor, naziv kompozicije);
 - 6) primjedbe;
- o) ostale nastavne aktivnosti učenika.

Član 9.

(Dopuna člana 20.)

- (1) U članu 20. u stavu (3) dodaju se nove tač. od a) do c) koje glase:
 - "a) opće podatke o školi;
 - b) predmet i nastavnika koji izvodi nastavu;
 - c) školsku godinu;"
- (2) Dosadašnje tač. od a) do e) postaju tač. od d) do h).

Član 10.

(Izmjena člana 21.)

U članu 21. stav (2) mijenja se i glasi:

"(2) Razredna knjiga za osnovnu baletsku školu vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku i to na obrascu OŠ4 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Razredna knjiga za osnovnu baletsku školu obavezno sadrži:

- a) opće podatke o školi;
- b) razred i razrednika;
- c) školsku godinu;
- d) sadržaj;
- e) uputstvo za vođenje;
- f) nastavni kalendar u prilogu;
- g) sedmični raspored nastavnih sati;
- h) nastavnike koji izvode grupnu i individualnu nastavu;
- i) učešće učenika na takmičenjima;
- j) imenik učenika koji sadrži:
 - 1) prezime i ime učenika sa općim podacima (ime roditelja, mjesto rođenja, datum rođenja, adresa stanovanja, država rođenja, državljanstvo, podaci o osnovnoj školi koju učenik pohađa);
 - 2) redni broj;
 - 3) broj matične knjige;
 - 4) ocjene iz klasičnog baleta, solfeggia sa teorijom muzike, klavira i historijskih igara (po starom NPP-u) odnosno klasičnog baleta, solfeggia sa teorijom muzike, klavira i izbornog predmeta (historijske igre ili kreativni ples) po izboru učenika u V i VI razredu (po novom NPP-u);
 - 5) opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine;
 - 6) izostanke sa nastave;
 - 7) ocjenu na popravnom ispitu;
 - 8) opći uspjeh nakon popravnog ispita.
- k) dnevnik rada koji sadrži:
 - 1) redni broj nastavnog dana i datum;
 - 2) sadržaj nastavnog rada;
 - 3) ostale aktivnosti;
 - 4) evidencija odsustva učenika;
 - 5) razlog odsustvovanja;

- 6) broj opravdanih i neopravdanih nastavnih sati;
- 7) napomena;
- 8) broj nastavnih sati (po rasporedu, realizirani, nerealizirani).
- l) zapisnici sa sastanaka razrednog vijeća;
- m) zapisnici sa roditeljskih sastanaka;
- n) evidencija o saradnji sa roditeljima/starateljima;
- o) tabelarni pregled uspjeha učenika po predmetima i polugodištima;
- p) ukupan tabelarni pregled općeg uspjeha po polugodštima i na kraju školske godine;
- r) tabelarni pregled izostanaka po predmetima i polugodištima;
- s) tabelarni pregled vladanja, izrečenih odgojno-disciplinskih mjera i razloga odsustvovanja;
- t) evidencija o javnim nastupima."

Član 11.

(Izmjena člana 22.)

U članu 22. stav (1) mijenja se i glasi:

- "(1) Lični podaci u imenik učenika unose se na početku školske godine, a najkasnije u roku od pet dana od početka redovne nastave."

Član 12.

(Izmjena člana 23.)

Član 23. mijenja se i glasi:

"Član 23.

(Raspored časova)

- (1) Škola je dužna za svaku školsku godinu napraviti raspored časova i voditi ga na obrascu OŠ10 koji je sastavni dio ovog pravilnika. Raspored časova koje usvaja Nastavničko vijeće škole, a ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole, sadrži: popis nastavnika koji izvode nastavu, raspored izvođenja časova i dežurstva nastavnika.
- (2) Raspored časova može se voditi i u elektronskom obliku."

Član 13.

(Izmjena člana 31.)

U članu 31. u stavu (2) tačka c) riječ: "prijedlog" zamjenjuje se sa riječju: "preporuka".

Član 14.

(Izmjena člana 34.)

Član 34. mijenja se i glasi:

"Član 34.

(Pedagoški karton učenika)

- (1) Pedagoški karton djeteta/učenika vodi se u pedagoškoj službi na propisanom obrascu A4 formata koji je sastavni dio ovog pravilnika, a vodi se na obrascu OŠ18A u elektronskom i materijalnom obliku.
- (2) Ukoliko učeniku nije formiran pedagoški karton u predškolskoj ustanovi formira se nakon upisa u osnovnu školu.
- (3) Pedagoški karton sadrži: uputstvo, naziv predškolske ustanove/škole, opće podatke o djetetu/učeniku, podatke o članovima porodice, podatke o porodičnoj sredini/uslovima, zapažanja o psihofizičkom i socio-emocionalnom razvoju djeteta/učenika, podatke o zdravstvenom stanju djeteta/učenika i podatke o boravku djeteta/učenika u ustanovi.
- (4) Informacije i podaci koje se odnose na napredovanje, sklonosti, posebne osobine i druge relevantne podatke o djetetu / učeniku u pedagoški

karton upisuje odgajatelj/pedagog na osnovu mišljenja stručnih timova, pedagoga, psihologa, socijalnog radnika, razrednika i stručnih organa.

- (5) O svim informacijama i podacima koje se upisuju u pedagoški karton upoznati su roditelji/staratelji djeteta/učenika.
- (6) Informacije i lični podaci koje se upisuju u pedagoški karton trebaju biti zaštićeni u skladu s propisima kojima se reguliše zaštita ličnih podataka.
- (7) Za tajnost informacija i podataka iz pedagoškog kartona odgovorni su nastavnici i stručni saradnici u skladu sa profesionalnom etikom kako se ne bi utjecalo na određivanje budućnosti djeteta/učenika.
- (8) Pravo uvida u pedagoški karton ima roditelj/staratelj djeteta/učenika i profesionalna lica koja učestvuju u upisivanju podataka i formiranju mišljenja i informacija koje se upisuju u karton.
- (9) Škola je obavezna, na zahtjev punoljetnog učenika ili roditelja, odnosno roditelja/staratelja učenika, omogućiti uvid u pedagoški karton ili isti izdati.
- (10) Pri prelasku iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik prelazi obavezna je uz prevodnicu dostaviti i pedagoški karton školi u koju učenik prelazi.
- (11) Pri prelasku učenika na srednje obrazovanje, škola je dužna na zahtjev srednje škole u kojoj je učenik upisan, da istoj dostavi pedagoški karton službenim putem."

Član 15.

(Izmjena člana 35.)

Član 35. mijenja se i glasi:

"Član 35

(Karton učenika i karton radnika)

- (1) Škola za svakog učenika pojedinačno vodi karton učenika u materijalnom i elektronskom obliku u informacionom sistemu EMIS tokom cjelokupnog školovanja. Karton učenika se štampa na obrascu OŠ18 i sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Škola za svakog radnika zaposlenog u školi vodi karton radnika u materijalnom i elektronskom obliku u informacionom sistemu EMIS. Karton radnika se štampa na obrascu OŠ19 i sastavni je dio ovog pravilnika.
- (3) Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa, mjesto, općina i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, podaci o državljanstvu, podatak o vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, podaci o stručnom ispitu, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, stručnih saradnika, asistenata u nastavi i nenastavnog osoblja, plaći i učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada.
- (4) Informacije i lične podatke u kartonu učenika i kartonu radnika škola treba zaštititi u skladu s propisima o zaštiti ličnih podataka."

Član 16.

(Izmjena člana 50.)

- (1) U članu 50. u stavu (1) tačka e) riječ: "svjedodžba" zamjenjuje se riječju: "svjedodžbu".
- (2) U stavu (1) tačka g) riječ: "prevodnica" zamjenjuje se riječju: "prevodnicu".

- (3) U stavu (1) tačka h) riječ: "potvrda" zamjenjuje se riječju: "potvrdu".
- (4) U stavu (1) iza tačke h) dodaje se nova tačka i) koja glasi: "uvjerenje o završenom radnom osposobljavanju, koje se vodi na obrascu OŠ48 i sastavni je dio ovog pravilnika."

Član 17.

(Izmjena člana 51.)

U članu 51. st. (2) i (3) mijenjaju se i glase:

"(2) Na vrhu javnog dokumenta nalazi se grb Bosne i Hercegovine, osim na javnim dokumentima iz člana 50. tač. d), g), h) i i) ovog pravilnika.

- (3) U centralnom dijelu obrasca svjedodžbe iz člana 55. ovog pravilnika nalazi se znak grba Bosne i Hercegovine, te u donjem dijelu obrasca hologram sa natpisom Bosna i Hercegovina napisan u redosljedu četiri puta."

Član 18.

(Izmjena i dopuna člana 52.)

- (1) U članu 52. u stavu (3) briše se tačka j).
- (2) U stavu (4) broj: "15" zamjenjuje se brojem: "pet".
- (3) U stavu (5) riječi: "redovnu školu i uvjerenja o završenom razredu osnovne muzičke škole na obrascu OŠ30, koji se nalaze u prilogu i čine sastavni dio ovog pravilnika" zamjenjuju se riječima:
"redovnu osnovnu školu, dok je izgled uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu/završenom razredu osnovne muzičke škole utvrđen na obrascu OŠ28A i obrascu OŠ30, koji su sastavni dio ovog pravilnika".
- (4) Iza stava (5) dodaje se stav (6) koji glasi:
"(6) Za učenike prvog razreda redovne osnovne škole na prvom polugodištu i na kraju završenog razreda izgled uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu/završenom razredu osnovne škole utvrđen je na obrascu OŠ39A i obrascu OŠ39B, koji su sastavni dio ovog pravilnika."

Član 19.

(Dopuna člana 55.)

U članu 55. iza stava (4) dodaje se stav (5) koji glasi:

"(5) Za učenike centra koji nastavu pohađaju po osnovnom nivou, svjedodžba o završenoj osnovnoj školi štampa se na obrascu OŠ34A, koji je sastavni dio ovog pravilnika."

Član 20.

(Izmjena člana 56.)

Član 56. mijenja se i glasi:

"Član 56.

(Izgled uvjerenja o položenoj eksternoj maturi)

- (1) Uvjerjenje iz člana 54. ovog pravilnika štampa se na finoj hartiji (120gr/m²) zelene podloge formata A4.
- (2) Na uvjerenju iz stava (1) ovog člana iznad naziva nalazi se grb Kantona Sarajevo, u centralnom dijelu obrasca nalazi se znak grba Bosne i Hercegovine, te u donjem dijelu obrasca hologram sa natpisom Bosna i Hercegovina napisan u redosljedu četiri puta."

Član 21.

(Izmjena člana 57.)

U članu 57. stav (2) mijenja se i glasi:

- "(2) Učenička knjižica za učenike centra iz stava (1) ovog člana sadrži:
- a) naziv države, entiteta, kantona i općine u kojoj je sjedište škole;

- b) naziv škole i mjesto;
- c) opće podatke o učeniku; prezime i ime učenika, ime oca i majke, datum i mjesto rođenja učenika, općina rođenja, kanton i država rođenja;
- d) školsku godinu, razred, broj matične knjige, redni broj u matičnoj knjizi;
- e) mjesto i datum izdavanja knjižice;
- f) ime i prezime i potpis razrednika;
- g) ime i prezime i potpis direktora;
- h) pečat škole;
- i) uspjeh učenika na kraju I polugodišta/ II polugodišta i opis postignuća učenika po predmetima;
- j) opis postignuća učenika na kraju I polugodišta/školske godine;
- k) izostanke učenika;
- l) vladanje;
- m) djelovodni broj;
- n) datum, pečat škole, ime i prezime razrednika i potpis."

Član 22.

(Izmjena člana 58.)

Član 58. mijenja se i glasi:

"Član 58.

(Pohvala/priznanje)

- (1) Pohvala se dodjeljuje na kraju nastavne godine učeniku koji tokom osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, primjerno vladanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta, a štampa se na obrascu OŠ42 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Priznanje se dodjeljuje učeniku koji tokom osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, primjerno vladanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta, te postigne zapažene rezultate u vannastavnim aktivnostima i takmičenjima, a štampa se na obrascu OŠ43 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (3) Obrazac za pohvalu/priznanje za posebna postignuća iz st. (1) i (2) ovog člana sadrži:
- a) opće podatke o školi/ustanovi,
- b) osnovne podatke o učeniku,
- c) opis razloga za dodjeljivanje pohvale/priznanja,
- d) potpis ovlaštenog lica i mjesto za otisak pečata.
- (4) Obrasci iz stava (3) ovog člana štampaju se u boji na finoj hartiji formata A4."

Član 23.

(Dopuna člana 60.)

U članu 60. iza stava (1) dodaje se stav (2) koji glasi:

"(2) Uvjerjenje iz stava (1) ovog člana štampa se na obrascu OŠ46, koji je sastavni dio ovog pravilnika."

Član 24.

(Dopuna člana 63.)

- (1) U članu 63. u stavu (1) iza slova "b)" dodaje se slovo: "c)".
- (2) U stavu (2) briše se slovo: "c)".

Član 25.

(Izmjena i dopuna člana 64.)

- (1) U članu 64. u stavu (3) riječi: "ovim pravilnikom" zamjenjuju se riječima: "i sastavni je dio ovog pravilnika, a označava se sa OŠ47".

- (2) U stavu (4) na kraju rečenice dodaje se tekst koji glasi: ",a najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu".

Član 26.

(Izmjena člana 66.)

U članu 66. u stavu (6) riječ: "žiga" zamjenjuje se riječju: "štembilja".

Član 27.

(Ispravka u obrascu OŠ4)

U obrascu OŠ4 u uputstvu za vođenje razredne knjige, riječi: "Napomena: Kao prilog Dnevniku rada, razrednik je obavezan izraditi plan nastavnog gradiva po mjesecima" zamjenjuju se riječima: "Napomena: Kao prilog razrednoj knjizi razrednik je obavezan priložiti Nastavni kalendar."

Član 28.

(Ispravka u obrascu OŠ6)

U obrascu OŠ6 u uputstvu za vođenje dnevnika rada ispravlja se naziv "UPUSTVO" sa riječju "UPUTSTVO", te se briše tekst: "Napomena: Kao prilog Dnevniku rada, razrednik je obavezan izraditi plan nastavnog gradiva po mjesecima".

Član 29.

(Izmjena u obrascu OŠ15)

U obrascu OŠ15 riječi: "Prijedlog komisije" zamjenjuju se riječima: "Preporuka komisije".

Član 30.

(Izmjena obrazaca)

- (1) Obrasci: OŠ1A, OŠ1D, OŠ4, OŠ5, OŠ10, OŠ17, OŠ18, OŠ19, OŠ30, OŠ31, OŠ35, OŠ36, OŠ37, OŠ38, OŠ39, a koji su sastavni dio Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi, mijenjaju se obrascima koji su sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Pored obrazaca utvrđenih u stavu (1) ovog člana, u školi se mogu koristiti i odgovarajući obrasci koji su važili do dana stupanja ovog pravilnika na snagu, što obezbjeđuje postepen prijelaz ka primjeni odgovarajućih obrazaca.

Član 31.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11/03-02-33553-5/19
31. decembra 2019. godine
Sarajevo

Ministrica
Mr. **Zineta Bogunić**, s. r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

OŠ1A

Općina:

Osnovna škola:

Mjesto i adresa:

MATIČNA KNJIGA

za učenike osnovne muzičke i baletske škole

Knjiga broj:

Vođena od godine, do godine

Od rednog broja (.....) do rednog broja (.....)

REDNI BROJ	IME I PREZIME DIREKTORA	U VREMENU		POTPIS
		OD	DO	

M.P.

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

Ova matična knjiga vodi se u osnovnim muzičkim i osnovnim baletskim školama.

U prostor predviđen za opće podatke o učeniku upisuju se svi podaci u skladu sa naznačenim zahtjevima i isti moraju biti identični podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.

Dokument na osnovu kojeg se vrši upis učenika u prvi razred je izvod iz matične knjige rođenih.

Upis učenika koji dolaze iz drugih škola vrši se na osnovu odgovarajućeg akta. Za takve učenike u matičnu knjigu se upisuju: broj i datum izdavanja akta, naziv i mjesto škole koja je akt izdala. Upis učenika koji dolaze iz inostranstva se vrši na osnovu ekvivalencije odgovarajućeg dokumenta u skladu sa zakonom.

Na kraju svake školske godine upisuju se ocjene o završenom razredu. Ocjene se upisuju po predmetima i razredima. Ako učenik nije završio razred, ocjene se ne upisuju, a u predviđeni prostor se upisuju podaci o tome da učenik nije završio razred.

Pohađanje osnovne muzičke i osnovne baletske škole nije obavezno, pa se učenik ukoliko to želi može ispisati. Ispisivanje učenika se vrši na zahtjev roditelja, odnosno staratelja ili odlukom Nastavničkog vijeća ako je učenik odustao od daljnjeg školovanja, a zahtjev nije podnesen. U određeni prostor upisuje se broj i datum zahtjeva roditelja, odnosno odluke Nastavničkog vijeća.

Opći podaci o učenicima u matičnu knjigu se upisuju najkasnije 30 dana od početka školske godine. Ostali podaci upisuju se najkasnije 15 dana od dana utvrđivanja ocjene i općeg uspjeha učenika na kraju školske godine. Pohvale, nagrade i diplome o posebnom uspjehu upisuju se u odgovarajući prostor. Upis svih podataka u matičnu knjigu vrši razrednik. Direktor škole za svakog učenika pojedinačno svojim potpisom zaključuje matičnu knjigu nakon što je učenik presto pohađati školu u kojoj se knjiga vodi (završetak obrazovanja, prelazak u drugu školu...).

Direktor škole i razrednik su odgovorni za blagovremenost i tačnost upisa podataka.

Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i obaveza je škole da je u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti čuva na sigurnom mjestu.

Matična knjiga se numeriče rimskim ciframa, a svaka nova matična knjiga počinje rednim brojem (1), a završava se rednim brojem posljednjeg učenika upisanog u matičnu knjigu.

Za upisivanje podataka u matičnu knjigu upotrebljava se trajno mastilo ili dokumental hemijska olovka. Nije dozvoljeno upisivati podatak mastilom i olovkom koje imaju mogućnost da budu brisane. Upisani podaci u matičnu knjigu moraju biti uredno ispisani, čitljivi i jasni.

Upisani podaci u matičnu knjigu ne smiju se brisati. Ako upis sadrži grešku, takav upis se poništava precrtavanjem crvenom, vodoravnom crtom, stavljanjem potpisa direktora i pečata škole. Ako je potrebno upisati ispravan podatak (tekst), onda se u slobodni dio rubrike, pored precrtanog upisa, crvenim mastilom/crvenom dokumental hemijskom olovkom upisuje ispravan podatak (tekst).

Promjena podataka u matičnoj knjizi vrši se na osnovu javne isprave ili pravosnažnog akta, u skladu sa zakonskim propisima.

Matična knjiga se zaključuje na način da se, nakon što se popune sve stranice matične knjige prije posljednje stranice, na istoj upisuje: Matična knjiga broj..(navesti broj matične knjige), zaključena s rednim brojem...(navesti posljednji redni broj upisanog učenika u matičnoj knjizi), ime i prezime učenika (posljednjeg upisanog u matičnu knjigu), datum, potpis direktora i pečat škole.

JMB																			
oID																			

Redni broj u Matičnoj knjizi
.....
Redni broj u Registru
.....

.....
(prezime i ime učenika)

.....
(Ime i prezime roditelja / staratelja)

Rođen/a: godine, u

općina:, država:, državljanstvo:

upisan/a je prvi put u ovu školu: godine u (.....) razred na osnovu

.....

(navesti puni naziv i broj dokumenta na osnovu kojeg je učenik upisan)

U toku školovanja prestao je pohađati ovu školu dana godine, zbog

.....

(navesti razlog prestanka pohađanja škole)

NASTAVNI PREDMET	..... ŠKOLSKA GODINA	..... ŠKOLSKA GODINA	..... ŠKOLSKA GODINA	..... ŠKOLSKA GODINA	..... ŠKOLSKA GODINA	..... ŠKOLSKA GODINA
Glavni predmet -						
Selfeggio						
Skupno muziciranje						
Opći uspjehi						
Vladanje						
Razrednik:						

Školske/..... godine je pohađao (.....) razred i nije ga završio. Razrednik

Školske/..... godine je pohađao (.....) razred i nije ga završio. Razrednik

Izdata uvjerenja o završenom razredu:

	I	II	III	IV	V	VI
Djelovodni broj						
Datum izdavanja						
Potpis razrednika						
Duplikat						
Djelovodni broj						
Datum izdavanja						
Potpis direktora						
Izdata svjedočba o završenoj školi				Djelovodni broj:	Datum izdavanja:	
Izdani duplikat svjedočbe o završenoj školi				Djelovodni broj:	Datum izdavanja:	

PRIZNANJA, POHVALE I NAGRADE

.....

.....

NAPOMENA:

.....

M.P.

Direktor škole:

.....

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

OŠID

Općina:

Centar:

Mjesto i adresa:

MATIČNA KNJIGA

za učenike centra koji pohađaju program radnog osposobljavanja

Knjiga broj:

Vođena od godine, do godine

Od rednog broja (.....) do rednog broja (.....)

REDNI BROJ	IME I PREZIME DIREKTORA	U VREMENU		POTPIS
		OD	DO	

M.P.

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

Ova matična knjiga vodi se u centrima za odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju i to za učenike koji su uključeni u program radnog osposobljavanja.

U prostor predviđen za opće podatke o učeniku upisuju se svi podaci u skladu za naznačenim zahtjevima i isti moraju biti identični podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.

Dokument na osnovu kojeg se vrši upis učenika u centar je nalaz i mišljenje Komisije za kategorizaciju i/ili izvod iz matične knjige rođenih.

Upis učenika koji dolaze iz drugih škola vrši se na osnovu prevodnice. Za takve učenike u matičnu knjigu se upisuju: broj i datum izdavanja prevodnice, naziv i mjesto škole koja je prevodnicu izdala.

Na kraju svake školske godine upisuje se opis postignuća o završenom razredu. Ako učenik nije završio razred, ocjene se ne upisuju, a u predviđeni prostor se upisuju podaci o tome da učenik nije završio razred. Učenik redovne i specijalne osnovne škole iz škole se može ispisati ukoliko je prešao u drugu školu ili u slučaju da više nije školski obveznik, a ispisivanje se vrši na osnovu izvještaja od škole u koju se učenik upisao.

Ispisivanje odraslih vrši se na osnovu osobnog zahtjeva što se evidentira u matičnoj knjizi.

Opći podaci o učenicima u matičnu knjigu se upisuju najkasnije 30 dana od početka školske godine. Ostali podaci upisuju se najkasnije 15 dana od dana utvrđivanja ocjena i općeg uspjeha učenika na kraju školske godine.

Pohvale, nagrade i diplome o posebnom uspjehu upisuju se u odgovarajući prostor. Upis svih podataka u matičnu knjigu vrši razrednik. Direktor škole za svakog učenika pojedinačno svojim potpisom zaključuje matičnu knjigu nakon što je učenik prestao pohađati školu u kojoj se knjiga vodi (završetak obrazovanja, prelazak u drugu školu...). Direktor škole i razrednik su odgovorni za blagovremenost i tačnost upisa podataka.

Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i obaveza je škole da je, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti čuva na sigurnom mjestu. Matična knjiga se numeriše rimskim ciframa, a svaka nova matična knjiga počinje rednim brojem jedan (1), a završava se rednim brojem posljednjeg učenika upisanog u matičnu knjigu. Ukoliko je učenik pohađa nastavu po individualno prilagođenom programu obaveza razrednika je da u rubriku „Napomena“ upiše taj podatak, osnov i trajanje tog programa.

TOK OSNOVNOŠKOLSKOG TRETMANA

Nivo										
Školska godina										
PODRUČJE RADA										
	Postignuće na završnom nivou									

Izdato uvjerenje o radnom osposobljavanju o završenoj godini, djelovodni broj..... od /
..... godine.

Napomena.....
.....

POTPIS DIREKTORA

M.P.

.....

OŠ4

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

Općina

Naziv škole

Mjesto

RAZREDNA KNJIGA

ZA OSNOVNU BALETSKU ŠKOLU

Školska godina 20..... / 20.....

Razred (.....)

Razrednik: od do

Razrednik: od do

Razrednik: od do

M.P.

Potpis direktora

.....

Sadržaj

	Strana
1. Uputstvo.....	4
2. Raspored sati	5
3. Nastavni predmeti i nastavnici koji izvode nastavu	
Učešće na takmičenjima	6
4. Imenik učenika sa uspjehom	7
5. Dnevnik rada	8
6. Zapisnici sa sastanaka razrednih vijeća	10
7. Zapisnici sa roditeljskih sastanaka	11
8. Evidencija o saradnji sa roditeljima	12
9. Tabelarni pregled uspjeha po predmetima i klasifikacijama	13
10. Tabelarni pregled vladanja učenika i izostanaka	14
11. Podaci o javnim nastupima učenika	15

UPUTSTVO ZA VOĐENJE RAZREDNE KNJIGE

Nastava klasičnog baleta odvija se kroz oblik predmetne – grupne i predmetne - individualne nastave koja se evidentira posebnim Dnevnikom rada za individualnu nastavu.

U odjeljskoj knjizi evidentira se sadržaj odgojno - obrazovnog rada razreda u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. U rubriku Raspored časova, razrednik upisuje raspored časova redovne grupne nastave na početku školske godine. Sve izmjene rasporedu časova, koje eventualno nastanu u toku školske godine, evidentiraju se i njih unosi razrednik.
2. Podatke o nastavnim predmetima i nastavnicima koji obavljaju nastavu upisuje razrednik na početku školske godine, a evidentira i sve promjene nastale u toku školske godine.
3. U imenik učenika sa uspjehom razrednik upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju mastilom ili dokument hemijskom olovkom čitko i pregledno. Imenik učenika sadrži potrebne podatke: prezime i ime učenika ime oca i majke, adresu stanovanja i broj telefona, osnovna škola koju učenik pohađa, broj matične knjige i registra.
U dijelu odjeljske knjige, koji je predviđen za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih oznaka. Nastavnici individualne nastave unose brojčanu ocjenu koja mora odgovarati ocjeni u dnevniku rada za individualnu nastavu. Utvrđenu zaključnu ocjenu po klasifikacijama upisuje razrednik. Za učenike koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju školske godine upisuje se crvenim mastilom.
U rubrici Napomena razrednik evidentira pohvale, nagrade i odgojno – disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.
4. U dnevnik rada predmetni nastavnici grupne nastave upisuju sadržaj rada na času, redni broj časa (u označeni prostor u donjem dijelu), i verificiraju ga svojim potpisom. Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa časova, a razrednik utvrđuje i evidentira razlog izostanka, upisuje opravdane i neopravdane izostanke u predviđene rubrike. Razrednik evidentira ukupan broj planiranih i neodržanih časova sedmično i ukupan broj izostanaka sa nastave, što verificuje svojim potpisom. Razrednik također popunjava datume i nastavne dane u dnevniku rada.
5. Razrednik evidentira zapisnike sa sastanaka razrednih vijeća, roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.
6. Tabela pregleda uspjeha učenika u učenju i vladanju po predmetima i klasifikacijama, popunjava razrednik za svaku klasifikaciju i odgovoran je za tačnost podataka. Razrednik također izvodi prosječnu ocjenu uspjeha po predmetima i opštem uspjehu po klasifikacijama.
7. Razrednik evidentira i javne nastupe učenika u toku školske godine po redoslijedu održavanja
8. Ova razredna knjiga vodi se u osnovnoj baletskoj školi.

Npomena: Kao prilog Dnevniku rada, razrednik je obavezan izraditi plan nastavnog gradiva po mjesecima

SEDMIČNI RASPORED NASTAVNIH SATI

SMJENA	SATNICA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
A							
A							
A							
B							
B							
B							

Važi od do

Direktor škole:
.....

SMJENA	SATNICA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
A							
A							
A							
B							
B							
B							

Važi od do

Direktor škole:
.....

SMJENA	SATNICA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
A							
A							
A							
B							
B							
B							

Važi od do

Direktor škole:
.....

SMJENA	SATNICA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
A							
A							
A							
B							
B							
B							

Važi od do

Direktor škole:
.....

IMENIK UČENIKA

Red.br.	Prezime i ime učenika/ce		Datum rođenja			
Red.br. matične knjige i red.br. u matičnoj knjizi ...../.....	.....		Mjesto rođenja	Ime oca	
	.....		Država rođenja	Ime majke	
	.....		Državljanstvo	Učenik pohađa (.....) razred osnovne škole	
	.....		Adresa stanovanja .....	.....	
Nastavni predmet	razred	Ocjene u toku polugodišta	Zaključna ocjena	Izostanci		Napomena
				Opr.	Neopr.	
Klasični balet	I	 ()	Ukupno		
	II		..... ( )	Ukupno	
Sofleggio sa teorijom muzike	I	 ()	Ukupno		
	II		..... ( )	Ukupno	
Klaviir	I	 ()	Ukupno		
	II		..... ( )	Ukupno	
Izborni predmet	I	 ()	Ukupno		
	II		..... ( )	Ukupno	
.....	I	 ()	Ukupno		
	II		..... ( )	Ukupno	
OPĆI USPIJEH	I () ()	Ukupno u toku školske godine		
	II	..... ( )	..... ( )	Opr.	Neopr.
VLADANJE	I				
	II	.....			
UKUPNO IZOSTANAKA U TOKU ŠKOLSKE GODINE						

Na kraju nastavne godine učenik/ce se upućuje na popravni ispit iz:	1.
	2.
Na popravnom ispitu održanom dana godine, učenik/ca je postigao sljedeći uspjeh	1. (.....)
	2. (.....)
Prema tome, učenik/ca:	
a) JE s (.....) uspjehom završio (.....) razred	
b) NIJE s uspjehom položio ispit iz sljedećeg/ih nastavnih predmeta, pa se upućuje da ponovi razred.	

DNEVNIK RADA

Red br. nastavnog dana i datum	SADRŽAJ NASTAVNOG RADA						
	I	II	III	IV	V	VI	OSTALE AKTIVNOSTI
Ponedjeljak							
Redbr. nastavnog dana							
	█	█	█	█	█	█	█
Utorak							
Redbr. nastavnog dana							
	█	█	█	█	█	█	█
Srijeda							
Redbr. nastavnog dana							
	█	█	█	█	█	█	█
Četvrtak							
Redbr. nastavnog dana							
	█	█	█	█	█	█	█
Petak							
Redbr. nastavnog dana							
	█	█	█	█	█	█	█
Subota							
Redbr. nastavnog dana							
	█	█	█	█	█	█	█
Napomena:							

Redar:

OSTALE AKTIVNOSTI	EVIDENCIJA ODSUSTVA UČENIKA/CA						RAZLOG ODSUSTVOVANJA	BROJ NASTAVNIH SATI		NAPOMENA
	Ime i prezime učenika/ce	I	II	III	IV	V		opr.	naopr.	
UKUPNO U TOKU SEDMICE										

BROJ NASTAVNIH SATI		
PO RASPOREDU	REALIZIRANIH	NEREALIZIRANIH

Datum:

Razrednik:

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

OŠ5

Općina

Naziv škole

Mjesto

DNEVNIK RADA

INDIVIDUALNE NASTAVE

Razred Odjeljenje

Školska godina 20..... / 20.....

Predmet (instrument)

Razrednik: od do

Razrednik: od do

Razrednik: od do

M.P.

Potpis direktora

.....

SADRŽAJ

1. Uputstvo za vođenje dnevnika rada
2. Imenik učenika
3. Raspored časova
4. Dnevnik rada
5. Tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju, vladanju, izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama, nastupima i takmičenjima u toku školske godine
6. Podaci o saradnji sa roditeljima/starateljima učenika
7. Zapisnici sa roditeljskih sastanaka
8. Zapisnik sa sastanka vijeća odsjeka
9. Javni nastupi učenika
10. Ostale nastavne aktivnosti učenika

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

Dnevnik rada individualne nastave vodi se u osnovnim muzičkim i baletskim školama.

U dnevniku rada individualne nastave se evidentira sadržaj odgojno-obrazovnog rada za svakog učenika u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

- 1.** Imenik učenika se popunjava po razredima od mlađih ka starijim.
- 2.** Raspored časova upisuje se na početku školske godine, sa izmjenama u toku, a ovjerava ga i potpisuje direktor škole.
- 3.** Dnevnik rada učenika i realizacija nastavnog gradiva vodi se kontinuirano u toku školske godine.

U rubrici Realizacija nastavnog gradiva upisuje se realizovano nastavno gradivo u toku I i II polugodišta. U rubriku javni nastupi, pohvale, nagrade upisuju se iste, a ako ih nema treba upisati „nije ih bilo“. Podaci i ocjene upisuju se čitko i pregledno mastilom ili hemijskom olovkom,

a zaključna ocjena na kraju školske godine upisuje se crvenim mastilom ili crvenom dokumental hemijskom olovkom.

- 4.** Podaci o saradnji sa roditeljima upisuju se prema tabeli, a u zapisnik o roditeljskom sastanku upisuje se datum održavanja sastanka, broj prisutnih roditelja, dnevni red sastanka te zaključci.
- 5.** Zapisnici sa sastanka odjeljenskih vijeća treba da sadrže:
 - datum održavanja;
 - dnevni red;
 - podatke o uspjehu učenika;
 - značajne zaključke.
- 6.** Javni nastupi učenika se evidentiraju po redoslijedu održavanja.
- 7.** Ostale nastavne aktivnosti obuhvataju sve druge aktivnosti sa učenicima.

Ukoliko razrednik pojedinim učenicima održava i nastavu skupnog muziciranja (kamerna muzika i sl.) evidentira je u istu rubriku.

Napomena: Kao prilog Dnevniku rada individualne nastave, razrednik je obavezan priložiti Nastavni kalendar.

RASPORED ČASOVA

Od - do	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Direktor škole:

Od - do	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Direktor škole:

RADA

..... razred		..... polugodište		Realizacija nastavnog gradiva		
Datum	Mjesec XII	Datum	Mjesec I			
				Skale ____		
				Tehničke vježbe ____		
				Etide ____		
				Polifone kompozicije ____		
				Sonatine-sonate ____		
				Komadi ____		
				Realizacija sati		
				planirano	ostvareno	nije ostvareno
Ocjene		Ocjene				

Klasifikacija	OCJENA	I polugodište		
		izostanci		
NAZIV PREDMETA		opravdano	neopravdano	svoga
Glavni predmet				
Solfeggio sa teorijom muzike				
Skupno muziciranje				
OPĆI USPJEH		UKUPNO IZOSTANAKA		
Vladanje				

DNEVNIK

Redni broj .....		..... (Prezime i ime učenika)			
Datum	Mjesec II	Datum	Mjesec III	Datum	Mjesec IV
Ocjene		Ocjene		Ocjene	

<u>Javni nastupi, pohvale, nagrade</u> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

RADA

..... razred		..... polugodište		Realizacija nastavnog gradiva		
Datum	Mjesec V	Datum	Mjesec VI			
				Skale ____		
				Tehničke vježbe ____		
				Etide ____		
				Polifone kompozicije ____		
				Sonatine-sonate ____		
				Komadi ____		
				Realizacija sati		
				planirano	ostvareno	nije ostvareno
		Ocjene				
		Ocjene komisije		UKUPNO		
Ocjene						
Klasifikacija		II polugodište				
NAZIV PREDMETA		OCJENA		izostanci		
				opravdano	neopravdano	svoga
Glavni predmet						
Solfeggio sa teorijom muzike						
Skupno muziciranje						
OPĆI USPJEH				UKUPNO IZOSTANAKA		
Vladanje						

Ostale nastavne aktivnosti učenika

Prezime i ime učenika		Prezime i ime učenika		Program rada
Razred	Sadržaj rada	Razred	Sadržaj rada	

Razrednik

OŠ17

(Ime i prezime)

oID

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ime roditelja
rođen/a godine u, općina
nastanjen/a u, adresa
telefon:, e – mail:
dana, godine

PRIJAVA

za upis u osnovnu muzičku i baletsku školu

Prijavljujem se za upis u osnovnu muzičku i baletsku školu na izborni predmet

.....

Redovan sam učenik (.....) razreda, odjeljenja osnovne škole
..... iz, općina

Uz prijavu prilažem:

- 1) Izvod iz matične knjige rođenih broj, izdat u, dana god.,
- 2) Uvjerenje o završenom () razredu osnovne muzičke škole broj,
od godine,
- 3) Prevodnicu o prelasku iz jedne u drugu osnovnu muzičku školu broj,
od godine.

Potpis roditelja/staratelja:

Karton učenika**OŠ18**

Šifra učenika: _____
Matični broj: _____
Pol: _____
Nacionalnost: _____
Datum rođenja: _____
Državljanstvo: _____
Grad rođenja: _____
Općina rođenja: _____
Mjesto rođenja: _____

Podaci o stanovanju

Adresa: _____
Telefon: _____
E-mail: _____
Mjesto: _____
Općina: _____
Poštanski broj: _____

Podaci o roditeljima

Prezime i ime oca: _____
Stručna sprema oca: _____
Zanimanje oca: _____
Oblik zaposlenja oca: _____
Prezime i ime majke: _____
Stručna sprema majke: _____
Zanimanje majke: _____
Oblik zaposlenja majke: _____

ADRESA RODITELJA**Podaci o staratelju**

Prezime i ime staratelja: _____
Stručna sprema staratelja: _____
Zanimanje staratelja: _____
Oblik zaposlenja staratelja: _____

POSEBNI PODACI

Broj članova porodice: _____
Status stanovanja: _____
Status putovanja: _____
Stanje u porodici: _____

ZDRAVSTVENO STANJE

Ometenost u razvoju: _____
Ostale posljedice: _____
Zdravstveno stanje: _____

PODACI O PODRUČJU RADA I ZANIMANJA

Upisano područje rada: _____
Upisano zanimanje: _____
Završeno područje rada: _____
Završeno zanimanje: _____

Trajanje obrazovanja: _____

Status učenika

Status: _____
Datum polaganja završnog ispita: _____
Naziv završnog rada: _____

Direktor škole: _____

PEDAGOŠKI KARTON

.....
Ime i prezime djeteta/učenika

UPUTSTVO

Pedagoški karton se popunjava u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama.

U predškolskoj ustanovi podatke popunjava odgajatelj i pedagog i to ukoliko je dijete uključeno u cjeloviti razvojni program predškolskog odgoja i obrazovanja najmanje 6 mjeseci ili je uključeno u obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu. Pedagoški karton predaje roditelj / staratelj djeteta / učenika osnovnoj školi, odnosno srednjoj školi nakon izvršenog upisa u prvi razred osnovne škole / srednje škole.

U osnovnoj školi zapažanja o učeniku popunjava pedagog škole i razrednik prema sadržaju obrasca, a pri tome se popunjavaju i rezultati iz upitnika za roditelje i upitnika za učenike ako su provedena anketiranja roditelja i učenika

U srednjoj školi pedagoški karton popunjava pedagog škole i razrednik prema sadržaju obrasca.

Nakon završene srednje škole podaci iz pedagoškog kartona mogu poslužiti učeniku za adekvatnije profesionalno usmjeravanje i odabir studija, ili kao dokaz o kompetencijama kod poslodavaca, ili druge svrhe gdje može biti od koristi.

Pedagoški karton se vodi na način da se određene informacije i podaci mogu promijeniti, pa i ukloniti ukoliko je to u interesu djeteta / učenika, a posebno ukoliko te informacije i podaci nisu relevantni za njegovu aktivnost u ustanovi.

OŠ18A

NAZIV USTANOVE / ŠKOLE:						
OPĆI PODACI O DJETETU / UČENIKU						
Ime i prezime						
Datum i mjesto rođenja						
Adresa i mjesto stanovanja						
PODACI O ČLANOVIMA PORODICE						
Član porodice	Ime i prezime	Godina rođenja	Školska sprema	Zanimanje	Zdravstveno stanje	Promjene u porodici
Majka						
Otac						
Značajni podaci o ostalim članovima porodice						
Staratelj						
PORODIČNA SREDINA/ USLOVI						
Opće porodične prilike (materijalne, socijalne, odnosi u porodici, bitne promjene koje su se desile tokom boravka)						
Odnos roditelja /staratelja prema djetetu/učeniku – zapažanja o porodičnoj podršci (npr. adekvatan odnos, previše brige, prezašćeno...)						
ZAPAŽANJA O PSIHOFIZIČKOM I SOCIO-EMOCIONALNOM RAZVOJU DJETETA/UČENIKA						
Zapažanja o kognitivnom razvoju						
Zapažanja o motoričkom razvoju						

Zapažanja o socio-emocionalnom razvoju	
Zapažanja koja se odnose na napredovanje, i sklonosti,	
Ostala zapažanja	
Reagovanje djeteta na smetnje/teškoće	1. Povlači se iz aktivnosti u kojima dolazi do izražaja teškoće; 2. Želi da učestvuje upravo u tim aktivnostima i teži da postigne što bolje rezultate; 3. Traži druge aktivnosti da se u njima istakne gdje neće doći do izražaja teškoće; 4. Nešto drugo, šta?
Reagovanje roditelja/staratelja na smetnje/teškoće djeteta	1. Pokušavaju odraditi sve umjesto djeteta kako ne bi došli do izražaja dječije smetnje; 2. Ulažu puno truda da pomognu i ohrabre dijete da sâmo odradi određenu aktivnost/zadatak; 3. Prepuštaju djetetu da se samo nosi sa svojim smetnjama/teškoćama; 4. Nešto drugo, šta?
ZDRAVSTVENO STANJE DJETETA	
Postoji li medicinska dokumentacija	DA NE
Opće zdravstveno stanje na osnovu medicinske dokumentacije	
Preporuke	
BORAVAK DJETETA U USTANOVIMA	
..... (naziv ustanove)	Od.....do.....ukupno.....
..... (naziv ustanove)	Od.....do.....ukupno.....
Dijete je pohađalo obavezni vid predškolskog odgoja i obrazovanja	..... (naziv ustanove) Od.....do.....ukupno.....

Odgajatelj/ica / Razrednik/ica

Pedagog/ica

Direktor/ica

.....

.....

M.P.

.....

Karton radnika**OŠ19****OSNOVNI PODACI**

Matični broj: _____

Ime roditelja: _____

Pol: _____

LIČNI PODACI**Podaci o stanovanju**

Vrsta stanovanja: _____

Adresa: _____

Grad stanovanja: _____

Poštanski broj: _____

Općina stanovanja: _____

Telefon kod kuće: _____

Email: _____

Podaci o rođenju

Datum rođenja: _____

Grad rođenja: _____

Općina rođenja: _____

Mjesto rođenja: _____

Podaci o zaposlenju

Broj radne knjižice: _____

Vrsta radnog odnosa: _____

Telefon na poslu: _____

Početak zaposlenja: _____

Kraj zaposlenja: _____

Razlog odlaska: _____

Ostali podaci

Nacionalnost: _____

Državljanstvo: _____

Ratne posljedice: _____

Zdravstveno stanje: _____

PROFESIONALNI PODACI**Podaci o zanimanju**

Završena škola: _____

Fakultet: _____

Završeno zanimanje: _____

Broj diplome: _____

Stručna sprema: _____

Državni ispit: _____

Stečeno zvanje: _____

Stručno usavršavanje: _____

Predavač: _____

Podaci o internom zanimanju

Interno zanimanje: _____

Radni staž: _____

Radni staž u prosvjeti: _____

Sedmični fond časova: _____

Radno vrijeme: _____

Opšta napomena: _____

Podaci o plaći

Koefficient: _____

Borački dodatak: _____

Ugovorna plaća: _____

Banka: _____

Tekući račun: _____

Broj lica za ZO: _____

Direktor škole: _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

OŠ28A

OPĆINA _____
NAZIV ŠKOLE _____

Matična knjiga broj _____
(Sjedište) _____
oID _____



U V J E R E N J E

O OSTVARENOM USPJEHU NA PRVOM POLUGODIŠTU
OSNOVNE MUZIČKE ŠKOLE

Prezime i ime učenika _____
ime oca i majke _____
rođen _____ godine u mjestu _____ općina _____
država _____ državljanin _____
pohađao je školske _____ godine () razred osnovne škole i postigao sljedeći uspjeh
na prvom polugodištu: _____

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()

OPĆI USPJEH	()
VLADANJE	
IZOSTANCI Opravdani: Neopravdani:	

Učenik je završio prvo polugodište () razreda osnovne muzičke škole s () uspjehom

..... godine. Djelovodni broj: _____

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE



B O S N A I H E R C E G O V I N A
F E D E R A C I J A B O S N E I H E R C E G O V I N EKANTON _____ OPĆINA _____
NAZIV ŠKOLE _____
Mjesto _____ Matična knjiga _____ broj _____
oID _____**U V J E R E N J E**O ZAVRŠENOM _____ () RAZREDU
OSNOVNE MUZIČKE ŠKOLE

Prezime i ime učenika _____

ime oca i majke _____

rođen _____ godine u mjestu _____ općina _____

država _____ državljanin _____

pohađao je školske _____ godine _____ () razred osnovne muzičke škole i postigao sljedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()

OPĆI USPJEH	()
Vladanje	()

Učenik je završio _____ () razred osnovne muzičke škole s _____ () uspjehom
godine. Djelovodni broj: _____

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

OŠ34A

NAZIV ŠKOLE _____ OPĆINA _____
 _____ Matična knjiga broj _____
 _____ oID _____
 (Sjedište)



S V J E D O Ź B A
O ZAVRŠENOJ OSNOVNOJ ŠKOLI

Prezime i ime učenika _____
 ime oca i majke _____
 rođen _____ godine u mjestu _____ općina _____
 država _____ državljanin _____
 pohađao je školske _____ godine () razred osnovne škole i postigao sljedeći uspjeh:

PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA

OPIS POSTIGNUĆA UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE

Napomena

Učenik je završio () razred osnovne škole.
 godine.

M.P.

Djelovodni broj: _____

RAZREDNIK

DIREKTOR ŠKOLE

Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade
 Kantona Sarajevo, Obrazac OŠ34A, Izdanje _____ godine



OŠ35

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

NAZIV ŠKOLE _____

(Naziv škole i sjedište)

**Spisak izdatih uvjerenja o ostvarenom uspjehu na
prvom polugodištu**

Razred: _____

Odjeljenje: _____

šk.god. _____

Red. br.	Prezime i ime učenika-ce	oID	Broj u matičnoj knjizi	Djelovodni broj	Datum izdavanja	Preuzeo-la dokument (potpis)

EMIS odgovorna osoba _____

Razrednik-ca/zaduženo lice _____

Djelovodni broj: _____

Datum: _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

OŠ36

NAZIV ŠKOLE _____

(Naziv škole i sjedište)

Spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu osnovne škole

Razred: _____

Odjeljenje: _____

šk.god. _____

Red. br.	Prezime i ime učenika-ce	oID	Broj u matičnoj knjizi	Djelovodni broj	Datum izdavanja	Preuzeo-la dokument (potpis)

EMIS odgovorna osoba
_____Razrednik-ca/zaduženo lice

Djelovodni broj: _____

Datum: _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

OŠ37

NAZIV ŠKOLE _____

(Naziv škole i sjedište)

Spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi

Razred: _____

Odjeljenje: _____

šk.god. _____

Red. br.	Prezime i ime učenika-ce	oID	Broj u matičnoj knjizi	Djelovodni broj	Datum izdavanja	Preuzeo-la svjedodžbu (potpis)

EMIS odgovorna osoba

Razrednik-ca/zaduženo lice

Djelovodni broj: _____

Datum: _____

OŠ39

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

Općina _____

Naziv škole _____

Mjesto _____

UČENIČKA KNJIŽICA
za učenike centra koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou

(prezime i ime učenika)

(Ime oca i majke)

Rođen _____ godine u mjestu _____

Općina _____ Kanton _____

Država _____

Školska _____ godina Matična knjiga broj _____

Upisan/a je u _____ razred Redni broj u matičnoj knjizi _____

Mjesto _____ datum _____ godine

RAZREDNIK

DIREKTOR ŠKOLE

Naziv škole: _____ Školska godina: _____
 Ime i prezime učenika: _____ Razred i odjeljenje: _____

USPJEH UČENIKA NA KRAJU I POLUGODIŠTA	
PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA
..... JEZIK I KNJIŽEVNOST	
MATEMATIKA	

OPIS POSTIGNUĆA UČENIKA NA KRAJU I POLUGODIŠTA		
Napomena		
IZOSTANCI UČENIKA		
OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO

Vladanje: _____

Djelovodni broj: _____

Datum: _____ godine

M.P.

Razrednik: _____



Naziv škole: _____ Školska godina: _____
 Ime i prezime učenika: _____ Razred i odjeljenje: _____

USPJEH UČENIKA NA KRAJU II POLUGODIŠTA	
PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA
..... JEZIK I KNJIŽEVNOST	
MATEMATIKA	

OPIS POSTIGNUĆA UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE
 Napomena _____

IZOSTANCI UČENIKA		
OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO

Vladanje: _____

Djelovodni broj: _____

Datum: _____ godine

M.P.

Razrednik: _____



OŠ39ANaziv škole: _____ Školska godina: _____
Ime i prezime učenika: _____ Razred i odjeljenje: _____

USPJEH UČENIKA NA KRAJU I POLUGODIŠTA		
OPIS POSTIGNUĆA UČENIKA		

IZOSTANCI UČENIKA		
OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO

Vladanje: _____

Datum: _____ godine M.P. Razrednik: _____



OŠ39B

Naziv škole: _____ Školska godina: _____
 Ime i prezime učenika: _____ Razred i odjeljenje: _____

USPJEH UČENIKA NA KRAJU II POLUGODIŠTA	
PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA
..... JEZIK I KNJIŽEVNOST	
MATEMATIKA	

OPIS POSTIGNUĆA UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE
 Napomena _____

IZOSTANCI UČENIKA		
OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO

Vladanje: _____

Datum: _____ godine M.P. Razrednik: _____



(Naziv škole)

(mjesto)

(općina)

Djelovodni broj _____

Datum _____ godine.

_____ na osnovu

Zakona o općem upravnom postupku na zahtjev _____ izdaje

(Prezime i ime podnosioca zahtjeva)

UVJERENJE

Prezime i ime učenika/ce _____

ime oca i majke _____

rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina _____

država _____ državljanin /ka _____

redovni/a je učenik/ca _____ () razreda ove škole i redovno pohađa nastavu u školskoj ____/____ godini.

Uvjerenje se izdaje u svrhu _____

i u druge svrhe se ne može koristiti.

Ovo uvjerenje se izdaje na osnovu službene evidencije ove škole i ima značaj javne isprave u smislu Zakona o općem upravnom postupku.

DIREKTOR ŠKOLE
_____

OŠ47

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade

METODOLOGIJA

za izradu godišnjeg programa rada

OSNOVNA ŠKOLA

_____, _____. 20____. godine

SADRŽAJ

UVOD	2
PROCEDURE ZA IZRADU I DONOŠENJE GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE	3
1. CILJ I ZADACI	4
2. OSNOVE I ASPEKTI PROGRAMA	4
2.1. Opći podaci o školi	4
2.2. Obilježje potpunosti porodice i socijalnog statusa učenika	—
2.3. Besplatni udžbenici	—
2.4. Uspjeh učenika u prethodnoj školskoj godini	—
2.5. Zadaci za unapređenje rada	—
3. UVJETI RADA	—
3.1. Školski prostor i namještaj	—
3.2. Nastavna sredstva, pomagala i oprema	—
4. SADRŽAJ I OBIM ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	—
4.1. Brojno stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu	—
4.2. Ukupan pregled brojnog stanja odjeljenja i broja učenika po odjeljenju	—
4.3. Učenici s posebnim potrebama	—
4.4. Pregled brojnog stanja učenika prema stranom jeziku	—
4.5. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima	—
4.6. Broj časova redovne nastave po razredima	—
4.7. Ostali oblici neposrednog odgojno obrazovnog rada	—
4.8. Struktura nastavnika, saradnika i rukovodnog osoblja	—
4.9. Struktura ostalog osoblja	—
4.10. Obaveze za januar, juni i avgust	—
5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	—
5.1. Planiranje i programiranje nastave	—
5.2. Program inovacija	—
5.3. Program rada odjeljenjskih zajednica	—
5.4. Plan i program stručnog usavršavanja	—
5.5. Plan i program slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija)	—
5.6. Plan izleta, posjeta, ekskurzija za učenike i stručnih ekskurzija za zaposlenike	—
5.7. Plan smjena, rasporeda radnog vremena i dežurstva za zaposlenike škole	—
6. KOMUNIKACIJA SA JAVNOŠĆU	—
6.1. Saradnja sa zajednicom	—
6.2. Javne manifestacije	—
7. PROGRAMI RADA STRUČNIH ORGANA, RAZREDNIKA, DIREKTORA, POMOĆNIKA DIREKTORA, STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA	—
7.1. Nastavničko vijeće	—
7.2. Odjeljenjska vijeća	—
7.3. Stručni aktivi	—
7.4. Razrednik	—
7.5. Direktor	—
7.6. Pomoćnik direktora	—
7.7. Pedagog	—
7.8. Bibliotekar	—
7.9. Sekretar	—
7.10. Samostalni referent za plan i analizu	—
8. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA	—
9. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA	—
10. PROGRAM PREVENCIJE MALOLJETNIČKE DELINKVENCije	—
11. PRILOZI	—
EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI	—
EVIDENTNI LIST – OSTALI ZAPOSLENICI	—
ČETRDESETOSATNA RADNA SEMDICA – NASTAVNICI	—
ČETRDESETOSATNA RADNA SEMDICA – OSTALI ZAPOSLENICI	—

UVOD

Savremena organizacija škole, jasni i konkretizirani zadaci za sve zaposlenike, osnovne su pretpostavke njenog uspješnog rada i djelovanja. Dobro osmišljen i realno, u skladu sa mogućnostima, planiran rad, odnosno postavljeni ciljevi, garant su unapređenja rada škole. Savremena organizacija rada zahtijeva da svaki član kolektiva bude nosilac i kreator konkretnih zadataka.

Definirani ciljevi i zadaci treba da djeluju motivirajuće i mobilizirajuće, kako za zaposlenike, tako i za učenike. Godišnjim programom rada, škole potrebno je osigurati jedinstveno djelovanje i koheziju svih njenih činilaca vodeći računa da se rad temelji na savremenoj pedagoškoj praksi i dostignutom stupnju razvoja škole.

Izrada kvalitetnog godišnjeg programa rada podrazumijeva, prije svega, jasnu i nedvosmislenu metodologiju i poštivanje sljedećih principa:

1. Princip jasno definiranog cilja, zadataka i načina njihovog realiziranja;
 2. Princip objektivne procjene i ocjene uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi;
 3. Princip ekonomičnosti i odgovornog odnosa prema povjerenim materijalnim i ljudskim resursima;
 4. Princip uvažavanja metodologije izrade programa;
 5. Princip aktuelnosti nastavnih planova i programa.
1. **Princip jasno definiranog cilja, zadataka i načina njihovog realiziranja** podrazumijeva izbjegavanje njihovog površnog definiranja. S obzirom da ciljevi i zadaci mogu biti opći - zajednički za oblast, ne treba ih tretirati kao posebne, jer posebni proizilaze iz samog karaktera i vrste ustanove za koju se pravi godišnji program. Kao takvi, omeđeni su generalnim zahtjevima; pedagoške znanosti i iskustva, zakonom i podzakonskim aktima, propisanim normama, propisima privremenog karaktera, društvenim obilježjima sredine u kojoj se škola nalazi i sl. Njihov smisao mora dati odgovor na pitanje: **Zbog čega se izrađuje godišnji program rada škole?**
 2. **Objektivna ocjena i procjena** realnih uvjeta i mogućnosti zasniva se na stvarnim pokazateljima relevantnim za program škole kao i na procjeni mogućih promjena. Osim toga, neminovno je uvažavanje kompleta normativa u ovoj oblasti.
 3. **Princip ekonomičnosti i odgovornog odnosa prema povjerenim materijalnim i ljudskim resursima**, zasniva se na odgovornom odnosu organa upravljanja, organa rukovođenja, zaposlenika i učenika škole za ekonomično planiranje utroška budžeta, odgovornom odnosu prema povjerenim materijalnim i ljudskim resursima.
 4. **Princip uvažavanja odgovarajuće metodologije** za izradu godišnjeg programa podrazumijeva, da on svojom strukturom treba odgovarati upravo školi za koju se radi. Od načina na koji se prilazi problemu u određenoj djelatnosti zavisi i ishod konačnog rješenja. Za sve osnovne škole, metodologija izrade godišnjeg programa rada je jedinstvena, uz uvažavanje specifičnosti svake škole.
 5. **Princip aktuelnosti nastavnih planova i programa** podrazumijeva situaciju da se prilikom izrade i donošenja godišnjeg programa rada treba voditi računa o važećim nastavnim planovima i programima kako bi podaci bili tačni i aktuelni u godini za koju se program donosi.

PROCEDURA ZA IZRADU I DONOŠENJE GODIŠNJEG PROGRAMA RADA

U skladu sa odredbama člana 27. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/17 i 33/17), rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole. Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike rada, kao i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu. Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa na osnovu nacrtu kojeg priprema direktor, a donosi ga školski odbor, najkasnije do 30. septembra tekuće godine, a nakon provedenih sljedećih procedura za donošenje:

1. Nakon završetka nastavne godine, prije odlaska na kolektivno korištenje godišnjeg odmora, u mjesecu junu, izvršiti potrebne pripreme za izradu nacrtu godišnjeg programa rada škole kao što su:
 - Prikupljanje podataka o učenicima koji su s uspjehom završili razred,
 - Izrada prijedloga za formiranje odjeljenja sa optimalnim brojem učenika,
 - Izrada prijedloga za raspodjelu poslova i radnih zadataka radnika škole u okviru 40-satne radne sedmice i podjela nastavnika po predmetima i broju časova,
 - Izrada prijedloga plana izleta, posjeta, ekskurzija, škole u prirodi, logorovanja... i drugih aspekata bitnih za donošenje programa rada škole.
2. Do kraja druge nastavne sedmice u mjesecu septembru, direktor na osnovu ranije izvršenih priprema, uvažavajući novonastale okolnosti, prikupljene podatke o obilježju statusa učenika, obaveznog izbora nastavnog predmeta od strane učenika radi formiranja grupa, godišnjih planova rada stručnih organa i planova rada stručnih saradnika, te drugih potrebnih informacija izrađuje nacrt godišnjeg programa rada škole sa posebnim akcentom na tabele 13., 13a., 14., 15., 16., 16a., 18., 18a., 19., 20., 20a., 21., 22., 1.1., 1.2., 2.1. i 2.2. koje su osnov za racionalnu organizaciju škole.
3. Podatke za tabele, iz prethodne tačke, direktor škole je, u trećoj sedmici mjeseca septembra, obavezan uskladiti sa Prosvjetno - pedagoškim zavodom i Sektorom za ekonomske poslove, a nakon usaglašavanja, Prosvjetno - pedagoški zavod školi izdaje mišljenje o usklađenosti podataka čime se omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada.
4. Nakon probavljenog mišljenja Prosvjetno-pedagoškog zavoda, godišnji program rada škole, kako je to zakonom predviđeno, utvrđuje Nastavničko vijeće, a nakon toga donosi Školski odbor najkasnije do kraja mjeseca septembra za tekuću školsku godinu.
5. Po jedan primjerak donesenog godišnjeg programa rada, u printanoj i elektronskoj verziji, škola dostavlja Ministarstvu, Prosvjetno - pedagoškom zavodu i službi za obrazovanje u općini u kojoj se škola nalazi.

Sve izmjene i dopune godišnjeg programa rada koje nastanu u toku školske godine, uz mišljenje prosvjetno - pedagoškog zavoda, donosi školski odbor.

Tekst napisan *Italikom* su upute za unos podataka i izradu pojedinih tabela, te ostalih elemenata godišnjeg programa rada.

Redni broj tabela u godišnjem programu ostaje uvijek isti, a dodane tabele označavaju se, pored rednog broja koji već postoji, i oznakama a), b), c)...

Svi podaci se upisuju formatiranim fontom i nije potrebno njegovo bilo kakvo mijenjanje.

1. CILJ I ZADACI

S obzirom da škola ima opći i poseban značaj, godišnji program rada treba temeljiti, kako na općim principima koji su zajednički ovoj oblasti, tako i na specifičnostima same škole. Pri definiranju ciljeva i zadataka, potrebno je ispoštovati: zakonske osnove, nastavne planove i programe, pedagoške standarde, znanstvena i stručna dostignuća, te iskustvo i tradiciju u radu škole.

Program se radi kako bi se odredili, kontrolirali i usmjerili:

- ciljevi i zadaci realizacije nastavnog plana i programa,
- efektivnost i kvalitet odgojno – obrazovnog rada,
- organizacija rada škole,
- racionalizacija nastave i učenja,
- primjena postojeće i usvajanje nove tehnike i tehnologije nastave,
- stručno usavršavanje zaposlenika škole i inoviranje nastave i nastavnog procesa,
- postizanje boljih rezultata,
- efektivnost pedagoške službe, kao i ostalih činilaca koji utiču na odgojno-obrazovni rad.

2. OSNOVE I ASPEKTI PROGRAMA**2.1. Opći podaci o školi**

U ovom dijelu, navode se osnovni podaci o školi i školskom području. To podrazumijeva sljedeće naznake: naziv, osobenost, status škole, rješenje o osnivanju i broj, osnovne podatke o stručnoj službi, adresu, telefone, fax, Web stranica, e-mail i drugi podaci.

(Tabela 1.)

Naziv škole			
Osnivač škole			
Godina izgradnje objekta/godina adaptacije			
Adresa			
Općina			
Telefon/fax			
Web stranica			
E – mail			
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar			
Direktor	Telefon		
Datum imenovanja na poziciju direktora			
Pomoćnik direktora	Telefon		
Sekretar	Telefon		
Pedagog	Telefon		
Psiholog	Telefon		
Socijalni radnik	Telefon		
Samostalni referent za plan i analizu	Telefon		
Odobreni budžet za fiskalnu godinu			
Broj učenika u tekućoj školskoj godini			
Broj odjeljenja			
Ukupan broj potrebnih izvršilaca			
Ukupan broj izvršilaca nastavnog osoblja			
Ukupan broj izvršilaca nenastavnog osoblja			
Broj područnih škola			
Produženi boravak	DA	Broj učenika obuhvaćenih produženim boravkom	NE

2.2. Obilježje potpunosti porodice i socijalnog statusa učenika

U tabelama od 2. do 4. potrebno je prikazati porodični status izražen prema obilježju potpunosti porodice i obilježju socijalnog statusa učenika.

(Tabela 2.)

OBILJEŽJE	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
Učenici bez majke										
Učenici bez oca										
Učenici bez oba roditelja										
Učenici sa oba roditelja										

(Tabela 3.)

OBILJEŽJE	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
Stanuje u porodici										
Stanuje u domu										
Stanuje kod starateljske porodice										

(Tabela 4.)

OBRAZOVNI STATUS RODITELJA	Školska sprema roditelja										
	Bez škole	OŠ	SSS III	SSS IV	VŠ	VSS 180 ECTS bodova	VSS 240 ECTS bodova	VSS magistar struke	VSS magistar nauka	VSS doktor nauka	Σ
Oca											
Majke											

U tabeli 5. predstaviti način dolaska učenika u školu i po potrebi, opisati karakteristike školskog područja i slično, te specifičnosti problema dolaska učenika u školu.

(Tabela 5.)

UDALJENOST MJESTA STANOVANJA OD ŠKOLE	Broj učenika prema načinu putovanja		
	Pješke	Javnim prevozom	Na neki drugi način
Do 2 km			
Preko 2 km u školskom području			
Preko 2 km izvan školskog područja			

2.3. Besplatni udžbenici

(Tabela 6.)

KRITERIJI	Razred									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
Učenici iz porodica u kojima se školuje troje i više djece										
Učenici iz romskih porodica										
Učenici iz porodica socijalne potrebe										
Σ										

2.4. Uspjeh učenika u prethodnoj školskoj godini

U tabelama 7., 8. i 8a. prikazati uspjeh učenika u učenju i vladanju u prethodnoj školskoj godini. Za učenike prvog razreda popuniti samo kolonu „Broj učenika“, a ostalo ostaviti prazno.

(Tabela 7.)

RAZRED	Broj učenika			Uspjeh u učenju										Učenici s nedovoljnim uspjehom					Neodje- njeni	Srednja ocjena ispitneha							
	muški	ženski	svoga	odličan	%	vrlo dobar	%	dobar	%	dovoljan	%	preveden	%	svoga	%	jedna	%	dvije	%	tri i više	%	svoga	%	svoga	%		
I																											
II																											
III																											
IV																											
V																											
VI																											
VII																											
VIII																											
IX																											
Σ																											

(Tabela 8.)

RAZRED	Ocjene iz vladanja										Odgajno disciplinske mjere																	
	primjerno		vrlo dobro		dobro		zadovoljava		loše		neocijenjeni		Σ		ukor razrednika		ukor odjeljenskog vijeća		ukor direktora		ukor nastavničkog vijeća		premještaj u drugu školu		Σ			
	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%		
IV																												
V																												
VI																												
VII																												
VIII																												
IX																												
Σ																												

(Tabela 8a.)

RAZRED	Struktura izostanaka po razlozima					Struktura		Σ
	bolest	po odobrenju	bez razloga	kašnjenje	perspektivni sportist	opravdani	neopravdani	
I								
II								
III								
IV								
V								
VI								
VII								
VIII								
IX								
Σ								

U tabelu 9. upisuju se podaci o uspjehu učenika u učenju, a u tabelu 9a. podaci o vladanju za prethodne dvije školske godine kako bi se mogao pratiti kontinuitet i upoređivati podaci radi poduzimanja mjera u cilju poboljšanja uspjeha u tekućoj školskoj godini.

(Tabela 9.)

USPJEH UČENIKA U UČENJU	Šk. / godina		Šk. / godina	
	broj	%	broj	%
Odličan				
Vrlo dobar				
Dobar				
Dovoljan				
Opisno ocijenjeno				
Prevedeno				
S USPJEHOM ZAVRŠILO RAZRED				
Neocijenjeno				
Upućeno da ponovi razred				
SREDNJA OCJENA USPJEHA				

(Tabela 9a.)

VLADANJE UČENIKA	Šk. / godina		Šk. / godina	
	broj	%	broj	%
Primjerno				
Vrlodobro				
Dobro				
Zadovoljava				
Loše				

U tabeli 10. prikazati podatke o učešću učenika na takmičenjima, smotrana, revijama i drugim manifestacijama.

(Tabela 10.)

r.br.	Naziv	Organizator/nivo	Ime i prezime učenika učesnika i razred	Ostvareni rezultati	Ime i prezime nastavnika voditelja
a)	Takmičenja				
1.					
2.					
...					
b)	Revije				
1.					
2.					
...					
c)	Smotre				
1.					
2.					
...					

d)	Ostalo ¹			
1.				
2.				
...				

2.5. Zadaci za unapređenje rada

Zadaci za unapređenje rada definišu se na osnovu uspjeha učenika u učenju i vladanju u prethodnim školskim godinama, učešća i rezultata postignutih na takmičenjima, revijama, smotrama, opremanju škole, izgradnji infrastrukture i ostalih aktivnosti kao i mogućnosti za unapređenje rada za tekuću školsku godinu.

(Svaki zadatak numerisati rednim brojevima od 1. pa nadalje):

1. _____

2. ...

3. UVJETI RADA

3.1. Školski prostor i namještaj

U tabeli 11. navesti podatke o površinama zatvorenog i otvorenog prostora kojim škola raspolaže.

- U dijelu I – VLASTITI ZATVORENI PROSTOR, pod tačkom:
 1. Navesti broj učionica i njihovu površinu, te izraziti njihovu funkcionalnost u smislu opremljenosti, osvijetljenosti, zadovoljavanja površinskih uvjeta prema broju učenika...
 2. Navesti broj kabineta i njihovu površinu, te izraziti njihovu funkcionalnost u smislu opremljenosti radnih mjesta za učenike, osvijetljenosti, zadovoljavanja površinskih uvjeta prema broju učenika...
 3. Navesti broj laboratorija, ukoliko ih ima u školi, njihovu površinu i izraziti njihovu funkcionalnost u smislu opremljenosti, osvijetljenosti, zadovoljavanja površinskih uvjeta prema broju učenika...
 4. Navesti broj radionica i izraziti njihovu funkcionalnost u smislu opremljenosti radnih mjesta za učenike, osvijetljenosti, zadovoljavanja površinskih uvjeta prema broju učenika...
 5. Navesti površinu školske sportske sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, njenu opremljenost, građevinsko stanje i stanje opreme...
 6. Navesti površinu biblioteke, ukupan broj knjiga i časopisa, te ostale literature, broj naslova i knjiga za lekturu po važećem NPiP...
 7. Ukoliko škola ima posebnu čitaonicu, navesti površinu prostorije, opremljenost i uvjete za rad...
 8. Ukoliko škola posjeduje vlastitu kotlovnicu/podstanicu, navesti da li je jedno ili drugo, koji energent se upotrebljava za zagrijavanje, način nabavke energenta, stanje opreme i druge potrebne podatke...
 9. Navesti površinu, opremljenost, da li radi u vlastitoj režiji, iznajmljuje li se trećim licima, kome, po kojoj cijeni i broj ugovora o iznajmljivanju...
 10. Ostali zatvoreni prostor nabrojati po vrsti i izraziti njihovu namjenu i funkcionalnost...
- U dijelu II VLASTITI OTVORENI PROSTOR, pod tačkom:
 1. Navesti da li škola ima sportsko igralište, njegovu površinu, vrstu i stanje podloge, opremljenost i druge aspekte funkcionalnosti...
 2. Navesti da li škola ima drugi otvoreni prostor, njegovu površinu, stanje podloge, travnjaka i druge aspekte funkcionalnosti...
 3. Ukoliko škola ima vrt, navesti koja je to površina, za šta služi, ko i kako ga koristi i druge aspekte funkcionalnosti...

¹ Pod „ostalo“ podrazumijevaju se dobijene pohvale ili nagrade na drugim manifestacijama u kojima učestvuju učenici, a koje nisu navedene u tabeli.

4. Navesti broj parking mjesta, površinu, podlogu, ko može koristiti parking i druge aspekte funkcionalnosti...
 5. Ukoliko ima i drugog otvorenog prostora, navesti naziv, površinu i funkcionalnost...
- U dijelu III SIGURNOSNI ASPEKTI, pod tačkom:
1. Navesti da li škola ima unutrašnji i vanjski nadzor, broj kamera, ko ga održava i druge aspekte funkcionalnosti...
 2. Da li škola ima izrađene rampe za pristup invalidnim licima objektu i izraziti funkcionalnost...
 3. Navesti da li škola ima vertikalnu i horizontalnu prohodnost za invalidna lica, prilagođene mokre čvorove, lift, kosu rampu i izraziti funkcionalnost...
 4. Navesti da li škola ima alarm i njegovu funkcionalnost, broj aparati za gašenje požara, način njihovog servisiranja, datum posljednjeg servisiranja, naziv firme koja je izvršila servisiranje, da li škola ima protivpožarne stepenice i druge bitne podatke za sigurnosni aspekt...
 5. Navesti da li škola ima gromobranksku zaštitu, da li je i kada servisirana (popravljana) i druge bitne podatke za ovaj aspekt...
- U dijelu IV PROSTOR IZNAJMLJEN OD DRUGOG VLASNIKA (otvoreni ili zatvoreni) i dijelu V PROSTOR IZNAJMLJEN DRUGOM KORISNIKU (otvoreni ili zatvoreni), navesti broj iznajmljivanih prostorija, njihovu površinu, cijenu zakupa, broj i datum ugovora, te svrhu iznajmljivanja.

(Tabela 11.)

r.br.	PROSTOR	BROJ	m ²	NAPOMENA			
I	VLASTITI ZATVORENI PROSTOR			(funkcionalnost)			
1.	Učionica						
2.	Kabinet						
3.	Laboratorij						
4.	Radionica						
5.	Sala za tjelesni odgoj						
6.	Biblioteka						
7.	Čitaonica						
8.	Vlastita kotlovnica/podstanica						
9.	Školska kuhinja						
10.	Ostali zatvoreni prostor						
...	...						
II	VLASTITI OTVORENI PROSTOR	BROJ	m²	(funkcionalnost)			
1.	Sportsko igralište						
2.	Dvorište						
3.	Školski vrt						
4.	Vlastiti parking						
5.	Ostali otvoreni prostor						
...	...						
III	SIGURNOSNI ASPEKTI			(funkcionalnost)			
1.	Videonadzor	DA	Broj kamera		NE		
2.	Pristup invalidnim licima objektu						
3.	Prohodnost za invalidna lica u objektu						
4.	Protivpožarna zaštita						
5.	Gromobrankska zaštita						
...	...						
IV	PROSTOR IZNAJMLJEN OD DRUGOG VLASNIKA (otvoreni ili zatvoreni)			(funkcionalnost)			
V	PROSTOR IZNAJMLJEN DRUGOM KORISNIKU (otvoreni ili zatvoreni)			(funkcionalnost)			

Za upisivanje podataka uzeti prostora koliko je potrežno.

3.1.1. Nastavna sredstva, pomagala i oprema

U tabeli 12. navesti brojno stanje nastavnih sredstava, pomagala i opreme, te iznijeti procjenu njihovog stanja, probleme u nabavci i očekivane eventualne probleme zbog njihovog nedostatka. U tabelu je, pored navedenih nastavnih sredstava, pomagala i opreme moguće upisati i druga sredstva koja nisu navedena (prema Pedagoškim standardima i normativima).

Za paralelne osnovne škole u tabelu upisati specifična nastavna sredstva, pomagala i opremu, također prema Pedagoškim standardima i normativima.

(Tabela 12.)

Redni broj	NAZIV	Potrebna minimum prema Pedagoškim standardima	Količina koju škola posjeduje	NAPOMENA (izraziti funkcionalnost)
1.	Projektor multimedijalni			
2.	Projekciono platno			
3.	Server			
4.	PC u nastavi			
5.	Tablet			
6.	Printer			
7.	Skener			
8.	Grafooskop			
9.	TV			
10.	CD/DVD player			
11.	Kasetofon sa CD playerom			
12.	Fonolaboratorij			
13.	Komplet matematika			
14.	Komplet fizika			
15.	Komplet hemija			
16.	Komplet biologija			
17.	Komplet tehnički odgoj			
18.	Interaktivna tabla			
19.	...			
OSTALA SREDSTVA I OPREMA				
1.	PC u službama škole			
2.	Aparat za kopiranje			
3.	Telefonski aparat			
4.	Faks aparat			
5.	Fotografski aparat			
6.	Digitalna kamera			
...	...			

Po potrebi proširiti tabelu.

4. SADRŽAJ I OBIM ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

U tabeli 13. navesti brojno stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu, te ukupan pregled brojnog stanja za školu. Ukoliko škola ima područne škole, navesti strukturu odjeljenja prema istim kriterijumima, dodajući nove tabele označene sa 13a, 13b...

4.1. Brojno stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu

(Tabela 13.)

RAZR ED	ODJELJENJA														Σ			
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)		7. (g)		8. (h)		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž				
	Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ	
I																		
II																		

4.2. Ukupan pregled brojnog stanja odjeljenja i broja učenika po odjeljenju

U tabelu 15. upisati ukupan pregled brojnog stanja učenika po razredima i broj odjeljenjima

(Tabela 15.)

ŠKOLA	BROJNO STANJE UČENIKA PO RAZREDIMA										BROJ ODJELJENJA									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
Matična škola																				
Područna škola																				
Σ																				

Ukoliko u školi postoje kombinirana odjeljenja, navesti specifičnosti načina organizacije nastave i ime nastavnika koji izvodi nastavu. Škole koje nemaju kombinirana odjeljenja ostavljaju prazne tabele.

Kombinirana odjeljenja

Matična škola

(Tabela 16.)

Red. Br.	KOMBINACIJA	BROJNO STANJE PO RAZREDIMA										NASTAVNIK U ODJELJENJU
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ	
1.												
2.												
...												
	Σ											

Područna škola _____

(Tabela 16a.)

Red. br.	KOMBINACIJA	BROJNO STANJE PO RAZREDIMA										NASTAVNIK U ODJELJENJU
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ	
1.												
2.												
...												
	Σ											

Po potrebi dodati tabele 16b., 16c...

4.3. Učenici s posebnim potrebama

U tabeli 17. navesti broj učenika s posebnim potrebama po razredima i vrstama posebnih potreba prema **Orientacijskoj listi vrsta i stupnjeva odgojno obrazovnih potreba**.² Neke od posebnih potreba mogu uočiti i sami nastavnici (...poremećaji u govoru, tepanje, mucanje, nepravilno izgovaranje pojedinih glasova, strabizam, odbijanje saradnje, nesaradnja, krađa, psovanje...) na osnovu čega pokreću dalje procedure za utvrđivanje i dijagnosticiranje posebnih potreba. Zato je vrlo važno da se navede ko je i na osnovu čega uvrдио (uočio) posebnu potrebu (npr. opservacijom nastavnika u odjeljenju, na osnovu izjave roditelja, na osnovu medicinske dokumentacije itd.). Također, važno je navesti i način organizacije rada sa takvim učenicima.

²Synthesis report and Chapter 3 Croatia in Education Policies for Students at Risk and those with Disabilities in South Eastern Europe: Bosnia-Herzegovina, Bulgaria, Croatia, Kosovo, FYR of Macedonia, Moldova, Montenegro, Romania and Serbia

(Tabela 17.)

VRSTA POSEBNE POTREBE PREMA ORIJENTACIJSKOJ LISTI VRSTA I STUPNJEVA ODGOJNO OBRAZOVNIH POTREBA		RAZRED	BROJ UČENIKA	Ko i na osnovu čega je utvrdio posebnu potrebu	NAČIN ORGANIZACIJE RADA
OŠTEĆENJE SLUHA	a)	gluhoća			
	b)	naglušost			
	c)	korištenje slušnog aprata			
	d)	gluhonijemost			
	e)	slušno-govorne smetnje			
POREMEĆAJI GOVORNO-GLASOVNE KOMUNIKACIJE	a)	poremećaji u govoru			
	b)	smetnje u artikulaciji glasova			
	c)	tepanje			
	d)	mucanje			
	e)	nepravilno izgovaranje pojedinih glasova			
	f)	disleksija			
	g)	dislalija			
	h)	disgrafija			
	i)	operacija gornjeg nepca			
	j)	neartikulisani glasovi			
OŠTEĆENJE VIDA	a)	slabovidnost 30% - 40%			
	b)	velika dioptrija			
	c)	strabizam			
	d)	nema oka - proteza			
POREMEĆAJI U PONAŠANJU	a)	hiperaktivnost			
	b)	nedostatak pažnje			
	c)	odbijanje saradnje			
	d)	nasilje – sklonost tući			
	e)	psovanje			
	f)	krađa			
	g)	agresivno ponašanje			
	h)	ADHD sindrom			
	i)	odgojno zapušteno dijete			
	j)	povučeno asocijalno			
	k)	ne saraduje			
l)	skriveno asocijalno ponašanje				
TJELESNI INVALIDITET	a)	ortopedski zdravstveni problemi			
	b)	oštećena motorika			
	c)	lijeva/desna strana tijela slabo pokretljiva			
	d)	poremećaji motorike šake			
	e)	tjel. deformitet – iskrivljena kičma/vrat			
	f)	neme šake/noge			
	g)	smetnje u fizičkim razvoju – otežan hod			
	h)	distrofija (ne hoda, motorika usporena nema anusa i nosi pelenu)			
VIŠESTRUKI KOMBINIRANE ODGOBRAZOVNE POTREBE	a)	Dawnov sindrom,			
	b)	cerebralna paraliza			
	c)	epilepsija			
	d)	autizam			
	e)	kombinirane smetnje – slušno govorne-gluhonijemost			
MENTALNA DEFICIJENCIJA	a)	teško uspostavlja kontakt			
	b)	slabo pojmovno mišljenje			
	c)	ne shvata brojne odnose			
	d)	odstupanje na intelektualnom planu			
	e)	kratkotrajna pažnja			

EMOCIONALNI POREMEĆAJI	a)	psihološke traume				
	b)	povučenost				
	c)	nesigurnost				
	d)	strah				
	e)	introvertiranost				
	f)	teškoće u učenju				
	g)	frustracije				
	h)	drži se po stani				
		Σ				

U tabelu 18. i 18a. upisati broj učenika po razredima koji pohađaju nastavu izbornu obaveznih predmeta. Sva odstupanja i specifičnosti kao što je organizacija rada u područnim školama navesti pod naslovom NAPOMENA ispod ovih tabela.

(Tabela 18.)

Raz.	Br.uč.	Br.oj.	Vjeronauka/Vjeronauk								Alternativni predmet 1.		Alternativni predmet 2.	
			islamska		katolički		pravoslavna		jevrejska		Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.
			Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.				
I														
II														
III														
IV														
V														
VI														
VII														
VIII														
IX														
Σ I-IX														
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi														

Kombinirane grupe

(Tabela 18a.)

Redni broj grupe	Izborni predmet 1.				Izborni predmet 2.				Islamska vjeronauka				Katolički vjeronauk				Pravoslavna vjeronauka				Jevrejska vjeronauka			
	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi		Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi		Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi		Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi		Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi		Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi	
1.																								
2.																								
3.																								
...																								

4.4. Pregled brojnog stanja učenika prema stranom jeziku

U tabeli 19. prikazati brojno stanje učenika prema stranom jeziku koji izučavaju vodeći računa o tome koji je prvi, a koji drugi strani jezik.

(Tabela 19.)

ODJELJ	NAZIV JEZIKA	RAZREDI									Σ	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
1. (a)	Prvi strani jezik											
	Drugi strani jezik											
	...											

2. (b)	Prvi strani jezik										
	Drugi strani jezik										
	...										
3. (c)	Prvi strani jezik										
	Drugi strani jezik										
	...										
...	Prvi strani jezik										
	Drugi strani jezik										
	...										
Σ	Prvi strani jezik										
	Drugi strani jezik										
	...										

U tabeli 20. iskazati sedmični i godišnji fond sati po nastavnim predmetima i razredima s tim da se posebno prikazuje ukupan broj nastavnih sati za redovnu nastavu za sve predmete zajedno, a posebno za predmetnu nastavu po predmetima.

Sve oblike odgojno obrazovnog rada koji, pored redovne nastave, ulaze u nastavnu normu, prema Pedagoškim standardima i općim normativima, u tabelama 20. i 21. potrebno je prikazati kao redovnu nastavu (npr. Muzička/glazbena kultura, Likovna kultura).

U tabeli 20.a, ako nastavu izbornih obaveznih predmeta u razrednoj nastavi izvode nastavnici razredne nastave, onda nije potrebno navoditi njihov broj po razredima, a ako izvode nastavnici predmetne nastave, onda navesti podatke kao i za ostale nastavne predmete.

4.5. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima

(Tabela 20.)

R. br	Naziv nastavnog predmeta ³	Broj časova obavezne nastave po razredima i predmetima																		Σ			
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		Sedmično	Godišnje		
		Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda		
Razredna nastava																							
Predmetna nastava																							
	Bosanski jezik i književnost,																						
1.	Hrvatski jezik i književnost,																						
	Srpski jezik i književnost																						
2.	1. strani jezik																						
3.	2. strani jezik																						
4.	Matematika																						
5.	Priroda																						
6.	Društvo																						
7.	Kultura življenja																						
8.	Historija/Povijest																						
9.	Geografija/Zemljopis																						
10.	Biologija																						
11.	Hemija/Kemija																						
12.	Fizika																						
13.	Osnove tehnike																						
14.	Tehnička kultura																						
15.	Informatika																						
16.	Likovna kultura																						
17.	Muzička/Glazbena kultura																						
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj																						
19.	Gradansko obrazovanje																						
	Σ																						

³ Redoslijed nastavnih predmeta u skladu je sa Nastavnim planom devetogodišnje osnovne škole. Izvor: http://mon.ks.gov.ba/sites/mon.ks.gov.ba/files/nastavni_plan_devetogodisnje_osnovne_skole.pdf
16

Izborni nastavni predmeti

(Tabela 20a.)

R. br	Naziv nastavnog predmeta	Broj časova obavezne nastave po razredima i predmetima																		Σ		
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		Sedmično	Godišnje	
		Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	Broj časova	Srednji fond za sva razreda	
20	Islamska vjeronauka																					
	Katolički vjeronauk																					
	Pravoslavna vjeronauka																					
	Jevrejska vjeronauka																					
	Alternativni predmet 1																					
	Alternativni predmet 2																					
	Σ																					

U tabeli 21. Iskazuje se broj izvršilaca prema broju časova redovne nastave iz tabele 20. i 20a. i *ostalnih oblika odgojno obrazovnog rada sa učenicima koji ulaze u nastavnu normu, kao što je slučaj sa muzičkom i likovnim kulturom.

Za iskazivanja broja izvršilaca, u slučajevima gdje se nastava izvodi po grupama, pridržavati se stava da je to moguće samo ako postoje svi uvjeti za podjele odjeljenja u grupe prema Pedagoškim standardima i normativima.

(Tabela 21.)

R.br.	Nastavni predmet	Broj potrebnih izvršilaca	Stvarno angažiranih izvršilaca	Napomena
	Razredna nastava			
	Predmetna nastava			
1.	Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost			
2.	1. strani jezik			
3.	2. strani jezik			
4.	Matematika			
5.	Priroda			
6.	Društvo			
7.	Kultura življenja			
8.	Historija/Povijest			
9.	Geografija/Zemljopis			
10.	Biologija			
11.	Hemija/Kemija			
12.	Fizika			
13.	Osnove tehnike			
14.	Tehnička kultura			
15.	Informatika			
16.	*Likovna kultura			
17.	*Muzička/Glazbena kultura			
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj			
19.	Građansko obrazovanje			
20.	Islamska vjeronauka			
	Katolički vjeronauk			
	Pravoslavna vjeronauka			
	Jevrejska vjeronauka			
	Alternativni predmet 1			
	Alternativni predmet 2			
...	...			
	Σ			

4.6. Broj časova redovne nastave po razredima

Broj časova redovne nastave u tabeli 22., iskazuje se kao sedmični fond, a dobijeni podaci treba da se slažu sa podacima iz tabele 20. i brojem redovnih časova u 40 – satnoj radnoj sedmici.

U tabeli 23., potrebno je iskazati ostale oblike neposrednog odgojno obrazovnog rada. Podaci treba da se slažu sa podacima u tabeli 40 – satne radne sedmice. Ukoliko je potrebno, dodati i neke druge oblike koji nisu navedeni u tabeli.

(Tabela 22.)

Razred	Broj odjeljenja	Sedmični fond	Broj sedmica	Σ sedmično	Σ godišnje
I					
II					
III					
IV					
V					
VI					
VII					
VIII					
IX					
Σ					

4.7. Ostali oblici neposrednog odgojno obrazovnog rada

(Tabela 23.)

OBLIK/ VRSTA	Broj odjelj./grupa	Sedmični fond	Broj sedmica	Σ sedmično	Σ godišnje
Odjeljenjska zajednica					
Dodatna nastava					
Dopunska nastava					
Fakultativna nastava					
Sekcija					
...					
Σ					

4.8. Struktura nastavnika, saradnika i rukovodnog osoblja

U tabeli 24. Navesti broj nastavnika, saradnika i ostalog rukovodnog osoblja zaposlenog u školi prema stručnoj spremi i punim godinama radnog iskustva.

(Tabela 24.)

Izvršioци	Broj potrebnih izužišilaca	Broj raspol. Izužišilaca	Stručna sprema						Radno iskustvo				
			SSS	VŠ	VSS	Magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	Prpravnik	do 10 godina	10 – 20 godina	20 – 30 godina	preko 30 godina
Nastavnici razredne nastave													
Nastavnici predmetne nastave													
Pedagog													
Pedagog-psiholog													
Psiholog													
Socijalni radnik													
Direktor													
Pomoćnik direktora													
Bibliotekar													
...													
Σ													

U tabeli 25. dati prikaz ostalog osoblja i njihovu stručnu spremu.

4.9. Struktura ostalog osoblja

(Tabela 25.)

R. br.	Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Stvarni broj zaposlenih izvršilaca	Stručna sprema							Radno iskustvo						
				NKV	KV	VKV	SSS	VŠ	VSS	Magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	Pripravnik do 10 godina	10 – 20 godina	20 – 30 godina	preko 30 godina	
1.	Sekretar																
2.	Administrativno finansijski radnik																
3.	Referent za plan i analizu																
4.	Domar																
5.	Ložać																
6.	Noćni čuvar																
7.	Radnici na održavanju čistoće																
	...																
	Σ																

4.10. Obaveze za januar, juni i avgust

S obzirom da se radi o periodu u kojem nema u potpunosti redovne nastave, jer je to za učenike period odmora, potrebno je za sve zaposlenike škole planirati radne sate i njihov sadržaj (Tabela 26.).

U mjesecu januaru, između ostalog, planirati stručna usavršavanja, unos podataka u EMIS i neke druge poslove, a za juni, rad na svođenju rezultata rada u toku nastavne godine, unos podataka u EMIS i dr.. U avgustu mjesecu planirati sve aktivnosti oko organizacije i provođenja popravnih ispita, planiranje rada za narednu školsku godinu, unos podataka u EMIS nakon popravnih ispita itd.

Prema modelu tabele 26., uraditi dodatne tabele 26a., 26b., 26c. ... za sve zaposlenike iz pregleda u tabelama 24. i 25. s tim da se za sve nastavnike (razredne i predmetne nastave) radi jedna tabela.

(Tabela 26.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	Obaveze (npr. bibliotekar)
Januar				
Juni				
August				

5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA

U ovom dijelu potrebno je naglasiti da se odgojno – obrazovni rad izvodi u okviru redovne, dopunske, dodatne i fakultativne nastave ukoliko ista postoji u školi, zatim slobodnih aktivnosti, kulturne i javne djelatnosti, saradnje sa lokalnom zajednicom, takmičenja i sl.

5.1. Planiranje i programiranje nastave

Planiranje i programiranje nastave vrši se na osnovu utvrđenih ciljeva, zadataka, oblika i sadržaja koji proističu iz važećih nastavnih planova i programa, Pedagoških standarda i normativa, te posebnih uputstava resornog ministarstva i Vlade Kantona Sarajevo. Operacionalizacija plana vrši se primjenom različitih nastavnih metoda, oblika i sredstava koji odgovaraju nastavnim i drugim sadržajima koji se obrađuju. Ovakvim pristupom se ističe neophodnost planiranja svih potrebnih priprema u skladu sa savremenom pedagoškom znanosti, praksom i raspoloživim savremenim tehnologijama vodeći računa o uvjetima u kojima se škola nalazi i radi. Sastavni dio godišnjeg programa rada škole treba biti i inoviranje nastavnog procesa odgovarajućim metodama, oblicima, postupcima, tehnikama ili vrstama nastave, što je u ovom dijelu potrebno obrazložiti..

Dakle, potrebno je i vremenski i sadržajno ovaj planirani rad izraziti u okviru godišnjih planova rada nastavnika i ostalih zaposlenika škole, te u okviru operativnih mjesečnih planova rada i priprema za njihovu realizaciju.

5.2. Program inovacija

Kao stvaralačka aktivnost, inovacije se mogu javljati u različitim uvjetima i okolnostima: kao rezultat duge i smišljene pripreme, iznenađa ili pod uticajem neočekivanih podsticaja. Mogu se javljati kao rezultat samostalnog ostvarivanja novih ideja ili rezultat neke spoljašnje inspiracije.

Inovacija znači napuštanje rutine i ustaljenih navika. Ona zahtijeva povećanje pažnje i interesovanja za određena pitanja, područja, sadržaje; podstiče učesnike, posebno kreativne, da na nov način misle o poznatim stvarima, da ponovo razmatraju stara shvatanja.

Navika i rutina jesu korisne jer omogućavaju obavljanje niza tekućih poslova, a da se o njima posebno ne misli, što oslobađa um i energiju za uspješno obavljanje drugih neophodnih poslova. Međutim, kada rutina počne da sputava odgojne i obrazovne strukture, procese, interesovanja, kada se izgubi kreativna imaginacija, one postaju opterećenja i za nastavnike i za učenike. Ako je dosada je dan od glavnih neprijatelja obrazovanju, promjene i inovacije su glavno oružje protiv nje zato što ruši rutinu, oslobađa energiju, imaginaciju i traganje (Pedagoška enciklopedija).

Inovacija u školi u širem smislu predstavlja novi način pristupa ili rješavanja problema u najrazličitijim područjima odgojno-obrazovnog rada. U užem smislu riječi, inovacija se smatra primjenom prethodnih iskustava, dakle, poznatih rješenja koja nisu primjenjivana u konkretnoj sredini, a mogu doprinjeti unapređenju odgojno-obrazovnog procesa.

Mogućnosti rada na inovacijama mogu biti kako na razini predmeta, tako i u segmentima odgoja i obrazovanja na nivou škole.

Inovacija podrazumijeva projekt koji će sačiniti školski tim (direktor, pedagog, nastavnici, učenici i roditelji...) sa kompletnom pratećom dokumentacijom.

Projekt sadrži: naziv inovacije, segmente u kojima će se inovacija realizirati, nositelje realizacije, i vremenski okvir.

Sa inovacijom se prethodno upoznaju stručni aktivi i nastavničko vijeće.

Projekti inovacije mogu biti:

- inovativni oblici rada, tehnike i metode u nastavi;
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama;
- stručno usavršavanje nastavnika s ciljem unapređenja nastavnog procesa;
- partnerstvo sa roditeljima i lokalnom zajednicom.

Inovacija služi nečemu bolje nego prijašnje rješenje, organizaciju koja omogućuje efikasnije djelovanje svih sudionika.

Projekte inovacije odobrava nastavničko vijeće škole, a nazivi inovacija sa rokovima za njihovu realizaciju upisuju se u godišnji program rada škole.

5.3. Okvirni program rada odjeljenjskih zajednica

U ovom dijelu planirati sadržaj, vrijeme, ciljevi i način realizacije sadržaja rada odjeljenjskih zajednica.

IV razred:

(Tabela 27.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar			
Oktobar			

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

V razred:

(Tabela 27a.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar			
Oktobar			

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

VI razred:

(Tabela 27b.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar			
Oktobar			

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

VII razred:

(Tabela 27c.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar			
Oktobar			

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

VIII razred:

(Tabela 27d.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar			
Oktobar			

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

IX razred:

(Tabela 27e.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar			
Oktobar			

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

5.4. Plan i program stručnog usavršavanja

Ovaj dio godišnjeg programa rada škole treba da sadrži:

- Plan rada sa pripravnicima,
- Plan kolektivnog stručnog usavršavanja,
- Plan individualnog stručnog usavršavanja.

U tabelu 28. upisati podatke o radu s nastavnicima pripravnicima.

(Tabela 28.)

R.br.	Ime i prezime nastavnika pripravnika	Nastavni predmet	Ime i prezime mentora i stečeno stručno zvanje	God.staža mentora u nastavi	Pripravnički staž	
					početak	završetak
1.						
2.						
3.						
...						

U tabeli 29. sačiniti plan izvođenja ogle dneih ili uglednih nastavnih sati, te u tabeli 29a. spisak tema i imena realizatora koji će te teme realizirati na sjednicama stručnih organa škole u okviru stručnog usavršavanja.

(Tabela 29.)

IME I PREZIME	Termin za ogle dni ili ugledni nastavni sat								Razred	NASTAVNI PREDMET
	MJESEC									
	X	XI	XII	II	III	IV	V			

(Tabela 29a.)

IME I PREZIME REALIZATORA	Termin realizacije tema za stručno usavršavanje								Oblast	Mjesto i način realizacije	Naziv teme
	MJESEC										
	X	XI	XII	II	III	IV	V				

5.5. Plan slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija)

U tabeli 30. planiraju se osnovni elementi slobodnih aktivnosti. Za svaku slobodnu aktivnost potrebno je da nastavnici rukovodioci sačine godišnji plan i program rada uvažavajući osnovna nastavna načela.

(Tabela 30.)

r.broj	NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI (sekcije)	Broj grupa		Broj učenika	Sedmični fond sati	Godišnji fond sati	Ime i prezime nositelja aktivnosti
		I-IV	V-VIII				
A	KULTURNO-UMJETNIČKE						
1.							
2.							
3.							
....							
B	TEHNIČKE I NASTAVNE						
1.							
2.							
3.							
....							
C	SPORTSKE						
1.							
2.							
3.							
....							
D	OSTALE						
1.							
2.							
3.							
....							
		Σ					

Školska takmičenja planiraju se tako da se mogu realizirati najkasnije do kraja marta tekuće godine kako bi se škole mogle uključiti na višu razinu takmičenja. Obaveza škole je uključivanje stručnih aktiva nastavnika u pripremu i realizaciju takmičenja kako to ne bi bila stvar pojedinih nastavnika i stručnih saradnika.

(Tabela 31.)

Naziv takmičenja	Razredi i odjeljenja koji učestvuju u takmičenju	Okvirno vrijeme takmičenja	Odgovorna osoba zadužena za provođenje takmičenje

5.6. Okvirni plan izleta, posjeta, ekskurzija učenika i stručnih ekskurzija uposlenika

Planiranje izvesti prema Pravilniku o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada i drugih oblika obrazovno - odgojnog rada.

(Tabela 32.)

Posebni oblici odgojno obrazovnog rada	Okvirno vrijeme		Mjesto	Odgovorna osoba	Cilj
	od	do			
Izlet					
Posjeta					
Škola u prirodi					
Ekskurzija učenika					
Stručna ekskurzija zaposlenika					
Studijska posjeta					
Kampovanje/logorovanje					
Društveno koristan rad					
Drugi oblici					
...					

5.7. Plan smjena, rasporeda radnog vremena i dežurstva za zaposlenike škole

Raspored smjena

(Tabela 33.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
I	<i>(navesti koji razredi i odjeljenja pohađaju I, a koji II smjenu)</i>			<i>(navesti da li se smjene rotiraju i u kojim vremenskim intervalima sa obrazloženjem za takvu odluku)</i>
II				
Međusmjena				

5.8. Radno vrijeme zaposlenika (osim nastavnika)

(Tabela 34.)

Radna pozicija	Radno vrijeme	
	od	do
Direktor škole		
Pomoćnik direktora		
Pedagog		
Sekretar		

Bibliotekar		
Administrativno finansijski radnik		
Domar		
Ložać		
Noćni čuvar		
Radnici na održavanju čistoće		
...

Puno dnevno radno vrijeme za sve zaposlenike iznosi 8 sati o čemu treba voditi računa prilikom planiranja radnog vremena. Izuzetak je ložać kojemu se u vrijeme grijne sezone može planirati i drugačije radno vrijeme s tim da u toku radne sedmice ne može iznositi više od 40 sati. Pauzu planirati u skladu sa zakonom o radu.

Dežurstvo se planira u skladu sa uvjetima rada škole. U godišnji plan i program rada upisuju se imena i prezimena nastavnika, dan u sedmici i tačno vrijeme dežurstva.

5.9. Dežurstvo

(Tabela 35.)

Ime i prezime nastavnika ili drugog zaposlenika	Dan u sedmici	Vrijeme dežurstva

6. KOMUNIKACIJA S JAVNOŠĆU

6.1. Saradnja sa zajednicom

Planirati saradnju sa institucijama kulture, vlasti, informiranja, bibliotekama, zdravstvenim ustanovama udruženjima, NVO itd. u zajednici kao i sadržaj i način saradnje.

(Tabela 36.)

Naziv institucije	Način saradnje	Sadržaj
...		

6.2. Javne manifestacije

U tabeli 37. planirati obilježavanje značajnih događaja za školu, općinu, Kanton, Federaciju, državu, kao i obilježavanje vjerskih i drugih praznika prema Nastavnom kalendaru.

(Tabela 37.)

Manifestacija	Datum	Mjesto	Sadržaj
Svjetski dan učitelja			
Dan državnosti			
Nova godina			
Dan nezavnosti			
...			

**7. PROGRAMI RADA STRUČNIH ORGANA, RAZREDNIKA,
DIREKTORA, POMOĆNIKA DIREKTORA, STRUČNIH SARADNIKA I
SARADNIKA**

7.1. Nastavničko vijeće

Planirati broj sjednica i sadržaje prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

(Tabela 38.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII	Npr. Razmatranje prijedloga GPP-a	
	Razmatranje prijedloga stručnog usavršavanja i...	
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.2. Odjeljenjska vijeća

U sadržaju rada naznačiti zajednička pitanja o kojima će se raspravljati na odjeljenjskim vijećima. Sadržaj rada treba biti u funkciji poboljšanja uspjeha učenika u učenju i vladanju i međusobnih odnosa u školi. Određuje se broj sastanaka u godini (najmanje 5).

(Tabela 38a.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII		
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.3. Stručni aktivni

U sadržaju rada planirati zajedničke zadatke za sve aktive kao što su: zajedničko globalno planiranje nastavnog gradiva, školskih zadaća, korištenje udžbenika i stručne literature... Pored toga aktivni vrše analizu godišnjih i mjesečnih planova rada, analizu stručnog usvršavanja, ogleđnih i uglednih nastavnih sati, izrađuju plan realizacije školskih takmičenja, zajednički izrađuju ZOT... Također je potrebno planirati i broj sastanaka u toku godine.

(Tabela 38b.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII		
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.4. Razrednik

Sačiniti zajednički globalni program rada po mjesecima za sve razrednike.

(Tabela 38c.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII		
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.5. Direktor

U tabelama 38d., 38e., 38f., 38g. i 38h. sačiniti program rada po mjesecima za direktora, pomoćnika direktora, pedagoga, bibliotekara, sekretara škole, ali i drugih stručnih saradnika i saradnika koji su zaposleni u školi dodajući nove tabele numerisane na isti nači. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine. Napomena o realizaciji se vodi nakon provedbe određene aktivnosti, odnosno poslova i radnih zadataka.

(Tabela 38d.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII		
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.6. Pomoćnik direktora

(Tabela 38e.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII		
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.7. Pedagog škole

(Tabela 38f.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII		
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.8. Bibliotekar

(Tabela 38g.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII		
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.9. Sekretar škole

(Tabela 38h.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII		
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.10. Samostalni referent za plan i analizu

(Tabela 38i.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII		
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

8. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

(Tabela 39.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

9. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

(Tabela 40.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.**10. PROGRAM PREVENCIJE MALOLJETNIČKE DELINKVENCije**

(Tabela 41.)

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti	Napomena
IX			
X			

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.**11. PRILOZI**

1. Evidentni list (tabele 1.1. i 1.2.)
2. Četrdesetosatna radna sedmica (tabele 2.1.i 2.2.)
3. Nastavni kalendar
4. Raspored časova
5. Plan pismenih provjera iz svih nastavnih predmeta preme nastavnim planovima i programima

1. EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI

(Tabela 1.1.)

Redni broj	IME I PREZIME NASTAVNIKA (redosljed kao u rasporedu časova)	Završena škola, akademija, fakultet	Nivo/stepen stručne spreme SSS, VS, VSS	Nastavni predmet koji predaje	Pune godine staža do 1. 9.	Srednji broj časova nastave koje nastavnik izvodi u školi	Radni odnos: O (određeno), N (neodređeno) vrijeme	Zvanje stečeno napredovanjem	Nacionalnost	Rad u drugoj školi u okviru nastavne norme	
										Naziv škole	Broj časova
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											

NAPOMENA: Poslije navedenih nastavnika koji rade u matičnoj školi podvući deblju liniju i navesti nastavnike iz drugih škola koji dopunjavaju normu ili izvode časove preko norme. Na kraju tabele iskazati zbir, a redosljed nastavnika treba da prati redosljed iskazan u tabeli 40-same radne sedmice.

1. EVIDENTNI LIST - OSTALI ZAPOSLENICI

(Tabela 1.2.)

Redni broj	IME I PREZIME	Završena škola, akademija, fakultet	Stepen stručne spreme SSS, VS, YSS	Poslovi koje uposlenik obavlja ili funkcija koju obnaša	Pune godišne staža do 1. 9.	Sedmični fond radnih sati	Zvanje stečeno napredovanjem	Rad na određeno (O) ili neodređeno (N) vrijeme	Rad u drugoj školi u okviru punog radnog vremena	
									Naziv škole	Broj sati
A RUKOVODNI RADNICI I STRUČNI SARADNICI										
B RADNICI TEHNIČKE, HIGIJENSKE I SIGURNOSNE SLUŽBE										

2. ČETRDESETSATNA RADNA SEMDICA - NASTAVNICI

(Tabela 2.1.)

Redni broj	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Egzrednik odjeljenja	Nastavna norma	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD									OSTALI POSLOVI												
					Broj časova koje nastavnik realizira u školi	Izborna nastava	Fakultativna nastava	Čas razrednika (ČOZ)	Dodatna nastava - rad sa nadarenim učenicima	Dopunska nastava	Laboratorijske vježbe	Ispravci pismenih, ZOT-a i sl.	Slobodne aktivnosti	Pripremanje za nastavu	UKUPNO (5+6+7+8+9+10+11+12+13)	Stručno usavršavanje	Mentorstvo	Rad u stručnim organima	Saradnja sa roditeljima	Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji	Dežurstvo	Rad na inovacijama i novim metodama	Učeničke organizacije	Broj časova preko norme	UKUPNO (14+15+16+17+18+19+20+21+22+23)	UKUPNO (14+24)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
1.																										
2.																										
3.																										
4.																										
5.																										
6.																										
7.																										
8.																										
9.																										
10.																										
11.																										
12.																										
...																										

Napomena: Osnova za izračunavanje četrdesetosatne radne sedmice je norma redovnih nastavnih sati određenog nastavnog predmeta. Izračunavanje se vrši na sljedeći način; 40 se dijeli sa nastavnom normom prema NPP i dobijeni broj množi sa brojem redovnih nastavnih sati koje nastavnik izvodi = broj sati u toku radne sedmice. Npr: 40:21=1,905. Broj 1,905 se množi sa brojem redovnih nastavnih sati koje nastavnik izvodi u školi. Ako je to u ovom slučaju, npr. 18 (tri časa manje od nastavne norme) onda će broj sati u okviru četrdesetosatne radne sedmice iznositi 34,285 ili zaokruženo 34,3 odnosno 85,75% sedmične radne norme.

3. ČETRDESETOSATNA RADNA SEMMICA - OSTALI ZAPOSLENICI

(Tabela 2.2.)

Redni broj	IME I PREZIME	Posao koji obavlja	Završena škola/fakultet	Stepen stručne spreme	Pune godine radnog staža do 01. 9.	Zvanje stečeno napredovanjem	Radno vrijeme		Angažiranost u 40-satnoj radnoj sednici u %
							od	do	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

3. NASTAVNI KALENDAR školama dostavlja Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i isti treba biti prilog Godišnjeg programa rada škole.

4. RASPORED ČASOVA nastavničko vijeće donosi prije početka školske godine i sastavni je dio Godišnjeg programa rada škole.

5. PLAN PISANIH PROVJERA IZ SVIH PREDMETA (u kojima se vrši pisano provjeravanje) za cijelu školsku godinu potrebno je uraditi na sjednicama Stručnih aktiva i usaglasiti na sjednici Nastavničkog vijeća.

Napomena za paralelne osnovne škole:

Paralelne osnovne škole imat će potrebu prilagođavanja određenih tabela specifičnim uvjetima rada. Redni broj tabela, radi praćenja treba da ostane isti kao u Metodologiji, a po potrebi se mogu dodavati tabele označene, pored broja i oznakama a, b, c itd.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO**

OŠ48

OPĆINA _____
 NAZIV ŠKOLE _____
 _____ Matična knjiga broj _____
 _____ oID _____
 (Sjedište)



U V J E R E N J E

O ZAVRŠENOM RADNOM OSPOSOBLJAVANJU
NA KRAJU () RAZREDA/NIVOA

Prezime i ime učenika _____
 ime oca i majke _____
 rođen _____ godine u mjestu _____ općina _____
 država _____ državljanin _____
 pohađao je školske _____ godine _____ razred/nivo radnog osposobljavanja i postigao sljedeći uspjeh:

PREDMET	OPISNA OCJENA
OPIS POSTIGNUĆA UČENIKA/ICE NA KRAJU () RAZREDA/NIVOA	

Sticanjem obrazovanja iz prethodnog stava ne stiče se srednja stručna sprema.

Vladanje: _____

Djelovodni broj: _____

 Razrednik godine.

M.P.

 Direktor škole