

kombinaciji sa pješačkim prelazima. Biciklistički prelazi su uglavnom jednosmjerni, te je shodno tome i ovo uputstvo namjenjeno za takve biciklističke prelaze.

Prijedlog rješenja obilježavanja primjenjivaće se prilikom projektovanja novih, kao i prilikom isctavanja i obnove postojećih biciklističkih prelaza.

Član 3.

(Oblik i dimenzije)

Širina prelaza biciklističke staze po pravilu iznosi od 1,8 m do 3,0 m. Ukoliko to prostorne mogućnosti onemogućavaju, širina prelaza biciklističke staze može da iznosi i manje, s tim da to ne može biti manje od 1,4 m.

Oznaka prelaza biciklističke staze preko kolovoza se sastoji od oznake tipa "bordura", operativnog dijela prelaza i od piktograma (opcionally). Širina oznaka biciklističke staze uračunava se u širinu biciklističkog prelaza.

Bordura biciklističkog prelaza je četvorougao oblika. Njena dužina je zavisna od širine polja kojim se obilježava pješački prelaz (obično 0,5 m), a širina bordure je od 0,4 do 0,6 m. U izuzetnim slučajevima prostornog ograničenja, bordura se može izvesti sa širinom od 0,3 m. Bordura se uvijek postavlja u visini oznaka pješačkog prelaza ukoliko se biciklistički prelaz obilježava u kombinaciji sa pješačkim prelazom.

Pod operativnim poljem prelaza biciklističke staze preko kolovoza podrazumijeva se dio koji se nalazi između bordura, a njegova širina je uslovljena biciklističkim prelazom i širinom bordura.

Pod piktogramom se podrazumijeva simbol bicikla koji se označava na operativnom polju prelaza biciklističke staze. Njegov izgled je definisan standardom, a izvodi se u dimenziji 0,9 m x 0,8 m. Može se izvoditi usmjeren prema vozilima na sredini kolovozne trake, ili prema biciklistima na početku/kraju prelaza.

Član 4.

(Položaj)

Biciklistički prelaz se prije raskrsnice obilježava nakon pješačkog prelaza, a biciklistički prelaz nakon raskrsnice se obilježava prije biciklističkog prelaza.

Udaljenost između oznaka pješačkog prelaza i oznaka biciklističkog prelaza treba da iznosi minimalno 0,5 m. Izuzetno ta udaljenost može iznositi i manje, ali ne manje od 0,2 m.

Član 5.

(Boja)

Bordure se po pravilu izvode u bijeloj boji.

Operativno polje prelaza se može izvoditi u boji, s tim da nije uvijek obavezno. Ukoliko se izvodi u boji, onda se izvodi u plavoj boji.

Piktogrami se po pravilu izvode u bijeloj boji.

Član 6.

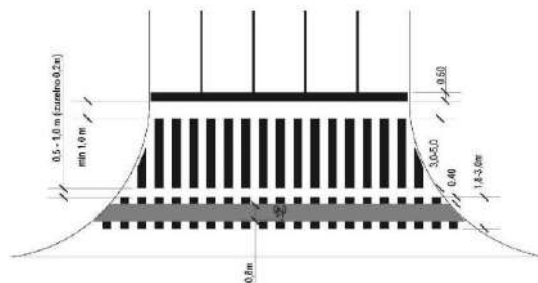
(Materijal)

Za obilježavanje prelaza biciklističkih staza preko kolovoza mogu se koristiti svi materijali koji se inače koriste za obilježavanje horizontalnih oznaka na kolovozu uz ispunjavanje uslova predviđenih zakonom i standardima.

Za saobraćajnice čiji PGDS prelazi 5000 vozila za obilježavanje biciklističkog prelaza obavezno se koriste debeloslojne oznake (oznake od plastične materije) za bordure i piktograme, a operativno polje prelaza obilježava se bojom (tankoslojne oznake). Opcionally, obilježavanje operativnog polja biciklističkog prelaza se može raditi i sa debeloslojnim oznakama (plastikom).

Za saobraćajnice sa PGDS-om ispod 5000 vozila može se koristiti boja za sve oznake biciklističkog prelaza.

Skica prijedloga rješenja horizontalnog obilježavanja prelaza biciklističke staze preko kolovoza



Član 7.

(Obavezna primjena)

Primjena ovog uputstva obavezujuća je za sve subjekte koji su uključeni u proces izrade i održavanja biciklističkih staza.

Član 8.

(Ravnopravnost spolova)

Odredbe ovog uputstva odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljene u tekstu ovog uputstva.

Član 9.

(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objaviće se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i na web stranici Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo.

Broj 04-23-34786/23

03. augusta 2023. godine
Sarajevo

Ministar
Adnan Šteta, s. r.

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 66. st. (1) i (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. stav (1) tačka c) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo donosi

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

Član 1.

(Dopuna člana 9.)

U Pravilniku o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 46/18, 3/20 i 25/21) u članu 9. stav (1) tačka j) iza riječi: "program rada" dodaju se riječi: "za razrede koji rade po NPP-u (2018.)."

Član 2.

(Izmjena člana 15.)

U članu 15. stav (1) mijenja se i glasi:

"(1) Zapisnik sa sjednice školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom predsjednika školskog odbora, lica koje vodi zapisnik i

ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numirisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez. Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, članove školskog odbora, zapisničara i predsjednika školskog odbora. Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom predsjednika školskog odbora i ovjerom pečata škole. Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina."

Član 3.

(Izmjena člana 16.)

U članu 16. stav (1) mijenja se i glasi:

- "(1) Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom direktora škole, zapisničara i ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez. Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, ime zapisničara i potpis direktora škole. Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom direktora i ovjerom pečata škole. Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina."

Član 4.

(Izmjena člana 18.)

Član 18. mijenja se i glasi:

"Član 18.

(Sadržaj i opis odjeljske knjige)

- (1) Odjeljska knjiga je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima, nastavnicima, nastavnim predmetima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.
- (2) Odjeljska knjiga se vodi u elektronskom obliku.
- (3) Odjeljska knjiga vodi se u elektronskom obliku putem elektronskog dnevnika koji je sastavni dio EMIS sistema, u skladu sa zakonskim normama, čiji sadržaj utvrđuje ovaj pravilnik.
- (4) Odjeljska knjiga od drugog do devetog razreda vodi se na obrascu OŠ3B, koji je sastavni dio ovog pravilnika i obavezno sadrži:
 - a) opće podatke o školi;
 - b) sadržaj;
 - c) osnovna pravila o upisu podataka u odjeljsku knjigu;
 - d) nastavni kalendar;
 - e) raspored časova;
 - f) pregled nastavnih predmeta (instrument, za muzičku školu) i nastavnika koji izvode nastavu;
 - g) podatke o školskim pismenim zadaćama;
 - h) podatke o slobodnim aktivnostima;
 - i) plan pismenih provjera znanja;
 - j) imenik učenika koji sadrži:
 - 1) redni broj učenika u odjeljskoj knjizi;
 - 2) redni broj matične knjige;
 - 3) opće podatke o učeniku: ime i prezime učenika, adresa, ime oca, ime majke, broj telefona;
 - 4) ocjene iz nastavnih predmeta;
 - 5) opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine;
 - 6) izostanke sa nastave;

7) rubriku za napomene u koju se upisuju osnovni podaci o pohvalama, nagradama i odgojno disciplinskim mjerama;

k) podatke o drugim aktivnostima;

l) dnevnik rada na časovima redovne i dopunske nastave koji sadrži:

1) sadržaj nastavnog rada;

2) evidenciju odsustva učenika;

3) rubriku za eventualne napomene;

4) pregled radne sedmice sa potpisom razrednika

m) pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima;

n) zapisnike sa sjednica odjeljskog vijeća;

o) evidenciju o saradnji s roditeljima;

p) zapisnike sa roditeljskih sastanaka;

r) pregled uspjeha učenika i vladanja.

(5) Odjeljska knjiga od drugog do devetog razreda vodi se na obrascu OŠ3A, koji je sastavni dio ovog pravilnika i pored podataka iz stava (4) ovog člana sadrži i opis postignuća na prvom i drugom polugodištu.

(6) Dnevnik rada za napredni nivo u centrima vodi se na obrascu OŠ7, koji je sastavni dio ovog pravilnika i sadrži sve podatke iz stava (4) ovog člana.

(7) Dnevnik rada za osnovni nivo u centrima vodi se na obrascu OŠ8, koji je sastavni dio ovog pravilnika i pored podataka iz stava (4) ovog člana sadrži i opis postignuća na prvom i drugom polugodištu.

(8) Dnevnik rada za program radnog osposobljavanja vodi se na obrascu OŠ9, koji je sastavni dio ovog pravilnika i pored podataka iz stava (4) ovog člana sadrži i opis postignuća na prvom i drugom polugodištu."

Član 5.

(Izmjena člana 24.)

U članu 24. stav (3) riječi: "koji je sastavni dio ovog pravilnika" zamjenjuju se riječima: "i OŠ11A koji se koristi u primjeni Nastavnih planova i programa sa definisanim ishodima učenja koji su sastavni dio ovog pravilnika."

Član 6.

(Dopuna člana 25.)

(1) U članu 25. stav (2) iza riječi: "na obrascu OŠ12" dodaju se riječi: "za razrede koji rade po NPP-u (2018.)".

(2) Iza stava (2) dodaje se novi stav (3) koji glasi:

"(3) Mjesečni plan i program u primjeni Nastavnih planova i programa sa definisanim ishodima učenja je sastavni dio obrasca OŠ11A i dostavlja se najkasnije pet dana od početka školske godine."

Član 7.

(Izmjena i dopuna člana 27.)

(1) U članu 27. stav (1) riječi: "i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4", se brišu.

(2) Iza stava (1) dodaje se novi stav (2) koji glasi:

"(2) Na kraju školske godine evidencija iz stava (1) se štampa i uvezuje u tvrdi povež."

(3) Dosadašnji stav (2) postaje stav (3).

Član 8.

(Dopuna člana 28.)

U članu 28. stav (2) iza riječi: "OŠ14" dodaju se riječi: "u elektronskom obliku".

Član 9.

(Dopuna člana 29.)

U članu 29. stav (2) iza riječi: "broj 15/18" dodaje se veznik "i" i brojevi: "17/18".

Član 10.

(Dopuna člana 30.)

U članu 30. stav (2) iza riječi: "broj 15/18" dodaje se veznik "i" i brojevi: "17/18".

Član 11.

(Izmjena obrazca)

Obrazac OŠ47, a koji je sastavni dio Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi, mijenja se obrascem koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 12.

(Stupanje na snagu)

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

Broj 11-34-31028-5/23

4. augusta 2023. godine

Sarajevo

Po ovlaštenju ministricе

Pomoćnik ministricе

Ezudin Kurtović, s. r.

OŠ47

**METODOLOGIJA
ZA IZRADU GODIŠNJEG PROGRAMA RADA
OSNOVNA ŠKOLA**

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 nedvosmisleni 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.

1. Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine

Sastavni dio godišnjeg programa rada je Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine u kojem su evidentirani pokazatelji uspješnosti rada škole u prethodnoj školskoj godini. Ovi podaci se koriste za dalji razvoj i unapređenje rada škole i izradu programa zasnovanog na jasnim i nedvosmislenim pokazateljima.

Direktor škole podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole na kraju prvog polugodišta kao i na kraju školske godine.

2. Procedure 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, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), 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 1, 33, 33a, 34, 35, 36, 36a, 37, 37a, 38, 38a, 38b, 38c, 39, 39a, 39b, 39c, 39d, 39e,

39f, 39g, 40, 40a, 41, 1.1, 1.2 i 2.1. 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 JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i Sektorom za ekonomske poslove, a nakon usaglašavanja, JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja školi izdaje mišljenje o usklađenosti podataka čime se omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada.
4. Dalje, 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 elektronskoj verziji, škola dostavlja Ministarstvu, i nadležnom organu općine.

Sve izmjene i dopune godišnjeg programa rada koje nastanu u toku školske godine, uz mišljenje Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, donosi školski odbor.

3. 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.

OPĆI PODACI O ŠKOLI**1. Opći podaci o školi**

U tabeli 1. navesti osnovne podatke o školi i školskom području.

(Tabela 1.)

Naziv škole		
Vrsta		
Osnivač škole		
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar		
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	
Asistent u odjeljenju/grupi		
...		
Samostalni referent za plan i analizu	Telefon	
Mobilni stručni tim	Škole u koje je raspoređen mobilni stručni tim	
Psiholog mobilnog stručnog tima	Telefon	
Defektolog mobilnog stručnog tima	Telefon	
Logoped mobilnog stručnog tima	Telefon	
Odobreni budžet za fiskalnu godinu		
Ukupan broj učenika u tekućoj školskoj godini		
Ukupan broj odjeljenja u tekućoj školskoj godini		
Broj odjeljenja koja rade po međunarodnom programu		
Broj smjena		
Ukupan broj potrebnih izvršilaca		
Ukupan broj stvarno-angažovanih izvršilaca		
Ukupan broj radnika škole		
Broj područnih škola		
Produženi ili cjelodnevni boravak	Broj učenika obuhvaćenih produženim ili cjelodnevnom boravkom	
	Broj grupa u produženom ili cjelodnevnom boravku	

2. Raspored smjena

U tabeli 2. navesti podatke o rasporedu smjena vodeći računa o činjenici da se odgojno-obrazovni rad realizira u jednoj smjeni, osim ako nisu ispunjeni prostorni, kadrovski i drugi uvjeti.

(Tabela 2.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
I				
II				
Međusmjena				

3. Školski prostor**3.1. Vlastiti zatvoreni prostor**

U tabeli 3. navesti podatke o vlastitom zatvorenom prostoru škole. Navesti podatke o brojnom stanju i površinama zatvorenog prostora kojim škola raspolaže

(Tabela 3.)

r/b	Prostor	Broj prostorija	Površina m ²
1.	Specijalizirane učionice-kabineti		
2.	Kabineti u muzičkim i baletskim školama		
3.	Površina za nastavu baleta		
4.	Laboratorij/ Radionica		
5.	Površina za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja		
6.	Biblioteka		
7.	Čitaonica		
8.	Vlastita kotlovnica/podstanica		
9.	Školska kuhinja		
10.	Produženi boravak		
11.	Toaleti		
12.	Školski hodnici		
13.	Ostali zatvoreni prostor		
...			
	UKUPNO		

3.2. Vlastiti otvoreni prostor

U tabeli 3.a. navesti podatke o vlastitom otvorenom prostoru škole. Navesti podatke o brojnom stanju i površinama otvorenog prostora kojim škola raspolaže.

(Tabela 3.a.)

r/b	Prostor	Broj	m ²
1.	Sportsko igralište		
2.	Učionica u prirodi		
3.	Školsko dvorište		
4.	Školski vrt		
5.	Vlastiti parking		
6.	Ostali otvoreni prostor		
...			
	UKUPNO		

3.3. Sigurnosni aspekti

U tabeli 4. navesti podatke o videonadzoru, pristupu invalidnim licima objektu i u objektu, protivprovalnoj zaštiti, protivpožarnoj zaštiti i gromobranskoj zaštiti:

- Navesti da li škola ima unutrašnji i vanjski nadzor, broj kamera,
- Da li škola ima izrađen pristup invalidnim licima objektu
- Navesti da li škola ima vertikalnu i horizontalnu prohodnost za invalidna lica, prilagođene mokre čvorove
- Navesti da li škola protivprovalnu, protivpožarnu i gromobransku zaštitu.

(Tabela 4.)

r/b	Sigurnosni aspekti	(Funkcionalnost)	
1.	Videonadzor	Postoji unutrašnji	
		Postoji vanjski	
		Broj kamera	
2.	Pristup invalidnim licima objektu i u objektu	Omogućen pristup objektu	
		Postoji horizontalna prohodnost u objektu	
		Postoji vertikalna prohodnost u objektu	
		Mokri čvorovi prilagođeni	
3.	Protivprovalna zaštita		
4.	Protivpožarna zaštita		
5.	Gromobranska zaštita		
...			

3.4. Energetska efikasnost

U tabeli 5. navesti podatke o stanju fasade, stolarije i krova:

- Navesti da li škola ima postavljenu termo fasadu, godina postavljanja termo fasade i stanje fasade;
- Navesti da li škola ima postavljenu termo stolariju, godina postavljanja termo stolarije i stanje stolarije;
- Navesti da li škola ima ispravan krov, godina posljednje sanacije krova i stanje krova.

(Tabela 5.)

r/b	Energetska efikasnost	(funkcionalnost)	
1.	Postavljena Termo fasada	Godina postavljanja termo fasade	
		Stanje fasade	
2.	Postavljena Vanjska Termo stolarija	Godina postavljanja termo stolarije	
		Stanje stolarije	
3.	Krov ispravan	Godina posljednje sanacije krova	
		Stanje krova	

3.5. Iznajmljivanje

U tabeli 6. navesti podatke o prostorima iznajmljenih od drugog vlasnika ili iznajmljenih drugom korisniku:

- Navesti broj iznajmljivanih prostorija od drugog vlasnika, njihovu površinu, te svrhu iznajmljivanja;
- Navesti broj iznajmljivanih prostorija drugom korisniku, njihovu površinu, te svrhu iznajmljivanja.

(Tabela 6.)

r/b	Iznajmljivanje	broj	m ²	(funkcionalnost)	
1.	Prostor iznajmljen od drugog vlasnika (otvoreni ili zatvoreni)			svrhu iznajmljivanja	
				ostalo	
2.	Prostor iznajmljen drugom korisniku (otvoreni ili zatvoreni)			svrhu iznajmljivanja	
				ostalo	

4. Nastavna sredstva na nivou škole

U tabeli 7. navesti nastavna sredstva na nivou škole: potreban minimum prema Pedagoškim standardima, broj koji škola posjeduje i broj ispravnih nastavnih sredstava.

(Tabela 7.)

r/b	NAZIV	Potreban minimum prema Pedagoškim standardima	Broj koji škola posjeduje	Broj ispravnih nastavnih sredstava	NAPOMENA
1.	Aparat za umnožavanje	2			
2.	PC računari	6			
3.	Štampač crno bijeli	6			
4.	Štampač kolor	2			
5.	Digitalna kamera	1			
6.	Digitalni aparat	1			
7.	CD/DVD player	3			
8.	CD/DVD player za svako odjeljenje razredne nastave	Za svaki razred po jedan			
9.	Multimedijalni projektor	2			
10.	Školski razglas	2			
11.	Klavir ili klavinova	1			
12.	Faks aparat	1			
13.	Skener	1			
14.	Plastifikator	2			
15.	Uništavač papira	4			
16.	Tablet za Elektronska učionica sa administrativnim laptopom i ruterom	20			
17.	Interaktivna tabla	3			
...					

5. Struktura računara po namjeni i godinama starosti

U tabeli 7.a. navesti podatke o strukturi računara: brojno stanje računara sa pristupom na internet koji koriste učenici u kabinetima informatike i drugim specijaliziranim kabinetima i laboratorijama i brojno stanje računara sa pristupom na internet koji koriste radnici škole u administraciji, kabinetima...

(Tabela 7.a.)

Starost računara	Brojnost računara				Ukupno	
	Za učenike (na informatici, ...)	Broj računara sa pristupom na internet za učenike	Za radnike (u administraciji, u kabinetima...)	Broj računara sa pristupom na internet za radnike	Računara za učenike i radnike	Broj računara sa pristupom na internet
Od 0-3 godina						
Od 4-6 godina						
Od 7-9 godina						
10 godina i više						
UKUPNO						

4. Uspjeh učenika u učenju za prethodne dvije školske godine

Radi praćenja kontinuiteta i upoređivanja podataka, a s ciljem planiranja mjera za poboljšanje uspjeha u tekućoj školskoj godini, u tabelu 12. unijeti uporedne podatke o uspjehu učenika u učenju za prethodne dvije školske godine.

(Tabela 12.)

Uspjeh učenika u učenju	Šk. / godina		Šk. / godina	
	Broj	%	Broj	%
Odičan				
Vrlodobar				
Dobar				
Dovoljan				
Opisno ocijenjeno				
Prevedeno				
S uspjehom završilo razred				
Nedovoljan				
Neocijenjen				
Srednja ocjena uspjeha				

5. Uspjeh učenika u vladanju

U tabelu 13. upisuju se podaci o uspjehu učenika u vladanju za prethodne dvije školske godine kako bi se mogao pratiti kontinuitet i upoređivati podaci radi poduzimanja mjera u cilju poboljšanja uspjeha učenika u vladanju u tekućoj školskoj godini.

(Tabela 13.)

Vladanje učenika	Šk. / godina		Šk. / godina	
	Broj	%	Broj	%
Primjerno				
Vrlodobro				
Dobro				
Zadovoljava				
Loše				
Neocijenjen				

6. Izvještaj o realizaciji online nastave

U tabelu 14. upisuju se podaci o realizaciji online nastave u svakom polugodištu.

(Tabela 14.)

r/b	Termin realizacije		Uspješnost realizacije	Platforma
	Od	Do		
1.				
2.				
3.				
...				

7. Podaci o uspjehu učenika na takmičenjima smotrama, revijama i drugim manifestacijama

U tabelu 15. upisuju se podaci o uspjehu učenika na takmičenjima, revijama, smotrama i ostalim manifestacijama.

(Tabela 15.)

r/b	Naziv	Organizator	Nivo	Ime i prezime učenika učesnika	Razred	Ostvareni rezultati	Ime i prezime nastavnika voditelja
a)	Takmičenja						
1.							
2.							
...							
b)	Revije						
1.							
2.							
...							
c)	Smotre						
1.							
2.							
...							
d)	Ostalo¹						
1.							
2.							
...							

8. Podaci o nadarenim učenicima

U tabelu 16. upisuju se podaci o nadarenim učenicima za koje je nastavničko vijeće odobrilo da završe dva razreda u toku jedne školske godine.

(Tabela 16.)

Razred	Broj nadarenih učenika
III	
IV	
V	
VI	
VII	
VIII	
IX	
UKUPNO	

9. Podaci o perspektivnim učenicima

U tabelu 17. upisuju se podaci o perspektivnim učenicima kojima je status dodijeljen na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo.

(Tabela 17.)

Razred	Broj perspektivnih sportista	Broj izuzetnih umjetničkih talenata s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.	Ukupno
I			
II			
III			
IV			

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

V			
VI			
VII			
VIII			
IX			
UKUPNO			

10. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa

U tabelu 18. upisuju se podaci koji se odnose na realizirane vannastavne i posebne programe predviđene *Katalogom registriranih programa* u skladu sa Općom metodologijom o registraciji vannastavnih i posebnih programa.

(Tabela 18.)

r/b	Naziv programa	Aktivnost	Razred i odjeljenje	Broj učenika	Nosilac aktivnosti - Interni ljudski resursi	Nosilac aktivnosti- Eksterni ljudski resursi	Vrijeme realizacije
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
...							

11. Izvještaj o Realizaciji specifičnih oblika nastave

U tabelu 19. upisuju se podaci o realizaciji specifičnih oblika nastave koje je škola organizovala pored obavezujućih aktivnosti iz tabele 18.

(Tabela 19.)

r/b	Oblik nastave	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Očuvanje kulture sjećanja						
2.	Posjete muzejima						
3.	Posjete galerijama						
4.	Posjete pozorištima						
...							

12. Izvještaj o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika...

U tabelu 20. upisuju se podaci o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika...koje je škola organizovala pored obavezujućih aktivnosti iz tabele 18.

(Tabela 20.)

r/b	Oblici odgojno obrazovnog rada	Vrijeme	Mjesto	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Izlet						
2.	Studijska Posjeta						
3.	Ekskurzija učenika						
4.	Kampovanje/logorovanje						
...							

13. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova

U tabelu 21. upisuju se podaci o realizaciji tema oglednih/uglednih časova.

(Tabela 21.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Ciljna grupa	Tema ogledno/uglednog časa	Vrijeme
1.					
2.					
3.					
...					

14. Izvještaj o Realizaciji stručnog usavršavanja

U tabelu 22. upisuju se podaci koji se odnose na realizirana stručna usavršavanja.

(Tabela 22.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Vrsta stručnog usavršavanja	
			Kolektivno	Individualno
1.				
2.				
3.				
...				

15.***Izvještaj o prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika***

U narednim tabelama iskazuju se podaci koji se odnose na prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika:

- Primarna prevencija;
- Sekundarna prevencija.

15.1. Primarna prevencija

U tabelu 23. upisuju se podaci koji se odnose na primarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika:

(Tabela 23.)

r/b	Realizirane teme usmjerene na zaštitu, sigurnost i dobrobit učenika	Vrijeme	Razred i odjeljenje
1.			
2.			
3.			
...			

15.2. Sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

U tabelu 23.a. upisuju se podaci o ranom prepoznavanju faktora rizika i zaštite učenika od neprihvatljivih oblika ponašanja.

(Tabela 23.a.)

Vrsta pružene podrške	Broj učenika po razredima																		UKUPNO		
	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		M	Ž	
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž			
Individualni plan podrške																					
Individualni plan brige																					
Grupni rad sa odjeljenjem																					
Učenik ili učenica izvršio/la krivično djelo (pozvana policija)																					
UKUPNO																					

U tabelu 23.b. upisuju se podaci o uočenim faktorima rizika koji mogu ugroziti psihofizičku dobrobit učenika.

(Tabela 23.b.)

r/b	Uočeni faktori rizika
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
...	

U tabelu 23.c. upisuju se podaci o broju realiziranih multisektorskih i koordinacijskih sastanaka u skladu sa Pravilnikom o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana.

(Tabela 23.c.)

Mjesec	Broj realiziranih multisektorskih sastanaka	Broj realiziranih koordinacijskih sastanaka
Septembar		
Oktobar		
Novembar		
Decembar		
Januar		
Februar		
Mart		
April		
Maj		
Juni		
UKUPNO		

U tabelu 23.d. upisuju podatke pedagozi u cilju unapređenja programa sekundarne prevencije i bolje implementacije Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.

(Tabela 23.d.)

r/b	Program sekundarne prevencije	
	Dobre strane	Prijedlozi za unapređenje
1.		
2.		
3.		
...		

U tabelu 23.e. upisuju podatke psiholozi u cilju unapređenja programa sekundarne prevencije i bolje implementacije Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.

(Tabela 23.e.)

r/b	Program sekundarne prevencije	
	Dobre strane	Prijedlozi za unapređenje
1.		
2.		
3.		
...		

U tabelu 23.f. upisuju podatke socijalni radnici u cilju unapređenja programa sekundarne prevencije i bolje implementacije Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.

(Tabela 23.f.)

r/b	Program sekundarne prevencije	
	Dobre strane	Prijedlozi za unapređenje
1.		
2.		
3.		
...		

16. Izvještaj o asistentima u nastavi i aktivnostima Mobilnog stručnog tima

U tabelu 24. upisuju se podaci o aktivnostima asistentima u nastavi.

(Tabela 24.)

r/b	Ime i prezime asistenta u nastavi	Broj učenika sa teškoćama	Razred i odjeljenje	Vrsta teškoće
1.				
2.				
3.				
...				

U tabelu 24c. upisuju se podaci o podršci roditeljima članova Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju.

(Tabela 24.c.)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima	Logoped Mobilnog stručnog tima	Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima	UKUPNO
	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima
Septembar				
Okto bar				
Novembar				
Decembar				
Januar				
Februar				
Mart				
April				
Maj				
Juni				
UKUPNO				

17. Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija

U tabelu 25. upisuju se podaci o realiziranim aktivnostima vezanim za obilježavanje značajnih događaja za školu, općinu, Kanton, Federaciju, državu, vjerske i druge praznike prema školskom kalendaru.

(Tabela 25.)

r/b	Manifestacija	Datum	Mjesto	Nosioci aktivnosti	Oblik realizacije	Uspješnost realizacije
1.	Svjetski dan učitelja					
2.	Dan državnosti					
3.	Nova godina					
4.	Dan nezavisnosti					
5.	Dan škole					
...						

18. Izvještaj realizovanim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom

U tabelu 26. upisuju se podaci o realiziranim projektnim aktivnostima u saradnji sa institucijama kulture, bibliotekama, NVO, zdravstvenim ustanovama...

(Tabela 26.)

r/b	Naziv projektnih aktivnosti	Vrijeme realizacije	Institucije sa kojima je ostvarena saradnja	Nosioci projektnih aktivnosti	Učinci projektnih aktivnosti
1.					
2.					
3.					
...					

6. Podaci o brojnom stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu

U tabelu 33. upisuju se podaci o brojnom 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 33.a...

Matična škola

(Tabela 33.)

RAZRED	ODJELJENJE										UKUPNO									
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)			M	Ž	Broj odjeljenja	Prosječan broj učenika
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž						
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno					
I																				
II																				
III																				
IV																				
V																				
VI																				
VII																				
VIII																				
IX																				
	UKUPNO																			

Područna škola: _____

(Tabela 33.a.)

RAZRED	ODJELJENJE														UKUPNO					
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)			M	Ž	Broj odjeljenja	Prosječan broj učenika
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž						
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno					
I																				
II																				
III																				
IV																				
V																				
VI																				
VII																				
VIII																				
IX																				
												UKUPNO								

7. Podaci o načinu organizacije nastave u V (petom) razredu

U tabelu 34. upisuju se podaci o načinu organizacije nastave u V (petom) razredu.

(Tabela 34.)

r/b	Odjeljenje	Način organizacije		
		razredna		predmetna
		Razredna sa jednim nastavnikom razredne nastave	Razredna sa više nastavnika razredne nastave	
1.				
2.				
3.				
...				

15.6. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi

U tabelu 39.e. upisuju se podaci o brojnog stanju kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi. Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. Po potrebi dodati tabele 39.e.a.,...

Naziv područne škole: _____

(Tabela 39.e.)

Redni broj grupe	Struktura odjeljenja u grupi			Kombinovane grupe prvog stranog jezika										
				Prvo odjeljenje			Drugo odjeljenje			Svega učenika u kombinovanoj grupi				
				Broj učenika po razredima u odjeljenju	Ukupno učenika	Ukupno broj učenika	Broj učenika po razredima u odjeljenju	Ukupno učenika	Ukupno broj učenika	Broj učenika po razredima u odjeljenju	Ukupno učenika	Ukupno broj učenika		
1.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupno broj učenika											
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju												
											
2.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupno broj učenika											
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju												
											
3.											
...														

15.7. Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku u područnoj školi

U tabelu 39.f. upisuju se podaci o brojnog stanje učenika po razredima i odjeljenjima prema drugom stranom jeziku koji izučavaju u područnoj školi. Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. Po potrebi dodati tabele 39.f.a.,...

Naziv područne škole: _____

(Tabela 39.f.)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	Drugi strani jezik						
			Prvo odjeljenje		Drugo odjeljenje		Svega učenika u odjeljenju		
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	
I									
II									
III									
IV									
V									
VI									
VII									
VIII									
IX									
UKUPNO									
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi									

15.8. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku u područnoj školi

U tabeli 39.g. prikazati brojno stanje u kombinovanim grupama učenika prema drugom stranom jeziku koji izučavaju. Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. Po potrebi dodati tabele 39.g.a.,...

Naziv područne škole: _____

(Tabela 39.g.)

Redni broj grupe	Struktura odjeljenja u grupi			Kombinovane grupe drugog stranog jezika											
				Prvi strani jezik			Drugi strani jezik			Treći strani jezik			Četvrti strani jezik		
				Examen i odjeljena	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Examen i odjeljena	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Examen i odjeljena	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Examen i odjeljena	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi
1.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupni broj učenika												
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju													
										
2.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupni broj učenika												
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju													
										
3.	...														
...	...														

16. Podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima

U tabelu 40. upisuju se podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima s tim da se posebno prikazuje ukupan broj nastavnih sati za redovnu nastavu za sve predmete zajedno, a posebno za predmetnu nastavu po predmetima koji se ne dijele i dijele u grupe

Sve oblike odgojno obrazovnog rada koji, pored redovne nastave, ulaze u nastavnu normu, prema Pedagoškim standardima i općim normativima, u tabelama 36. i 36.a., potrebno je prikazati kao redovnu nastavu (npr. Muzička/glazbena kultura, Likovna kultura).

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.

Napomena: Ukoliko su u grupi izborni obaveznih predmeta učenici različitih razreda npr V i VII, tada se grupa izražava kao decimalni broj.

17. Podaci o broju izvršilaca prema predmetima

U tabelu 41. upisuju se podaci o broju potrebnih i angažiranih izvršilaca prema nastavnim normama i sedmičnom broju časova. Za iskazivanje broja izvršilaca u slučajevima gdje se nastava izvodi po grupama, pridržavati se stava, da je to moguće samo ako postoje svi uvjeti za podjelu odjeljenja u grupe prema Pedagoškim standardima i normativima.

(Tabela 41.)

r/b	Nastavni predmet	Sedmični fond časova	Broj potrebnih izvršilaca	Broj stvarno angažiranih izvršilaca
	Razredna nastava			
	Predmetna nastava			
1.	Bosanski jezik i književnost, 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.	Građansko obrazovanje			
20.	Islamska vjeronauka			
	Katolički vjeronauk			
	Pravoslavna vjeronauka			
	Jevrejska vjeronauka			
	Društvo/Kultura/Religija			
	Zdravi životni stilovi			
...				
	UKUPNO			

Defektolog																		
Logoped																		
Psiholog																		
Bibliotekar																		
Sekretar																		
Računovodstveno-finansijski radnik																		
...																		
UKUPNO																		

19.2. Struktura pomoćnog i tehničkog osoblja

U tabelu 43.a. upisuju se podaci o broju pomoćnog i tehničkog osoblja zaposlenog u školi prema stručnoj spremi i punim godinama radnog iskustva.

(Tabela 43.a.)

Izvršioc	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspol. Izvršilaca	Stručna sprema										Radno iskustvo						
			OŠ	SSS III	SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova I ciklus 240 ECTS	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	Prpravnik	do 10 godina	10 - 20 godina	20 - 30 godina	preko 30 godina	
Rukovalac nastavnim tehnikom i EMIS odgovorna osoba																			
Domar																			
Ložrač																			
Noćni čuvar																			
Dnevni čuvar																			
Spremačica																			
Servirka ili kuhar																			
Domar/ložrač/dnevni čuvar																			
...																			
UKUPNO																			

20. Plan online nastave

U tabelu 44. upisuju se podaci o planu realizacije online nastave u svakom polugodištu, a u skladu sa školskim kalendarom.

(Tabela 44.)

r/b	Termin realizacije		Platforma
	od	do	
1.			
2.			
3.			
...			

21. Plan slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija)

U tabelu 45. upisuju se podaci o osnovnim elementima slobodnih aktivnosti. Za svaku slobodnu aktivnost potrebno je da voditelj aktivnosti sačine godišnji plan i program rada uvažavajući osnovna nastavna načela.

(Tabela 45.)

r/h	Naziv slobodne aktivnosti (sekcije)	Broj grupa	Broj učenika	Sedmični fond sati	Ime i prezime nositelja slobodne aktivnosti
A	KULTURNO-UMJETNIČKE				
1.					
2.					
3.					
...	...				
B	TEHNIČKE I NASTAVNE				
1.					
2.					
3.					
...	...				
C	SPORTSKE				
1.					
2.					
3.					
...	...				
D	OSTALE				
1.					
2.					
3.					
...	...				
	UKUPNO				

22. Školska takmičenja

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 46.)

r/h	Naziv takmičenja	Razredi i odjeljenja koji učestvuju u takmičenju	Okvirno vrijeme takmičenja	Odgovorna osoba zadužena za provođenje takmičenje
1.				
2.				
3.				
...				

23. Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa

U tabelu 47. upisuju se podaci o planu realizacije vannastavnih i posebnih programa predviđenih Katalogom registriranih programa u skladu sa Općom metodologijom o registraciji vannastavnih i posebnih programa. Planom realizacije vannastavnih i posebnih programa postiže se kod nas dugo očekivani, a u razvijenom svijetu već podmaklo razvijeni, koncept dualnosti u pristupu: s jedne strane tu su „učenička postignuća“ evidentirana kroz mjerenja stečenog znanja formativnim i sumativnim praćenjem s ciljem rangiranja (kurikulum u užem smislu - podrazumijeva odgojno-obrazovni rad koji se ostvaruje na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnih kurikuluma zasnovanog na ishodima učenja, koji će dovesti do jačanja učeničkih znanja, vještina i kompetencija.). S druge strane tu je i prošireni pogled na obrazovanje kroz potrebu sve većeg zagledavanja u „ukupnu dobrobit učenika“, a koji nadilazi zagledanost isključivo u učenikova postignuća i osvjetljava i osvještava i druge dijelove ukupnog školskog života (kurikulum u širem smislu -

podrazumijeva odgojno-obrazovni rad koji se ostvaruje na osnovu šireg dokumenta kojim se mapira obrazovna reforma, koji će dovesti do postizanja optimalnog i cjelovitog razvoja učenika.). Učenikov ukupni doživljaj obrazovanja upravo se stječe u tom okviru i neposredno će utjecati na to da li će on/ona biti opredijeljeni za cjeloživotno učenje, da li će na proces svog učenja gledati fleksibilno, pronaći pravu mjeru lične odgovornosti za postizanje ciljeva održivog razvoja, odnosno da li će pronaći načine vlastitog ostvarenja. Što su „sistem“ i „podsistemi“ kurikuluma kvalitetnije osmišljeni, to će ukupni doživljaj školovanja biti bolji. Varnastavni i posebni programi predstavljaju zapravo one podsisteme kurikulumu u širem smislu, koji imaju svrhu da pruže „jednake prilike“ za svu djecu i učenike u otkrivanju i razvijanju njihovih karakternih snaga i vrlina, stavova, interesovanja, navika, vještina i znanja kako bi adekvatno odgovorili svim zahtjevima i izazovima s kojima se susreću i s kojima će se susretati u svijetu koji se ubrzano mijenja.

Podaci obuhvataju naziv programa, aktivnost u okviru odabranog programa, razred i odjeljenje u kojem će aktivnost biti provedena, broj učenika odjeljenja, interne i/ili eksterne ljudske resurse i vrijeme kada je planirana realizacija aktivnosti.

(Tabela 47.)

r/b	Naziv programa	Aktivnost	Razred	Broj učenika	Interni ljudski resursi	Eksterni ljudski resursi	Planirano vrijeme realizacije
1.							
2.							
3.							
...							

24. Plan Realizacije specifičnih oblika nastave

U tabelu 48. upisuju se podaci o planiranoj realizaciji specifičnih oblika nastave u organizaciji škole.

(Tabela 48.)

r/b	Oblik nastave	Razred	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Očuvanje kulture sjećanja				
2.	Posjete muzejima				
3.	Posjete galerijama				
4.	Posjete pozorištima				
...					

25. Plan realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika

U tabeli 49. planiranje izvesti za aktivnosti u organizaciji škole, a prema Pravilniku o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada i drugih oblika obrazovno - odgojnog rada.

(Tabela 49.)

r/b	Posebni oblici odgojno obrazovnog rada	Razred	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Izlet			
2.	Studij ska Posjeta			
3.	Ekskurzija učenika			
4.	Kampovanje/logorovanje			
5.	Drugi oblici			
...				

26. Plan i program stručnog usavršavanja

Ovaj dio godišnjeg programa rada škole treba da sadrži:

- Plan rada sa pripravnicima,
- Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova
- Plan individualnog stručnog usavršavanja
- Plan kolektivnog stručnog usavršavanja.

27. Plan rada sa pripravnicima

U tabelu 50. upisuju se podaci o radu s pripravnicima.

(Tabela 50.)

r/b	Ime i prezime pripravnika	Radno mjesto	Ime i prezime mentora	Stečeno stručno zvanje mentora	Godine staža mentora u nastavi	Pripravnički staž	
						početak	završetak
1.							
2.							
3.							
...							

28. Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova

U tabelu 51. upisuju se podaci o planiranim ogledno/uglednim časovima.

(Tabela 51.)

r/b	Ime i prezime radnika	Plan za realizaciju za oglednih/uglednih časova										Oblast
		IX	X	XI	XII	II	III	IV	V	VI		
1.												
2.												
3.												
...												

29. Plan individualnog stručnog usavršavanja

U tabeli 52. upisati podatke o realizaciji tema individualnog stručnog usavršavanja.

(Tabela 52.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Naziv teme individualnog stručnog usavršavanja	Oblast	Vrijeme realizacije
1.					
2.					
3.					
...					

30. Plan kolektivnog stručnog usavršavanja

U tabelu 53. upisuju se podaci o planu realizacije kolektivnog stručnih usavršavanja.

(Tabela 53.)

r/b	Tema	Način realizacije teme	Vrijeme	Nosilac aktivnosti
1.				
2.				
3.				
...				

31. Programi rada stručnih organa, razrednika, direktora, pomoćnika direktora, stručnih saradnika i saradnika**Nastavničko vijeće**

U tabelu 54. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Nastavničkog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

(Tabela 54.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar		
Oktobar		
Novembar		
Decembar		
Januar		
Februar		
Mart		
April		
Maj		
Juni		
Juli		
August		

Odjeljenjska vijeća

U tabelu 54.a. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Odjeljenjskog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

Sadržaj rada treba biti u funkciji poboljšanja uspjeha učenika u učenju i vladanju i međusobnih odnosa u školi.

(Tabela 54.a.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar		
Oktobar		
Novembar		
Decembar		
Januar		
Februar		
Mart		
April		
Maj		
Juni		
Juli		
August		

Stručni aktivni

U tabelu 54.b. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

U sadržaju rada planirati zajedničke zadatke za sve aktivne kao što su: zajedničko globalno planiranje nastavnog gradiva, školskih zadataka, korištenje udžbenika i stručne literature... Pored toga aktivni vrše analizu godišnjih i mjesečnih planova rada, analizu stručnog usvršavanja, uglednih i uglednih nastavnih sati, izrađuju plan realizacije školskih takmičenja, zajednički izrađuju ZOT...

(Tabela 54.b.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar		
Oktobar		
Novembar		
Decembar		
Januar		
Februar		
Mart		
April		
Maj		
Juni		
Juli		
August		

Direktor

U tabelu 54.c. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za direktora. 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.

(Tabela 54.c.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Napomena: Obavezno planirati aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.

Pomoćnik direktora

U tabelu 54.d. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za pomoćnika direktora. 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.

(Tabela 54.d.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	

Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Pedagog škole

U tabelu 54. e. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za pedagoga. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 54.e.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktober	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Napomena: Obavezno planirati aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.

Psiholog škole

U tabelu 54.f. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za psihologa škole. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 54.f.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktober	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Napomena: Obavezno planirati aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.

Socijalni radnik škole

U tabelu 54.g. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za socijalnog radnika škole. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 54.g.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Napomena: Obavezno planirati aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.

Bibliotekar

U tabelu 54.i. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za bibliotekara. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 54.i.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Sekretar škole

U tabelu 54.j. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za sekretara. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 54.j.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Računovodstveno-finansijski radnik

U tabelu 54.k. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za računovodstveno-finansijski radnik

U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 54.k.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	
Oktobar	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	

Program rada vijeća učenika

U tabelu 55. upisuju se podaci o programu rada Vijeća učenika koga čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole.

(Tabela 55.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar		
Oktobar		
Novembar		
Decembar		
Januar		
Februar		
Mart		
April		
Maj		
Juni		
Juli		
August		

Program rada vijeća roditelja

U tabelu 56. upisuju se podaci o programu rada Vijeća roditelja koga čine predstavnici roditelja svakog odjeljenja škole koji se bira na prvom roditeljskom sastanku, a najkasnije do kraja septembra tekuće školske godine.

(Tabela 56.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar		
Oktobar		
Novembar		
Decembar		
Januar		
Februar		
Mart		
April		
Maj		
Juni		
Juli		
August		

32. Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom

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

Kao stvaralačka aktivnost, inovacije se mogu javljati u različitim uvjetima i okolnostima: kao rezultat duge i smišljene pripreme, iznenada 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 jedan 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 aktivni 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.

U tabelu 57. upisuju se podaci o planiranoj saradnji sa institucijama kulture, vlasti, informiranja, bibliotekama, zdravstvenim ustanovama, udruženjima, NVO itd.

(Tabela 57.)

r/b	Naziv projektne aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosilac projektne aktivnosti
1.			
2.			
3.			
...			

33. Plan realizacije javnih manifestacija

U tabelu 58. upisuju se podaci o planiranom obilježavanju događaja značajnih za državu, kanton, školu, vjerske i druge praznike.

(Tabela 58.)

r/b	Manifestacija	Vrijeme realizacije	Nosilac aktivnosti
1.	Dan škole		
2.	Dan državnosti		
3.	Nova godina		
4.	Dan nezavisnosti		
5.	Svjetski dan učitelja		
...			

34. Zadaci za unapređenje rada

U tabelu 59. upisuju se podaci o zadacima za unapređenje rada koji se definiraju 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.

(Tabela 59.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Vrijeme
1.			
2.			
3.			
...			

PRILOZI

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

2. EVIDENTNI LIST - OSTALI ZAPOSLENICI

(Tabela 1.2.)

Redni broj	IME I PREZIME	Završen Fakultet/ akademija/škola	Obrazovni profil	Stepen stručne spretnosti	Poslovi koje upostenik obavlja ili funkcija koju obnaša	Pune godine radnog staža sa 01.9.	Sedmični fond radnih sati	Broj sati prijave	Odstava	Stručni ispit za stručne saradnike za nastavu	Radni odnos	Zvanje steceno napredovanjem	Nacionalnost	1. Rad u drugoj školi/ustanovi u okviru nastavne/radne norme (navesti naziv i broj časova/nastavni čas) 2. Odsustvo (navesti razlog)	
														Škola/Ustanova	Sedmični fond radnih sati
I														14	
A. STRUČNI SARADNICI, ASISTENTI U ODELJENJU/GRUPI, STRUČNI TIMA ZA INKLUZIVNU PODEŠKU, RUKOVODNO OSOBLJE I ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKO OSOBLJE															
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
...															
B. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
...															
													UKUPNO		

OŠ 11A

–GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PO PREDMETIMA				
ŠKOLSKA GODINA:				
ŠKOLA:				
RAZRED:				
MJESEC:	PRIJEDLOG TEME MJESECA:			
NASTAVNI PREDMETI:	OBLAST/ TEMATSKA CJELINA	ISHOD	INDIKATOR	KLUČNI SADRŽAJ

Napomena: Broj dijelova tabele se uvećava u skladu s brojem predmeta u određenom razredu.