

Javni oglas će biti objavljen na web stranici Vlade Zeničko-dobojskog kantona, „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“, RTV Zenica, listu „Dnevni avaz“ i NIPD „Naša riječ“.

Sve dodatne informacije vezano za Javni poziv mogu se dobiti svakim radnim danom putem e-maila: min.prostorno@zdk.ba.

Broj:12-23-8906-JP/19
Datum, 30.05.2019. godine
Z e n i c a

MINISTAR
Arnel Isak, s.r.

P E D A G O Š K I Z A V O D

157.

Na osnovu člana 35., stav (2) Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 3/18), Pedagoški zavod Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, donosi:

M E T O D O L O G I J U

za izradu godišnjeg programa rada osnovne škole

I

Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada osnovne škole utvrđuje se oblik i raspored odgojno-obrazovnog rada, njegov obim i sadržaj za tekuću školsku godinu.

II

Godišnji program rada izrađen u skladu sa Metodologijom predstavlja osnovu za praćenje realizacije odgojno-obrazovnog rada osnovne škole.

III

Osnovne škole dužne su da izrade godišnji program rada u skladu sa ovom jedinstvenom metodologijom, po postupku i u rokovima utvrđenim Zakonom o osnovnoj školi.

IV

Metodologija za izradu godišnjeg programa rada osnovne škole štampana je u posebnom separatu i sastavni je dio ovog akta.

V

Stupanjem na snagu ovog akta stavlja se van snage Metodologija za izradu godišnjeg plana i programa rada redovne i specijalne osnovne škole i Metodologija za izradu godišnjeg plana i programa rada paralelne osnovne škole („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj: 2/12).

VI

Ova Metodologija stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od školske 2019/20. godine.

Broj: 10-1-38-7907/19
Datum, 14.05.2019. godine
Z e n i c a

DIREKTORICA
Aida Salkić, s.r.

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA**

M E T O D O L O G I J A
za izradu godišnjeg programa rada osnovne škole

Zenica, maj 2019. godine

Polazne osnove za izradu godišnjeg programa rada osnovne škole su⁵:

- zakoni,
- nastavni planovi i okvirni programi,
- pedagoški standardi,
- ostali podzakonski akti i opći akti škole,
- resursi sa kojima škola raspolaže i dr.

Pri izradi godišnjeg programa rada škole potrebno je, između ostalog, ispoštovati sljedeća načela:

- načelo objektivne procjene i ocjene uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi,
- načelo uvažavanja jedinstvene metodologije izrade godišnjeg programa rada,
- načelo aktuelnosti nastavnih planova i okvirnih programa.

Prijedlog Godišnjeg programa rada škole utvrđuje nastavničko vijeće na prijedlog direktora, a donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Pedagoškog zavoda.

Zvaničnu verziju Godišnjeg programa rada škole, te eventualne izmjene i dopune u Godišnjem programu rada škole nastale tokom školske godine, škola dostavlja Ministarstvu i Pedagoškom zavodu.

Direktor škole odgovoran je za provođenje Godišnjeg programa rada škole.

Realizacija aktivnosti planiranih Godišnjim programom rada škole prati se kontinuirano tokom školske godine od strane školskog odbora, direktora i pomoćnika direktora škole, stručnih organa škole i tokom pedagoško-stručnog nadzora koji vrši Pedagoški zavod.

Osnovna škola za djecu s teškoćama u razvoju, paralelna osnovna škola i škola koja u svom sastavu ima odjeljenja paralelne osnovne škole, odnosno odjeljenja za obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju, mogu određene tabele prilagoditi svojim potrebama ili, eventualno, kreirati nove.⁶

⁵ Tekst u Metodologiji za izradu godišnjeg programa rada osnovne škole koji je naznačen italikom predstavlja uputstvo za izradu istog i kao takav ne treba prepisivati

⁶ Pri kreiranju novih tabela voditi računa da se ne odstupa od numeracije tabela navedenih ovom metodologijom

SADRŽAJ GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE⁷

Uz svaku stavku sadržaja potrebno je navesti broj stranice.

1. KRAĆI HISTORIJAT I DJELATNOST ŠKOLE**2. OPĆI PODACI O ŠKOLI I UČENICIMA**

- 2.1. Opći podaci o školi
- 2.2. Opći podaci o učenicima
- 2.3. Uspjeh učenika u učenju i vladanju u prethodnoj školskoj godini
- 2.4. Osnovno obrazovanje odraslih u prethodnoj školskoj godini

3. UVJETI RADA

- 3.1. Školski prostor i namještaj
- 3.2. Nastavna sredstva, pomagala i ostala oprema

4. SADRŽAJ I OBIM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

- 4.1. Brojno stanje razreda, odjeljenja i učenika
- 4.2. Sedmični fond sati nastave stranih jezika i brojno stanje učenika prema stranom jeziku koji izučavaju
- 4.3. Sedmični fond sati nastave islamske vjeronauke/katoličkog vjeronauka/pravoslavne vjeronauke/kulture i zajednice i brojno stanje učenika prema predmetu koji izučavaju
- 4.4. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima
- 4.5. Broj sati redovne nastave po razredima
- 4.6. Broj sati ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada
- 4.7. Struktura nastavnika, rukovodnog osoblja, stručnih saradnika i saradnika
- 4.8. Struktura ostalog osoblja
- 4.9. Obaveze za januar, mart, juni i august

5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

- 5.1. Planiranje i programiranje nastave
- 5.2. Planiranje nastavnog kalendara, smjena, rasporeda radnog vremena za nenastavno osoblje i dežurstva
- 5.3. Planiranje i programiranje vannastavnih aktivnosti
- 5.4. Planiranje takmičenja
- 5.5. Planiranje izleta, posjeta, ekskurzija, škole u prirodi, studijskih posjeta
- 5.6. Planiranje rada sa pripravnicima
- 5.7. Ostali planovi i programi Škole

6. PRILOZI

⁷ Godišnji program rada škole (u daljem tekstu: GPR škole)

1. KRAĆI HISTORIJAT I DJELATNOST ŠKOLE

U ovom dijelu se navodi kraća retrospektiva rada škole od njenog osnivanja i opis trenutne djelatnosti. U ovom dijelu potrebno je uvrstiti i aktuelne fotografije objekata škole (po jedna reprezentativna fotografija objekta/objekata centralne i objekta/objekata područne-područnih škola sa njihovim tačnim nazivima).

2. OPĆI PODACI O ŠKOLI I UČENICIMA

2.1. Opći podaci o školi

Tabela 1

Naziv škole			
Adresa			
Akt o osnivanju			
Akt o upisu u sudski registar			
Akt o upisu u registar Ministarstva			
Direktor		Telefon	
Pomoćnik direktora		Telefon	
Pedagog		Telefon	
Sekretar		Telefon	
Fax			
E-mail			
Web site			
Broj učenika			
Broj odjeljenja			
Prosječan broj učenika po odjeljenju			
Ukupan broj radnika u školi	*		**
Broj nastavnika	*		**
Broj stručnih saradnika	*		**
Broj saradnika	*		**
Broj administrativno-finansijskog osoblja	*		**
Broj pomoćnog i tehničkog osoblja	*		**
Broj područnih škola			
Školsko područje (adrese/MZ)			

* Navesti ukupan broj radnika (podaci se iskazuju cijelim brojevima)

** Navesti broj radnika u skladu sa nastavnom normom/Pedagoškim standardima (podaci se iskazuju decimalnim brojevima sa dvije decimale)

2.2. Opći podaci o učenicima

Tabela 2

Redni broj	Porodično okruženje	Brojno stanje po razredima									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Svega
1.	Djeca sa oba roditelja										
2.	Djeca bez majke										
3.	Djeca bez oca										
4.	Djeca bez oba roditelja										
5.	Djeca roditelja RVI/HVIDRA										
6.	Živi sa oba roditelja										
7.	Živi sa jednim roditeljem										
8.	Živi u drugoj porodici										
9.	Živi sa starateljima										
10.	Živi u ustanovi za djecu bez roditeljskog staranja										

Tabela 2a

Razred	Podaci o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama													
	Spol	Ukupno	Učenici sa teškoćama u razvoju									Učenici pripadnici romske populacije	Učenici povratnici	Učenici migranti
			Oštećenje vida	Oštećenje sluha	Teškoće u govorno - jezičkoj komunikaciji	Tjelesne teškoće	Hronične bolesti	Intelektualne teškoće	Poremecaji u ponašanju	Kombinovane smetnje	Autistični spektar			
I	M													
	Ž													
II	M													
	Ž													
III	M													
	Ž													
IV	M													
	Ž													
V	M													
	Ž													
VI	M													
	Ž													
VII	M													
	Ž													
VIII	M													
	Ž													
IX	M													
	Ž													
Ukupno	M													
	Ž													

U dijelu Tabele 2a, koji se odnosi na podatke o učenicima sa teškoćama u razvoju, unose se podaci za one učenike koji posjeduju nalaz i mišljenje nadležne zdravstvene ili socijalne ustanove.

Tabela 3

Redni broj	Obrazovni status roditelja	Školska sprema roditelja										
		Bez škole	OŠ	SSS III	SSS IV	VKV	VŠ	VSS	Master	Magisterij	Doktorat	Svega
1.	Oca											
2.	Majke											

Tabela 4

Redni broj	Način dolaska u školu	Broj učenika koji dolaze			Svega
		pješice	autobusom	željeznicom	
1.	Udaljenost do 2 km				
2.	Udaljenost od 2 km do 3 km				
3.	Udaljenost od 3 km do 4 km				
4.	Udaljenost od 4 km do 5 km				
5.	Udaljenost preko 5 km				
	Svega:				

Uz ovu tabelu potrebno je navesti eventualne poteškoće u vezi sa dolaskom, odnosno prevozom učenika od kuće do škole i nazad.

2.3. Uspjeh učenika u učenju i vladanju u prethodnoj školskoj godini

Tabela 5a

R. br.	OCJENJIVANJE	RAZREDI									Ukupno	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
1.	Broj učenika koji se ocjenjuju opisno											
2.	Broj učenika koji se ocjenjuju brojčano											
3.	Ukupan broj učenika po razredima koji su ocijenjeni na kraju školske 20__/20__ . godine											
4.	Ukupan broj učenika po razredima koji nisu ocijenjeni na kraju školske 20__/20__ . godine											
5.	Broj učenika koji su prevedeni u viši razred u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi											
6.	Broj učenika iz GPR-a za školsku 20__ /20__ . godinu											
7.	Razlika u broju učenika (podaci iz GPR-a škole za školsku 20__ /20__ . godinu u odnosu na podatke o broju učenika na kraju školske godine)											

U Tabeli 5a dati prikaz brojnog stanja učenika na kraju prethodne školske godine. Uz tabelu, je potrebno navesti detaljnije obrazloženje razlike u broju učenika na početku i na kraju školske godine.

NAPOMENA: Dijelovi osjenčeni sivom bojom u tabeli se ne popunjavaju.

Tabela 5b

RAZRED	BROJ UČENIKA			BROJ UČENIKA SA POZITIVNIM USPJEHOM								BROJ UČENIKA SA NEDOVOLJNIM USPJEHOM								Neobjavljeni				Srednja ocjena uspjeha		
	Muških	Ženskih	Svega	Odličnih	Vrlo dobrih	%	Dobrih	%	Dovoljnih	%	Svega	%	1 nedovoljna ocjena	%	2 nedovoljne ocjene	%	3 i više nedov. ocjena	%	Svega	%	Prevedeni ⁴	%	Svega		%	
II																										
III																										
IV																										
V																										
VI																										
VII																										
VIII																										
IX																										
SVEGA																										

U Tabeli 5b dati pregled općeg uspjeha učenika na kraju prethodne školske godine.

⁴ Učenicima od 1. do 5. razreda koji su prevedeni u viši razred u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi utvrđuje se opći uspjeh "prevedeni" i njihov broj se ne uzima u obzir prilikom izračunavanja srednje ocjene uspjeha.

2.4. Osnovno obrazovanje odraslih u prethodnoj školskoj godini

Tabela 5e

USPJEH U UČENJU	Razred								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Broj polaznika									
Odličan									
Vrlo dobar									
Dobar									
Dovoljan									
Ukupno prolazi									
Nedovoljan									
Srednja ocjena uspjeha									

3. UVJETI RADA**3.1. Školski prostor i namještaj**

Uz kratki deskriptivni prikaz ukupne zatvorene i otvorene površine kojom raspolaže škola, potrebno je procijeniti i kvalitet, tj. stanje školskog namještaja, opisati koliko je zastupljena kabinetska nastava, koji su prioriteti u pogledu sanacije prostorija u školi. Podatke iz ovog segmenta potrebno je prikazati u Tabeli 6.

Tabela 6

Redni broj	PROSTOR	BROJ PROSTORIJA	POVRŠINA u m ²	NAPOMENA (izraziti funkcionalnost)
I	VLASTITI ZATVORENI PROSTOR			
1.	učionice			
2.	kabineti			
3.	laboratorij			
4.	radionice			
5.	sale za tjelesni odgoj			
6.	biblioteka			
7.	čitaonica			
8.	ostali zatvoreni prostor			
II	VLASTITI OTVORENI PROSTOR			
1.	sportska igrališta			
2.	dvorište			
3.	školski vrt			
4.	ostali otvoreni prostori			
III	KORIŠTENI PROSTOR U TUĐEM VLASNIŠTVU			
1.				
IV	IZNAJMLJENI VLASTITI PROSTOR DRUGOM KORISNIKU			
1.				

U koloni za napomenu u tačkama I i II funkcionalnost se može izraziti terminima: u upotrebi, djelimično u upotrebi (navesti razlog), nije u upotrebi (navesti razlog), devastirano, u izgradnji, a u tačkama III i IV navodi se čiji je korišteni prostor, odnosno kome je prostor iznajmljen.

3.2. Nastavna sredstva, pomagala i ostala oprema

U ovom dijelu potrebno je prikazati nastavna sredstva, pomagala i ostalu opremu (Tabela 7), te opisati kako postojeće stanje utiče na kvalitetnu realizaciju odgojno-obrazovnog procesa.

Tabela 7

Red. broj	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	POSJEDUJE	STANJE ISPRAVNOSTI
1.	TV prijemnik		
2.	grafoskop		
3.	DVD player		
4.	CD player/kasetofon		
5.	računari u nastavi – van kabineta informatike		
6.	fonolaboratorija		
7.	komplet – matematika		
8.	komplet – fizika		
9.	komplet – hemija		
10.	komplet – biologija		
11.	računari u nastavi – u kabinetu informatike		
12.	projekciono platno		
13.	projektor		
14.	laptop		
15.	.....	
16.	.....	
OSTALA OPREMA			
1.	računari u kancelarijama/kabinetima nastavnika		
2.	aparati za kopiranje		
3.	telefon		
4.	fax		
5.	printer		
6.	...		
7.	...		

4. SADRŽAJ I OBIM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

U ovom dijelu neophodno je navesti nastavne planove i okvirne programe na osnovu kojih se realizira odgojno-obrazovni proces u školi (broj i datum rješenja, broj i datum saglasnosti i dr.).

4.1. Brojno stanje razreda, odjeljenja i učenika

PRIKAZ BROJNOG STANJA NA NIVOU ŠKOLE

Tabela 8

Razred	ODJELJENJA														Svega			
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
ukupno		ukupno		ukupno		ukupno		ukupno		ukupno		ukupno		ukupno		ukupno		
I																		
II																		
III																		
IV																		
V																		
Ukupan broj odjeljenja od I do V razreda: _____														Svega I – V				
VI																		
VII																		
VIII																		
IX																		
Ukupan broj odjeljenja od VI do IX razreda: _____														Svega VI – IX				
Ukupan broj odjeljenja od I do IX razreda: _____														Svega I – IX				

Prosječan broj učenika po odjeljenju na nivou škole _____.

Ukoliko škola u svom sastavu ima kombinirana odjeljenja i/ili odjeljenja za obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju, prilikom utvrđivanja prosječnog broja učenika po odjeljenju na nivou škole ne uzimati u obzir ta odjeljenja, niti broj učenika u tim odjeljenjima.

Ispod Tabele 8 navesti broj i datum saglasnosti za sva odjeljenja koja odstupaju od Pedagoških standarda.

Redovna osnovna škola koja u svom sastavu ima odjeljenja za obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju treba ispod Tabele 8 naznačiti koja odjeljenja su odjeljenja za učenike sa teškoćama u razvoju.

Osnovna škola za djecu s teškoćama u razvoju, paralelna osnovna škola i škola koja u svom sastavu ima odjeljenja paralelne osnovne škole, odnosno odjeljenja za obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju, tabelu 8 trebaju prilagoditi svojim potrebama ili, eventualno, kreirati dodatne tabele (pri kreiranju dodatnih tabela voditi računa da se ne odstupi od numeracije tabela navedenih ovom metodologijom).

Organizacija nastave u svim odjeljenjima V razreda

Tabela 8a

Odjeljenje	Predmeti koje podučavaju nastavnici razredne nastave	Predmeti koje podučavaju nastavnici predmetne nastave

Ispod Tabele 8a potrebno je navesti broj i datum saglasnosti za organizaciju predmetne nastave u odjeljenjima V razreda.

PRIKAZ BROJNOG STANJA U MATIČNOJ ŠKOLI

Tabela 8b

Razred	ODJELJENJA												Svega					
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	ukupno			
I																		
II																		
III																		
IV																		
V																		
Ukupan broj odjeljenja od I do V razreda: _____															Svega I – V			
VI																		
VII																		
VIII																		
IX																		
Ukupan broj odjeljenja od VI do IX razreda: _____															Svega VI – IX			
Ukupan broj odjeljenja od I do IX razreda: _____															Svega I – IX			

Prosječan broj učenika po odjeljenju _____.

Ukoliko matična škola ima kombinirana odjeljenja i/ili odjeljenja za obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju, prilikom utvrđivanja prosječnog broja učenika po odjeljenju na nivou škole ne uzimati u obzir ta odjeljenja, niti broj učenika u tim odjeljenjima.

Za sva kombinirana odjeljenja navesti način organiziranja nastave.

PRIKAZ BROJNOG STANJA U PODRUČNOJ ŠKOLI _____
 područna škola

Za svaku područnu školu potreban je pojedinačni tabelarni pregled.

Tabela 8c

Razred	ODJELJENJA														Svega			
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	ukupno			
I																		
II																		
III																		
IV																		
V																		
Ukupan broj odjeljenja od I do V razreda: _____														Svega I – V				
VI																		
VII																		
VIII																		
IX																		
Ukupan broj odjeljenja od VI do IX razreda: _____														Svega VI – IX				
Ukupan broj odjeljenja od I do IX razreda: _____														Svega I – IX				

Prosječan broj učenika po odjeljenju _____.

Ukoliko područna škola ima kombinirana odjeljenja i/ili odjeljenja za obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju, prilikom utvrđivanja prosječnog broja učenika po odjeljenju na nivou škole ne uzimati u obzir ta odjeljenja, niti broj učenika u tim odjeljenjima.

Za sva kombinirana odjeljenja navesti način organiziranja nastave.

UKUPAN PREGLED BROJA UČENIKA I BROJA ODJELJENJA

Tabela 9

R.br.	Škola	Broj učenika									Broj odjeljenja										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	SVEGA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	SVEGA
1.	Matična škola																				
2.	Područna škola: _____																				
3.	Područna škola: _____																				
4.	Područna škola: _____																				
5.	Područna škola: _____																				
UKUPNO																					

U kolonama za prikazivanje broja odjeljenja, kombinirana odjeljenja se iskazuju decimalnim brojem.

PREGLED KOMBINIRANIH ODJELJENJA

Matična škola

Tabela 10

R. br.	Kombinirano odjeljenje	Broj učenika						Razrednik
		I	II	III	IV	V	Svega	
1.								
2.								
3.								
4.								
UKUPNO								

Područna škola: _____

Tabela 10a

R. br.	Kombinirano odjeljenje	Broj učenika						Razrednik
		I	II	III	IV	V	Svega	
1.								
2.								
3.								
4.								
UKUPNO								

4.2. Sedmični fond sati nastave stranih jezika i brojno stanje učenika prema stranom jeziku koji izučavaju

U Tabeli 11a potrebno je iskazati sedmični fond sati nastave stranih jezika.

Tabela 11a

ODJELJENJE	JEZIK	RAZRED									Svega
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	E										
	NJ										
2	E										
	NJ										
3	E										
	NJ										
4	E										
	NJ										
UKUPNO	E										
	NJ										

U Tabeli 11b potrebno je iskazati brojno stanje učenika prema stranom jeziku koji izučavaju. Ispod Tabele 11b potrebno je navesti kombinacije razreda u nastavi stranih jezika.

Tabela 11b

ODJELJENJE	JEZIK	RAZRED									Svega
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	E										
	NJ										
2	E										
	NJ										
3	E										
	NJ										
4	E										
	NJ										
UKUPNO	E										
	NJ										

4.3. Sedmični fond sati nastave islamske vjeronauke/katoličkog vjeronauka/pravoslavne vjeronauke/kulture i zajednice i brojno stanje učenika prema predmetu koji izučavaju

U Tabeli 12a potrebno je iskazati sedmični fond sati nastave islamske vjeronauke/katoličkog vjeronauka/pravoslavne vjeronauke i kulture i zajednice.

Tabela 12a

ODJELJENJE	PREDMET	RAZRED									Svega
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Islamska vjeronauka										
	Katolički vjeronauk										
	Pravoslavna vjeronauka										
	Kultura i zajednica										
2	Islamska vjeronauka										
	Katolički vjeronauk										
	Pravoslavna vjeronauka										
	Kultura i zajednica										
3	Islamska vjeronauka										
	Katolički vjeronauk										
	Pravoslavna vjeronauka										
	Kultura i zajednica										
UKUPNO	Islamska vjeronauka										
	Katolički vjeronauk										
	Pravoslavna vjeronauka										
	Kultura i zajednica										

U Tabeli 12b potrebno je iskazati brojno stanje učenika prema predmetu koji izučavaju.

Ispod Tabele 12b potrebno je navesti kombinacije odjeljenja/razreda u nastavi islamske vjeronauke/katoličkog vjeronauka/pravoslavne vjeronauke/kulture i zajednice.

Tabela 12b

ODJELJENJE	PREDMET	RAZRED									Svega
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Islamska vjeronauka										
	Katolički vjeronauk										
	Pravoslavna vjeronauka										
	Kultura i zajednica										
2	Islamska vjeronauka										
	Katolički vjeronauk										
	Pravoslavna vjeronauka										
	Kultura i zajednica										
3	Islamska vjeronauka										
	Katolički vjeronauk										
	Pravoslavna vjeronauka										
	Kultura i zajednica										
UKUPNO	Islamska vjeronauka										
	Katolički vjeronauk										
	Pravoslavna vjeronauka										
	Kultura i zajednica										

4.4. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima

Tabela 13

R.br.	Nastavni predmet/ Razredna nastava	Broj sati po razredima i predmetima									Svega	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Sedmično	Godišnje
	Razredna nastava											
1.	Bosanski/Hrvatski/Srpski jezik i književnost											
2.	Engleski jezik											
3.	..... jezik											
4.	..... jezik											
5.	Matematika											
6.	Fizika											
7.	Hemija/Kemija											
8.	Biologija											
9.	Geografija/Zemljopis											
10.	Historija/Povijest/Istorija											
11.	Građansko obrazovanje											
12.	Osnove tehnike											
13.	Kultura življenja											
14.	Tehnička kultura											
15.	Informatika											
16.	Likovna kultura											
17.	Muzička/Glazbena kultura											
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj/Fizičko i zdravstveno vaspitanje											
19.	Islamska vjeronauka											
20.	Katolički vjeronauk											
21.	Pravoslavna vjeronauka											
22.	.....										
UKUPNO												

U slučaju kombiniranih odjeljenja broj sati iskazuje se u koloni za onaj razred koji ima veći sedmični fond sati.

4.5. Broj sati redovne nastave po razredima

Tabela 14

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

4.6. Broj sati ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada

Tabela 15

Oblik	Broj grupa/ odjeljenja	Sedmični fond	Broj sedmica	Ukupan broj sati sedmično	Ukupan broj sati godišnje
Odjeljska zajednica					
Dodatna nastava					
Dopunska nastava					
Vannastavne aktivnosti					
UKUPNO					

4.7. Struktura nastavnika, rukovodnog osoblja, stručnih saradnika i saradnika

Tabela 16

R. br.	Nastavni predmet/ Razredna nastava	Ukupan sedmični broj sati redovne nastave	Potrebna broj nastavnika u skladu sa nastavnom normom	Stručni nastavnici	Nastavnici koji izvode nastavu verificirano	Nastavnici koji izvode instruktivnu nastavu
	Razredna nastava					
1.	Bosanski/Hrvatski/Srpski jezik i književnost					
2.	Engleski jezik					
3.	..... jezik					
4.	..... jezik					
5.	Matematika					
6.	Fizika					
7.	Hemija/Kemija					
8.	Biologija					
9.	Geografija/Zemljopis					
10.	Historija/Povijest/Istorija					
11.	Građansko obrazovanje					
12.	Osnove tehnike					
13.	Kultura življenja					
13.	Tehnička kultura					
14.	Informatika					
15.	Likovna kultura					
16.	Muzička/Glazbena kultura					
17.	Tjelesni i zdravstveni odgoj/Fizičko i zdravstveno vaspitanje					
18.	Islamska vjeronauka					
19.	Katolički vjeronauk					
20.	Pravoslavna vjeronauka					
21.	.....				
	UKUPNO					

Podaci u Tabeli 16, izuzev prikaza ukupnog sedmičnog broja sati, iskazuju se decimalnim brojem.

Tabela 17

R. br.	IZVRŠIOCI	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspoloživih izvršilaca	Kvalifikaciona struktura										
				Dr.	Mr.	MA	VSS	VŠ	VSS 180 ECTS	VSS 240 ECTS	SSS	VKV		
1.	Nastavnici razredne nastave													
2.	Nastavnici predmetne nastave													
3.	Direktor													
4.	Pomoćnik direktora													
5.	Pedagog													
6.	Bibliotekar													
7.	.....												
UKUPNO														

Podaci u Tabeli 17 u kolonama "Broj potrebnih izvršilaca" i "Broj raspoloživih izvršilaca" iskazuju se decimalnim brojem sa dvije decimalne.

4.8. Struktura ostalog osoblja

Tabela 18

R. br.	IZVRŠIOCI	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspoloživih izvršilaca	Kvalifikaciona struktura										
				VSS	VŠ	VSS 180 ECTS	VSS 240 ECTS	SSS	VKV	KV	NKV			
1.	Sekretar													
2.	Administrativno-finansijski radnik													
3.	Higijeničar													
4.	Domar													
5.	Ložač													
6.	.....												
UKUPNO														

Podaci u Tabeli 18 u kolonama "Broj potrebnih izvršilaca" i "Broj raspoloživih izvršilaca" iskazuju se decimalnim brojem sa dvije decimalne.

4.9. Obaveze za januar, mart, juni i august

U Tabeli 19 potrebno je planirati broj radnih dana i sati za sve radnike škole za navedene periode kada nema redovne nastave, te ispod tabele opisati planirane aktivnosti. Broj nastavnika i broj ostalih radnika iskazuje se decimalnim brojem.

Tabela 19

Period	Broj nastavnika	Broj ostalih radnika	Broj radnih dana	Ukupan broj radnih sati
Januar				
Mart				
Juni				
August				
UKUPNO				

5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

5.1. Planiranje i programiranje nastave

Nastava se planira na osnovu utvrđenih ciljeva, zadataka, ishoda učenja i pokazatelja, oblika rada i sadržaja koji proističu iz Nastavnog plana i okvirnog programa, Pedagoških standarda te uputstava Ministarstva i Pedagoškog zavoda. Planiranje i programiranje nastave je godišnje (globalno), mjesečno (operativno) i izvedbeno (priprema za nastavne sate). U okviru planiranja i programiranja nastave neophodno je primjenjivati adekvatne nastavne metode i oblike rada, pristupe u nastavi, različite tehnike praćenja i vrednovanja učenčkih postignuća, nastavna sredstva i pomagala koja odgovaraju potrebama i mogućnostima učenika te nastavnim sadržajima.

Pri planiranju i programiranju nastave neophodno je koristiti savremena dostignuća iz pedagoške teorije i prakse, didaktike, dokimologije i metodika pojedinih nastavnih predmeta. Veoma važan segment je i primjena savremene tehnologije u nastavi u skladu sa uvjetima koji postoje u školi. Sastavni dio planiranja i programiranja je inoviranje sadržaja koji treba da prate aktuelna dešavanja i potrebe učenika, zajednice i sl., te prilagođavanje sadržaja učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama kroz izradu individualnih obrazovnih programa. Prema tome, potrebno je odrediti i vremenski plan za izradu godišnjih (globalnih) planova, mjesečnih (operativnih) planova i izvedbenih planova (priprema za nastavne sate).

5.2. Planiranje nastavnog kalendara, smjena, rasporeda radnog vremena za nenastavno osoblje i dežurstva

- Navesti termine početka i završetka polugodišta, odmora za učenike (zimskog, proljetnog i ljetnog), popravnih i drugih ispita, kao i obilježavanja praznika.
- Navesti kratak opis smjena (naznačiti rotaciju ako postoji) i raspored zvonjenja.
- Navesti radno vrijeme za svo nenastavno osoblje (po danima u sedmici).
- Navesti način organizacije dežurstva, koje se planira u skladu sa specifičnostima škole.

5.3. Planiranje i programiranje vannastavnih aktivnosti

Tabela 20

R.br.	Vannastavne aktivnosti	Broj grupa/odjeljenja	Broj učenika	Sedmični fond sati	Godišnji fond sati	Ime i prezime nastavnika
A	KULTURNO-UMJETNIČKE SEKCIJE					
B	NAUČNO-TEHNIČKE I NASTAVNE SEKCIJE					
C	SPORTSKE SEKCIJE					
D	OSTALE SEKCIJE					
	UKUPNO					

5.4. Planiranje takmičenja

Tabela 21

Oblast takmičenja	Razred	Nivo takmičenja	Vrijeme realizacije

5.5. Planiranje izleta, posjeta, ekskurzija, škole u prirodi, studijskih posjeta ...

Planira se mjesto, vrijeme, uzrast, razred i cilj oblika izvanškolskih aktivnosti kao i kratki sadržaj.

Tabela 22

Oblik	Razred	Sadržaj – cilj	Lokacija	Vrijeme realizacije

U slučajevima kada je to potrebno, Škola će za realizaciju navedenog plana pribaviti neophodne saglasnosti nadležnog ministarstva.

5.6. Planiranje rada sa pripravnicima/licima na stručnom osposobljavanju u školi

Tabela 23

R.br.	Pripravnik/ Lice na stručnom osposobljavanju u školi	Predmet	Godine rada u nastavi	Mentor	Naziv škole iz koje je mentor	Pripravnički staž kandidata	
						Početak	Završetak
1.							
2.							
3.							
...							

5.7. Ostali planovi i programi u Školi

R.br.	Ostali planovi i programi Škole
1.	Plan i program stručnog usavršavanja
2.	Plan i program rada odjeljenskih zajednica
3.	Plan i program razvoja Škole
4.	Plan i program saradnje sa porodicom
5.	Plan i program saradnje sa lokalnom i širom zajednicom
6.	Plan i program rada Nastavničkog vijeća
7.	Plan i program rada odjeljenskih vijeća
8.	Plan i program rada stručnih aktiva nastavnika
9.	Plan i program rada razrednika
10.	Plan i program rada direktora škole
11.	Plan i program rada pomoćnika direktora škole
12.	Plan i program rada stručnih saradnika i saradnika
13.	Plan i program rada Vijeća učenika
14.	Plan i program rada Vijeća roditelja
15.	Plan i program prevencije neprimjerenih oblika ponašanja učenika
16.	Plan i program profesionalne orijentacije učenika
17.	Plan i program aspekta "Kultura zaštite"
18.	Plan i program aktivnosti u okviru borbe protiv korupcije
19.*	Plan i program organizacije produženog boravka u školi
20.*	Plan i program organizacije škole u bolnici

**Plan i program pod rednim brojem 19. i 20. sačinjavaju škole koje su prethodno dobile saglasnost nadležnog ministarstva.*

5.7.1. Plan i program stručnog usavršavanja

Plan stručnog usavršavanja treba da sadrži opisane oblike kolektivnog stručnog usavršavanja i načine individualnog stručnog usavršavanja. U okviru ovog segmenta neophodno je sačiniti i tabelarni prikaz realizacije tema za stručno usavršavanje i tabelarni prikaz za realizaciju oglednih sati.

Tabela 24

Redni broj	Prezime i ime	Tema za stručno usavršavanje	Način realizacije	Vrijeme

U koloni "Način realizacije" navesti: Nastavničko vijeće (NV), Odjeljsko vijeće (OV), stručni aktiv (SA).

Tabela 25

Redni broj	Prezime i ime	Termin za ogledni sat							Predmet
		X	XI	XII	II	III	IV	V	

5.7.2. Plan i program rada odjeljskih zajednica

Plan i program rada odjeljske zajednice treba da obuhvati cilj i zadatke rada, oblast rada, sadržaj rada, način realizacije i vrijeme realizacije.

Okvirni program rada odjeljske zajednice od I do IX razreda:

Tabela 26

Oblast	Tematski sadržaji	Razred						Vrijeme realizacije
		IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Prevenција nasilja koje uključuje djecu	Potrebe i nasilje	1	1	1				novembar
	Komunikacija	1	1	1				mart
	Nenasilno rješavanje konflikta	1	1	1				april
	Kodeks ponašanja	1	1	1				maj
	Nasilje				1	1	1	novembar
	Prava djece				1	1	1	decembar
	Predrasude, stereotipi i diskriminacija				1	1	1	mart
	Aktivizam i nenasilje				1	1	1	april
	Maloljetnici u sukobu sa zakonom				1	1	1	maj
Kulturno i prirodno naslijeđe								
Moralni odgoj								
Aktuelna zbivanja								
Životna sredina								
Rad i odnos prema radu								
Pedagoško-psihološka i saznavna komponenta								
Humani odnosi								
Prevenција bolesti ovisnosti i zaštita zdravlja								
Profesionalna orijentacija								
Obrazovanje za mir								
UKUPNO		35	35	35	35	35	34	

Oblast "Prevenција nasilja koje uključuje djecu" predstavlja primjer planiranja rada odjeljske zajednice.

Ukoliko se na satima odjeljene zajednice realiziraju i sadržaji u okviru projekata koji imaju saglasnost Ministarstva potrebno ih je navesti u Tabeli.

Imajući u vidu da su sadržaji Didaktičkog kompleta o prevenciji nasilja kroz obrazovni sistem Bosne i Hercegovine, koji sadrži i Priručnik za nastavnike o prevenciji nasilja koje uključuje djecu, namijenjeni i učenicima uzrasta od I do III razreda, potrebno je ispod Tabele planirati realizaciju odgovarajućih tema, način i vrijeme realizacije (bez obzira što u ovim razredima nema predviđenog sata za odgojni rad sa odjeljenom zajednicom).

5.7.3. Plan i program razvoja Škole

Plan razvoja škole služi kao sredstvo za planiranje razvoja, kao vodič za ostvarivanje željenih ciljeva, te kao mjera dinamike razvoja škole u određenom, zadatom periodu. Definiše se nakon detaljne samoanalize i određivanja razvojnih prioriteta, a uključuje prikupljanje mišljenja djece, roditelja/ staratelja, uposlenika škole kao i predstavnika lokalne zajednice u kojoj se škola nalazi.

Ovaj plan treba da pruži jasan i lako razumljiv sažetak ciljeva i aktivnosti koje treba poduzimati kako bi školska kultura, politika i praksa bile u stalnom procesu unapređenja radi uključivanja sve djece u proces obrazovanja i unapređenje kvaliteta obrazovanja. Škole su obavezne da planiraju razvoj na bazi tri školske godine.

U procesu samoprocjene/samovrednovanja stanja u školi kao polazišta za izbor razvojnih prioriteta vodilje su tri ključne dimenzije:

1. Inkluzivna kultura (oblast: Izgradnja zajednice / Uspostavljanje inkluzivnih vrijednosti)
2. Inkluzivna politika (oblast: Razvijanje škole za sve / Organiziranje podrške različitostima)
3. Inkluzivna praksa (oblast: Organiziranje učenja / Mobiliziranje resursa)

U cilju predstavljanja kontinuiteta školskog razvojnog planiranja, potrebno je prvo dati osvrt na prethodnu školsku godinu, koji će sadržavati odgovore na sljedeća pitanja:

- ✓ Na koji način i od koga su prikupljene informacije u cilju definiranja prioriteta za razvoj škole i na koji način su u ove aktivnosti uključeni učenici, roditelji i članovi šire zajednice?
- ✓ Koji su prioriteti za razvoj identificirani u školi?
- ✓ Na koji način je organizirana izrada plana razvoja škole, koje poteškoće su se javile i kako su prevaziđene?
- ✓ Kako je tekla provedba plana razvoja, ko je sve bio uključen i na koji način, na koji način su učenici doprinikli provedbi plana razvoja škole?
- ✓ Kako su pronalazeni i korišteni resursi neophodni za realizaciju prioriteta iz plana razvoja škole?
- ✓ Na koji način su bilježene i praćene promjene koje su nastale provedbom plana razvoja škole?
- ✓ Na koji način je informirana škola i šira zajednica o postignutim promjenama?
- ✓ Kako su dobijane povratne informacije od učenika, školskog osoblja i članova lokalne zajednice o uticaju i rezultatima postignutim provođenjem prioriteta iz plana razvoja škole?
- ✓ Kako je radio školski razvojni tim: da li su svi članovi imali jednak doprinos i uticaj?
- ✓ Na koji način se ogleda napredak u odgojno-obrazovnom radu, odnosno da li su realizirani utvrđeni prioriteti i koji su mjerljivi pokazatelji napretka?

Prije tabelarnog prikaza potrebno je navesti imena članova školskog razvojnog tima, koji treba da se sastoji od direktora, predstavnika nastavnog i nenastavnog osoblja, učenika, roditelja/staratelja i lokalne zajednice.

Tabela 27

Prioritetne oblasti Oblasti koje moramo unaprijediti u dimenzijama: 1. KULTURA 2. POLITIKA 3. PRAKSA	Ciljevi Koje ciljeve želimo ostvariti u svakoj od oblasti <i>Specifično, mjerljivo, relevantno, vremenski definirano i ostvarivo</i>	Metode i aktivnosti Šta ćemo poduzeti kako bi ostvarili ciljeve? Koji je najbrži, najbolji, najefikasniji način?	Neophodni resursi (finansijski, organizacijski, ljudski) Kako to ostvariti sa najmanje mogućih troškova? Koje organizacijske pomake treba učiniti? Koje neiskorištene resurse možemo iskoristiti?	Vremenski okvir Realna procjena vremena koje je potrebno da bi se došlo do cilja? Kako ciljeve ostvariti što brže?	Nadležna/odgovorna osoba Ko preuzima odgovornost za cijeli postupak? Ko pruža podršku?	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva Kako znamo da smo ostvarili ciljeve? Kako to možemo dokazati?
INKLUZIVNA KULTURA						
A.1 Izgradnja zajednice						
A.2 Uspostavljanje inkluzivnih vrijednosti						
INKLUZIVNA POLITIKA						
B.1 Razvijanje škole za sve						
B.2 Organiziranje podrške različitostima						
INKLUZIVNA PRAKSA						
C.1 Organiziranje učenja						
C.2 Mobiliziranje resursa						

5.7.7. Plan i program rada odjeljenskih vijeća

Određuje se broj sjednica odjeljenskih vijeća (minimalno 5 u toku školske godine) i sadržaj rada sjednica odjeljenskih vijeća.

Tabela 30

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije

5.7.8. Plan i program rada stručnih aktiva nastavnika

Potrebno je navesti stručne aktive na nivou škole, sastav stručnih aktiva i imena rukovodilaca aktiva za tekuću školsku godinu. Utvrđuje se broj sjednica stručnih aktiva za cijelu školsku godinu koji ne može biti manji od 10 (mjesečno jedanput). Stručni aktivni svoj rad, između ostalog, usmjeravaju na planiranje i programiranje rada (uključujući i pismenu provjeru učeničkih postignuća), evaluaciju nastavnih planova i programa, analizu frekvencije ocjenjivanja i distribucije ocjena, analizu stručnog usavršavanja, planove takmičenja itd.

5.7.9. Plan i program rada razrednika

U kratkim naznakama navodi se način i sadržaj rada razrednika.

5.7.10. Plan i program rada direktora

Uz kratak opis poslova koje obavlja direktor, u ovom dijelu potrebno je sačiniti tabelu za 40-satnu radnu sedmicu direktora u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi, Pedagoškim standardima, ostalim podzakonskim aktima i uputstvima Ministarstva. Na osnovu 40-satne radne sedmice, direktor sačinjava vlastiti godišnji i mjesečni plan i program rada i vodi evidenciju o realizaciji.

5.7.11. Plan i program rada pomoćnika direktora

Uz kratak opis poslova koje obavlja pomoćnik direktora, u ovom dijelu potrebno je sačiniti tabelu za 40-satnu radnu sedmicu u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi, Pedagoškim standardima, ostalim podzakonskim aktima i uputstvima Ministarstva. Na osnovu 40-satne radne sedmice, pomoćnik direktora sačinjava vlastiti godišnji i mjesečni plan i program rada i vodi evidenciju o realizaciji istih.

5.7.12. Plan i program rada stručnih saradnika i saradnika

Uz kratak opis poslova koje obavljaju stručni saradnici (pedagog, bibliotekar, ...) i saradnici u ovom dijelu potrebno je sačiniti tabelu za 40-satnu radnu sedmicu u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi, Pedagoškim standardima, ostalim podzakonskim aktima i uputstvima Ministarstva. Na osnovu 40-satne radne sedmice, stručni saradnici i saradnici sačinjavaju vlastite godišnje i mjesečne planove i programe rada i vode evidenciju o realizaciji istih.

5.7.13. Plan i program rada Vijeća učenika

U ovom dijelu potrebno je navesti strukturu Vijeća učenika, plan aktivnosti i ime osobe koja koordinira njegovim radom. Određuje se okvirni broj sastanaka i sadržaji koji će biti predmet rada i aktivnosti Vijeća učenika.

5.7.14. Plan i program rada Vijeća roditelja

U ovom dijelu potrebno je navesti strukturu Vijeća roditelja, plan aktivnosti i ime osobe koja koordinira njegovim radom. Određuje se okvirni broj sastanaka i sadržaji koji će biti predmet rada i aktivnosti Vijeća roditelja.

5.7.15. Plan i program prevencije neprimjerenih oblika ponašanja učenika

U ovom dijelu potrebno je navesti načine na koje škola doprinosi prevenciji neprimjerenih oblika ponašanja učenika, odnosno interni plan primarne, sekundarne i tercijarne prevencije u skladu sa vlastitim potrebama.

5.7.16. Plan i program profesionalne orijentacije učenika

U ovom dijelu potrebno je navesti načine provođenja programa profesionalne orijentacije učenika.

5.7.17. Plan i program aspekta "Kultura zaštite"

U ovom dijelu je potrebno planirati aktivnosti na podizanju nivoa opće kulture kod učenika:

- *saobraćajne kulture i sigurnosti u saobraćaju,*
- *zdravstvene zaštite*
- *ekološke kulture i potrebe očuvanja prirodnih resursa,*
- *zaštite od elementarnih nepogoda,*
- *zaštite od neeksplozivnih ubojitih sredstava,*
- *upoznavanje sa sistemom obavještanja i sklanjanja itd.*

5.7.18. Plan i program aktivnosti u okviru borbe protiv korupcije

U ovom dijelu potrebno je navesti operativni plan i program borbe protiv korupcije.

5.7.19.* Plan i program organizacije produženog boravka u školi

U ovom dijelu potrebno je detaljno opisati plan i program organizacije produženog boravka u školi.

5.7.20.* Plan i program organizacije škole u bolnici

U ovom dijelu potrebno je detaljno opisati plan i program organizacije škole u bolnici.

**Plan i program pod rednim brojem 19. i 20. sačinjavaju škole koje su prethodno dobile saglasnost nadležnog ministarstva.*

6. PRILOZI

Sastavni dio GPR-a škole:

1. Evidentni list za nastavnike (Tabela 31)
2. 40-satna radna sedmica nastavnika (Tabela 32)
3. Ostali radnici u školi (Tabela 33)
4. Verificirana nastava (Tabela 34)
5. Instrukтивna nastava (Tabela 35)
6. Raspored sati

Prijedlog GPR-a škole i GPR škole donesen od strane Školskog odbora treba da sadrži saglasnosti dobijene od Ministarstva (npr. za odjeljenja/grupe koja odstupaju od Pedagoških standarda, zbrinjavanje tehnološkog viška radnika, radno mjesto pomoćnika direktora i sl.).

Tabela 31

EVIDENTNI LIST ZA NASTAVNIKE

Redni broj	PREZIME (IME OCA) IME NASTAVNIKA	DATUM I GODINA ROĐENJA	OSNOV RADNOG ANGAŽMANA ⁵	ZAVRŠENA ŠKOLA, AKADEMIJA, FAKULTET	STEPEN STRUČNE SPREME I STRUČNO ZNANJE /NAZIV	PREDMET KOJI NASTAVNIK PREDAJE	DATUM POLAGANJA STRUČNOG ISPITA	PODLJEZE OCJENJIVANJU U SKLADU SA PRAVILNIKOM (DANE)	EVALUIRAN OD STRANE PEDAGOŠKOG ZAVODA ZA TEKUĆI CIKLUS OCJENJIVANJA (DANE)	UKUPNO PUNIH GODINA RADNOG STAŽA SA 1.9.20 L.	SEDMIČNI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE	NASTAVNICI KOJI NEMAJU PUNU NASTAVNU NORMU		RAD U DRUGOJ ŠKOLI U OKVIRU NASTAVNE NORME	
												BROJ SATI KOJI NEDOSTAJU	%	NAZIV ŠKOLE	BROJ SATI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
...															
UKUPNO															

Nastavnike razredne nastave navesti na početku tabele, a redoslijed nastavnika predmetne nastave treba da prati redoslijed predmeta u Nastavnom planu. Poslije navođenja nastavnika škole, podvući deblju liniju i navesti nastavnike iz drugih škola koji dopunjavaju nastavnu normu ili imaju sate preko norme.

⁵ Osnov radnog angažmana: neodređeno radno vrijeme (NRV), određeno radno vrijeme (ORV)

40-SATNA RADNA SEDMICA NASTAVNIKA

Tabela 32

Redni broj	Prezime (ime oca) i ime nastavnika	Nastavna norma	Razrednik u odjeljenju	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALI POSLOVI										UKUPNO
				Redovna nastava ⁶	Razredništvo	Dodatna nastava	Dopunska nastava	Vannastavne aktivnosti	Ispravci pismenih, NZOT-a, lab. vježbe i grafički radovi	Pripremanje za nastavu	Ukupno (5+6+7+8+9+10+11)	Stručno usavršavanje	Rad u stručnim organizacijama škole	Saradnja sa roditeljima	Rad na pedagoškoj dokumentaciji	Rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole	Dežurstvo	Rad na inovacijama i novim metodama	Rad na razvojnim portfoliojima učenika	Drugi oblici rada*	Ukupno (13+14+15+...+21)	Broj sati preko nastavne norme	UKUPNO	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
6.																								
7.																								
8.																								
...																								
	UKUPNO																							

Nastavnike razredne nastave navesti na početku tabele, a redoslijed nastavnika predmetne nastave treba da prati redoslijed predmeta u Nastavnom planu. Poslije navođenja nastavnika škole, podvuci debiju liniju i navesti nastavnike iz drugih škola koji dopunjavaju nastavnu normu ili imaju sate preko norme. Pod rednim brojem 8 dat je primjer načina popunjavanja tabele za nastavnika koji izvodi nastavu iz predmeta sa različitim nastavnom normom.

**Napomena: Ispod tabele potrebno je specificirati ostale poslove iz kolone 21., npr.: izrada prilagođenih edukativnih programa, izrada rasporeda časova, softversko održavanje informatičke opreme u školi, rad sindikalnog povjerenika i dr. u skladu sa Pedagoškim standardima*

⁶ U dijelu Tabele 32 koji se odnosi na broj sati redovne nastave (kolona 5) upisuje se broj sati redovne nastave bez sati honorara (nastavni sati preko nastavne norme) koji se upisuju u predviđenom dijelu tabele (kolona 23).

OSTALI RADNICI U ŠKOLI

Tabela 33

Redni broj	Prezime (ime oca) i ime	Datum i godina rođenja	Osnov radnog angažmana ⁷	Posao ili funkcija koju obavlja	Završena škola/fakultet	Stepen stručne spreme i stečeno zvanje/naziv	Procentualna angažiranost u 40-satnoj sedmici	Godine radnog staža sa 01.09.20__.

Za pedagoga je potrebno, ispod Tabele 33, navesti da li podliježe ocjenjivanju u skladu sa Pravilnikom i da li je evaluiran od strane Pedagoškog zavoda za tekući ciklus ocjenjivanja.

⁷ Osnov radnog angažmana: neodređeno radno vrijeme (NRV), određeno radno vrijeme (ORV)

Tabela 34

VERIFICIRANA NASTAVA

Redni broj	Prezime i ime nastavnika	Nastavni predmet	Broj sati verificirane nastave	Napomena
		UKUPNO		

*U koloni "Napomena" naznačiti po kojoj tački Uputstva Ministarstva je nastavnik verificiran.
Ispod Tabele 34 treba obrazložiti razloge angažiranja verificiranog nastavnika, te vrijeme ponovnog raspisivanja konkursa za popunu radnog mjesta.*

Tabela 35

INSTRUKTIVNA NASTAVA

Redni broj	Prezime i ime nastavnika	Nastavni predmet	Broj sati instruktivne nastave	Napomena
		UKUPNO		

*U koloni "Napomena" naznačiti po kojoj tački Uputstva Ministarstva se nastava izvodi instruktivno.
Ispod Tabele 35 treba obrazložiti razloge angažiranja nastavnika u instruktivnom izvođenju nastave, te vrijeme ponovnog raspisivanja konkursa za popunu radnog mjesta.*