



Godina XXIX - Broj 20

ZENICA, utorak, 15.10.2024.god.

V L A D A

922.

Na osnovu člana 16. stav (2) Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona – Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članom 138a. stav (1) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), na prijedlog Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 2. vanrednoj sjednici, održanoj dana 03.10.2024. godine, d o n o s i

O D L U K U

**o davanju saglasnosti na Kolektivni ugovor za
djelatnost osnovnog obrazovanja za teritorij
Zeničko-dobojskog kantona**

**Član 1.
(Predmet)**

Daje se saglasnost na Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja za teritorij Zeničko-dobojskog kantona koji je prethodno dodatno usaglašen od strane učesnika u postupku pregovaranja o usklađivanju Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja za teritorij Zeničko-dobojskog kantona i to: Sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja, Federacije Bosne i Hercegovine - Kantonalni odbor Zeničko-dobojskog kantona kao reprezentativnog sindikata, odnosno predstavnika radnika i ministra Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona kao predstavnika nadležnog ministarstva Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

**Član 2.
(Ovlaštenje za potpis)**

Ovlašćuje se Mirza Mušija, ministar Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona da u ime Vlade Zeničko-dobojskog kantona potpiše Kolektivni ugovor iz člana 1. ove Odluke sa Sindikatom osnovnog obrazovanja i odgoja, Federacije Bosne i Hercegovine – Kantonalni odbor Zeničko-dobojskog kantona.

Član 3.**(Stupanje na snagu)**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-34-16737/24
Datum, 03.10.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.
.....

923.

Na osnovu člana 16. stav (2) Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona – Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članom 138a. stav (1) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), na prijedlog Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 2. vanrednoj sjednici, održanoj dana 03.10.2024. godine, d o n o s i

O D L U K U

**o davanju saglasnosti na Kolektivni ugovor za
djelatnost srednjeg obrazovanja za teritorij
Zeničko-dobojskog kantona**

**Član 1.
(Predmet)**

Daje se saglasnost na Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja za teritorij Zeničko-dobojskog kantona koji je prethodno dodatno usaglašen od strane učesnika u postupku pregovaranja o usklađivanju Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja za teritorij Zeničko-dobojskog kantona i to: Sindikata srednjeg i visokog obrazovanja i odgoja, nauke i kulture Bosne i Hercegovine – Kantonalni odbor Zeničko-dobojskog kantona kao reprezentativnog sindikata, odnosno

predstavnik radnika i ministra Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, kao predstavnika nadležnog ministarstva Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

Član 2.

(Ovlaštenje za potpis)

Ovlašćuje se Mirza Mušija, ministar Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona da u ime Vlade Zeničko-dobojskog kantona potpiše Kolektivni ugovor iz člana 1. ove Odluke sa Sindikatom srednjeg i visokog obrazovanja i odgoja, nauke i kulture Bosne i Hercegovine – Kantonalni odbor Zeničko-dobojskog kantona.

Član 3.

(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-34-16738/24
Datum, 03.10.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.
.....

924.
.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćen tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članom 15., stav (4) Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23, 4/24 i 12/24), na prijedlog Ministarstva finansija, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 49. sjednici, održanoj 04.10.2024. godine, d o n o s i

O D L U K U

**o preraspodjeli sredstava u Budžetu
Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu**

Član 1.

(Predmet)

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23 i 12/24) između Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport i JU O.Š. „15. april“ Kakanj.

Član 2.

(Način preraspodjele i namjena sredstava)

Preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu, vrši se na slijedeći način:

- a) na razdjelu 22, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001 – Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, planirani rashodi na poziciji 821600 – Rekonstrukcija i investiciono održavanje, Izdaci iz budžeta 2024. godina – Izvor 10, umanjuju se za 3.500,00 KM;
- b) na razdjelu 22, budžetska organizacija 02, potrošačka jedinica 0005 – JU O.Š. „15. april“ Kakanj, planirani rashodi na poziciji 821600 – Rekonstrukcija i investiciono održavanje, Izdaci iz budžeta 2024. godina – Izvor 10, uvećavaju se za 3.500,00 KM.

Član 3.

(Realizacija Odluke)

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se JU O.Š. „15. april“ Kakanj, Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 4.

(Namjena sredstava i izvještavanje)

- (1) Odobrena sredstva škola će utrošiti za zamjenu stolarije u dvije učionice u PŠ Čatići.
- (2) Škola je dužna sačiniti izvještaj o namjenskom utrošku sredstava i isti dostaviti resornom Ministarstvu najkasnije 7 (sedam) dana nakon utroška sredstava.

Član 5.

(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-16826/24
Datum, 04.10.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.
.....

925.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćen tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članom 15., stav (4) Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23, 4/24 i 12/24), na prijedlog Ministarstva finansija, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 49. sjednici, održanoj 04.10.2024. godine, d o n o s i

O D L U K U

o preraspodjeli sredstava u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu

Član 1. (Predmet)

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23 i 12/24), između Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport i JU Medicinska škola Zenica.

Član 2. (Način preraspodjele)

Preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu, vrši se na slijedeći način:

- c) na razdjelu 22, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001 – Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, planirana sredstava na poziciji 821300 – Nabavka opreme, Izdaci iz budžeta – izvor 10, umanjuju se za 10.000,00 KM;
- d) na razdjelu 22, budžetska organizacija 03, potrošačka jedinica 0019 – JU Medicinska škola Zenica, planirana sredstava na poziciji 821300 – Nabavka opreme, Izdaci iz budžeta – izvor 10, uvećavaju se za 10.000,00 KM.

Član 3. (Realizacija Odluke)

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se JU Medicinska škola Zenica, Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 4.

(Namjena sredstava i izvještavanje)

- (3) Odobrena sredstva škola će utrošiti za nabavku školskog namještaja (klupe i stolice) i nabavka i ugradnja video interfona.
- (1) Škola je dužna sačiniti izvještaj o namjenskom utrošku sredstava i isti dostaviti resornom Ministarstvu najkasnije 7 (sedam) dana nakon utroška sredstava.

Član 5.

(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-16827/24

Datum, 04.10.2024. godine

Zenica

P R E M I J E R**Nezir Pivić, s.r.**

926.

Na osnovu člana 16. stav (2) Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članovima 25. i 46. Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23, 4/24 i 12/24), na prijedlog Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 49. sjednici, održanoj dana 04.10.2024. godine, d o n o s i

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Odluke o usvajanju i Programa utroška sredstava pod nazivom „Program kapitalnih ulaganja Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije, za 2024. godinu, sa pozicije - Nabavka opreme” - budžetska sredstva Izvor 10

Član 1.

(Izmjena Odluke o usvajanju i Programa)

- (2) Usvajaju se izmjene i dopune Odluke o usvajanju i Programa utroška sredstava pod nazivom „Program kapitalnih ulaganja Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije za 2024. godinu, sa pozicije - „Nabavka opreme”- budžetska sredstva Izvor 10, broj: 02-11-2250/24 od 02.02.2024.godine i broj: 02-11-13466/24

od 26.07.2024. godine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 3/24 i 15/24).

- (3) Izmjene i dopune Odluke o usvajanju i Programa utroška sredstava pod nazivom „Program kapitalnih ulaganja Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije, za 2024. godinu razdjel 15, budžetska organizacija 02, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 821 300, pozicija „Nabavka opreme”, vrši se na način da se iznos „3.344.118,00 KM” mijenja i glasi „3.380.118,00 KM”, koji čine sastavni dio ove Odluke.

Član 2.

(Način realizacije sredstava)

Sredstva iz člana 1. ove Odluke realizovat će se isključivo u skladu sa realizacijom ostvarenih javnih prihoda u Budžetu Kantona, planovima novčanih tokova Budžeta Zeničko-dobojskog kantona, te mjesečnim i kvartalnim operativnim planovima izvršenja Budžeta odobrenim od strane Ministarstva finansija, osim u izuzetnim slučajevima odobrenim posebnim aktima Vlade Kantona.

Član 3.

(Realizacija Odluke)

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo unutrašnjih poslova - Uprava policije i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 4.

(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona”.

Broj: 02-11-16828/24
Datum, 04.10.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.

P R O G R A M

o izmjenama i dopuni Programa utroška sredstava pod nazivom „Program kapitalnih ulaganja Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije za 2024. godinu, sa pozicije - Nabavka opreme”- budžetska sredstva

Izvor 10

Član 1.

(Izmjena i dopuna člana 1.)

Vrše se izmjene i dopuna Programa utroška sredstava pod nazivom „Program kapitalnih ulaganja Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije za 2024. godinu, sa pozicije – Nabavka opreme”- budžetska sredstva Izvor 10, broj: 02-11-2250/24 od 02.02.2024. godine i broj: 13466/24 od 26.07.2024. godine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 3/24 i 15/24), u razdjelu 15, budžetska organizacija 02, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 821 300, pozicija „Nabavka opreme” i to:

- a) U članu 1., u stavu (2) „Svrha programa”, na kraju teksta iza riječi „Specijalnih dronova”, dodaje se interpunkcijski znak "zarez" i sljedeći tekst „sigurnosno-analitičkih kamera i mobilnih pristupnih uređaja”,
- b) U stavu (3) „Visina sredstava” iznos „3.344.118,00 KM” zamjenjuje se iznosom „3.380.118,00 KM”.

Član 2.

(Izmjena člana 2.)

U članu 2., tabelarni prikaz mijenja se i glasi:

”NAZIV PROJEKTA	PLANIRANA SREDSTVA U KM
OPREMA	
- Vozila za privođenje lica	267.000,00
- Putnička policijska vozila	351.000,00
- Stacionarni radar na području Grada Visoko	252.000,00
- Alkometri	65.520,00
- Pištolji	469.400,00
- Puške	521.500,00
- Baterijske lampe	81.000,00
- Mobilni radari	65.000,00
- Aparat za izradu fotografija	15.000,00
- Fotoaparati	31.500,00
- Računari i monitori i drugo	67.400,00
- Laptopi	3.000,00
- Fax uređaji i skener	2.700,00
- Telefoni	900,00
- Printeri	19.500,00
- Kopir aparati	12.500,00
- Klima uređaji	24.000,00
- Digitalne precizne vage	9.000,00
- Kancelarijske stolice	43.400,00
- Kancelarijski stolovi sa kasetom	3.600,00
- Metalne police	8.000,00
- Usisivači, robot usisivač i drugi električni uređaji	14.198,00
- Oprema za elektronsko testiranje (softver, dva servera, snimač, kamere, računari, stolovi i dr)	107.000,00
- Repetitor	16.380,00
- Ručne radio stanice	25.770,00
- Fiksne radio stanice	7.850,00
- Mini akcione kamere i dr.	12.000,00
- Video nadzor PS Kakanj i PS Visoko	60.000,00
- Terenska vozila	288.000,00
- HD auto kamere za službena vozila	300.000,00
- Specijalni dronovi	200.000,00
- Sigurnosno-analitičke kamere i mobilni pristupni uređaji	36.000,00
UKUPNO:	3.380.118,00 ”

Broj: 02-11-16828/24
Datum, 04.10.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.

927.

Na osnovu člana 16. stav (2) Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članovima 25. i 46. Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 21/23, 4/24 i 12/24), na prijedlog Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 49. sjednici, održanoj dana 04.10.2024. godine, d o n o s i

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Odluke o usvajanju i Programu utroška sredstava pod nazivom „Program kapitalnih ulaganja Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije, za 2024. godinu, sa pozicije - Nabavka stalnih sredstava u obliku prava” - budžetska sredstva Izvor 10

Član 1.

(Izmjena Odluke o usvajanju i Programa)

- (1) Usvajaju se izmjene i dopune Odluke o usvajanju i Programa utroška sredstava pod nazivom „Program kapitalnih ulaganja Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije za 2024. godinu, sa pozicije - „Nabavka stalnih sredstava u obliku prava”- budžetska sredstva Izvor 10, broj: 02-11-2251/24 od 02.02.2024.godine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 3/24).
- (2) Izmjene i dopune Odluke o usvajanju i Programa utroška sredstava pod nazivom „Program kapitalnih ulaganja Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije, za 2024. godinu razdjel 15, budžetska organizacija 02, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 821 500, pozicija „Nabavka stalnih sredstava u obliku prava”, vrši se na način da se iznos „27.000,00 KM” mijenja i glasi „191.000,00 KM”, koji čine sastavni dio ove Odluke.

Član 2.

(Način realizacije sredstava)

Sredstva iz člana 1. ove Odluke realizovat će se isključivo u skladu sa realizacijom ostvarenih javnih prihoda u Budžetu Kantona, planovima novčanih tokova Budžeta Zeničko-dobojskog kantona, te mjesečnim i kvartalnim operativnim planovima izvršenja Budžeta odobrenim od strane Ministarstva finansija, osim u izuzetnim slučajevima odobrenim posebnim aktima Vlade Kantona.

Član 3.

(Realizacija Odluke)

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo unutrašnjih poslova - Uprava policije i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 4.

(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona”.

Broj: 02-11-16829/24

Datum, 04.10.2024. godine

Zenica

P R E M I J E R**Nezir Pivić, s.r.**

P R O G R A M

o izmjenama i dopuni Programa utroška sredstava pod nazivom „Program kapitalnih ulaganja Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije za 2024. godinu, sa pozicije - Nabavka stalnih sredstava u obliku prava”- budžetska sredstva Izvor 10

Član 1.

(Izmjena i dopuna člana 1.)

Vrše se izmjene i dopuna Programa utroška sredstava pod nazivom „Program kapitalnih ulaganja Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije za 2024. godinu, sa pozicije – Nabavka stalnih sredstava u obliku prava”- budžetska sredstva Izvor 10, broj: 02-11-2251/24 od 02.02.2024. godine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 3/24), u razdjelu 15, budžetska organizacija 02, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 821 500, pozicija „Nabavka stalnih sredstava u obliku prava” i to:

- a) U članu 1., u stavu (2) „Svrha programa”, na kraju teksta iza riječi „softverskih paketa”, dodaje se interpunkcijski znak "zarez" i sljedeći tekst „softvera za automatsku obradu prekršaja evidentiranih sistemom LPR kamera za neregistrovana vozila, sa mobilnim pristupom evidencijama i provjerama u bazama ROF, IDEEA sa pripadajućim licencama”,
- b) U stavu (3) „Visina sredstava” iznos „27.000,00 KM” zamjenjuje se iznosom „191.000,00 KM”.

Član 2.

(Izmjena člana 2.)

U članu 2., tabelarni prikaz mijenja se i glasi:

”NAZIV PROJEKTA	PLANIRANA SREDSTVA U KM
STALNA SREDSTVA U OBLIKU PRAVA	
- Nabavka licence za vještačenje mobitela	15.000,00
- Nabavka antivirusnih programa	3.000,00
- Nadogradnja softverskih paketa	9.000,00
-Nabavka softvera za automatsku obradu prekršaja evidentiranih sistemom LPR kamera za neregistrovana vozila, sa mobilnim pristupom evidencijama i provjerama u bazama ROF, IDEEA sa pripadajućim licencama	164.000,00
U K U P N O:	191.000,00”

Broj: 02-11-16829/24
Datum, 04.10.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.

.....

928.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), člana 37. stav (1) Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23, 4/24 i 12/24) i Programa utroška sredstava od prikupljenih veterinarskih naknada za mjere zdravstvene zaštite životinja i veterinarskog javnog zdravstva na području Zeničko-dobojskog kantona u 2024. godini, broj: 02-11-11602/24 od 21.06.2024 godine i broj: 02-11-15707/24 od 13.09.2024. godine, na prijedlog Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 49. sjednici, održanoj dana 04.10.2024. godine, d o n o s i

O D L U K U

**o odobravanju sredstava za provođenje mjere
kliničkog pregleda pčelinjaka na zaraznu bolest
Američka gnjiloća i izdavanja svjedodžbe o
zdravstvenom stanju pčela**

Član 1.

(Predmet)

Odobravaju se sredstva u iznosu od 29.288,52 KM (slovima: dvadesetdevethiljadadvijestotineosamdesetosam i 52/100 konvertibilnih marka), veterinarskim stanicama za provođenje mjere kliničkog pregleda pčelinjaka na zaraznu bolest Američka gnjiloća i izdavanje svjedodžbe o zdravstvenom stanju pčela na području Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu.

Član 2.

(Analitička konta)

Odobrena sredstva iz člana 1. ove Odluke isplatit će se iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23 i 12/24), sa razdjela 23 - Ministarstvo za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 614400, subanalitika NAD 405, pozicija „Subvencije-veterinarstvo“, - namjenska sredstva.

Član 3.

(Uplata sredstava)

Odobrena sredstva iz člana 1. ove Odluke isplatit će se na transakcijske račune prema priloženom spisku od rednog broja 1. do 18. koji čini integralni dio ove Odluke – Aneks.

Član 4.

(Realizacija Odluke)

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za poljoprivredu šumarstvo i vodoprivredu i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 5.

(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-16830/24

Datum, 04.10.2024. godine

Zenica

P R E M I J E R**Nezir Pivić, s.r.**

Spisak korisnika koji su ostvarili pravo na finansiranje troškova kliničkog pregleda pčelinjaka na zaraznu bolest Američka gnjiloća i izdavanje svjedodžbe o zdravstvenom stanju pčela

Redni broj	Korisnik	Općina/Grad	Iznos finansiranja (KM)
1.	Veterinarska stanica „ZENIVET“ d.o.o.	Zenica	1.196,80
2.	Veterinarska stanica „ZEVET“ d.o.o.	Zenica	2.317,60
3.	Veterinarska stanica Kakanj d.o.o.	Kakanj	998,20
4.	Veterinarska stanica „POLI-VET“ d.o.o.	Zenica	3.171,60
5.	Veterinarska stanica „WETA“ d.o.o.	Zenica	2.498,18
6.	Stara veterinarska stanica Žepče d.o.o.	Žepče	2.790,80
7.	Veterinarska stanica „ZASE-VET“ d.o.o.	Visoko	1.049,40
8.	J.P. Veterinarska stanica Maglaj d.o.o.	Maglaj	1.766,70
9.	Veterinarska stanica „Dr. UNER“ d.o.o.	Zavidovići	3.604,44
10.	Veterinarska stanica Tešanj d.o.o.	Tešanj	2.424,40
11.	Veterinarska stanica „RAMLJAK“ d.o.o.	Usora	390,10
12.	J.P. Veterinarska stanica Visoko d.o.o.	Visoko	542,20
13.	Veterinarska stanica „Dr. JAZVIN“ d.o.o.	Tešanj	1.011,80
14.	J.P. Veterinarska stanica Olovo d.o.o.	Olovo	2.433,60
15.	Veterinarska stanica „MUMU-VET“ d.o.o.	Tešanj	799,60
16.	Veterinarska stanica „BIO-VET“ d.o.o.	Kakanj	1.369,10
17.	J.P. Veterinarska stanica Vareš d.o.o.	Vareš	730,00
18.	Veterinarska stanica „MAK-VET“ d.o.o.	Breza	194,00
U K U P N O:			29.288,52

.....

929.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 7/10 i 3/23), člana 37. stav (1) i (2) Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 21/23, 4/24 i 12/24), Programa utroška sredstava Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za poticaje u poljoprivredi za 2024. godinu, broj: 02-11-5247/24 od 15.03.2024. godine, na prijedlog Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu, Vlada Zeničko-dobojskog kantona na 49. sjednici, održanoj dana 04.10.2024. godine, d o n o s i

O D L U K U

o odobravanju isplate sredstava na ime podrške organizatorima sajмова za promociju, razvoj i unapređenje domaće poljoprivredne proizvodnje.

Član 1.

(Predmet)

Odobrava se isplata sredstava organizatorima sajмова sa područja Zeničko-dobojskog kantona u iznosu od 60.000,00KM (slovima: šezdesethiljada konvertibilnih maraka) na ime podrške organizatorima sajмова za promociju, razvoj i unapređenje domaće poljoprivredne proizvodnje.

Član 2.

(Analitička konta)

Odobrena sredstva iz člana 1. ove Odluke isplatit će se iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23 i 12/24), sa razdjela 23 - Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 614400 subanalitika NAD 402, pozicija „Subvencije za podsticaj razvoja u poljoprivrednoj proizvodnji“.

Član 3.

(Uplata sredstava)

Odobrena sredstva iz člana 1. ove Odluke isplatit će se na transakcijske račune prema priloženom spisku korisnika od rednog broja 1. do 9. koji čini integralni dio ove Odluke-Aneks.

Član 4.

(Realizacija Odluke)

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu i Ministarstvo finansija, svako u okviru svoje nadležnosti.

Član 5.

(Izveštavanje)

Obavezuju se organizatori sajma da Ministarstvu za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu, dostave izvještaj o namjenskom utrošku sredstava najkasnije do 31. marta 2025. godine.

Član 6.

(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 02-11-16831/24

Datum, 04.10.2024. godine

Zenica

P R E M I J E R**Nezir Pivić, s.r.**

Aneks

**Spisak organizatora sajмова koji su ispunili uslove za ostvarenje novčane podrške iz tačke
D/Model ostalih vrsta podrški - Finansiranje sajмова i izložbi u 2024. godini**

Rb	Naziv organizatora sajma	Naziv sajma	Odobrena sredstva (KM)
1.	Udruženje za promociju i održivi razvoj „PRO-ZE“ Zenica	Sajam poljoprivrednih proizvođača „Nemila“	8.000,00
2.	Udruženje za uzgoj i zaštitu sitnih životinja Zenica	Izložba sitnih životinja	4.000,00
3.	Grad Visoko	Izložbeni prodajni sajam „Jesen u Visokom 2024“	5.000,00
4.	GUD „Filigran“ Zenica	Dani gljive, ljekovitog bilja i organske hrane	4.000,00
5.	„Udruženje građana za uzgoj i zaštitu sitnih životinja Tešanj“ Tešanj	Međunarodna izložba sitnih životinja Tešanj	15.000,00
6.	Udruženje poljoprivrednika u Zeničko-dobojskom kantonu Zenica	Sajam poljoprivredne, organske proizvodnje i etno narodnog stvaralaštva OPEN's 2024	12.000,00
7.	Općina Žepče	„Dani maline i meda Žepče 2024“	6.000,00
8.	„Udruženje Savez pčelara u Zeničko-dobojskom kantonu“ Zenica	Kantonalni sajam pčelarstva	3.000,00
9.	Udruženje građana pčelara „PČELA“ Tešanj	Sajam meda, pekmeza, voćnih delicija i ljeko bilja	3.000,00
UKUPNO			60.000,00

.....

930.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona- Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članovima 29. i 46. Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu, („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23, 4/24 i 12/24) i Odluke o preraspodjeli sredstava u budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu, broj: 07-03-01/11-16247-1/24 od 24.09.2024. godine, na prijedlog Ministarstva za privredu, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 49. sjednici, održanoj 04.10.2024. godine, donosi

O D L U K U

o stavljanju van snage Odluke o usvajanju i Programa utroška budžetskih sredstava Ministarstva za privredu u 2024. godini

(Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti-subvencije općinama za poslovne zone i druge projekte)-Izvor 10

Član 1. (Predmet)

Stavlja se van snage Odluka o usvajanju i Program utroška budžetskih sredstava Ministarstva za privredu u 2024. godini–(Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti-subvencije općinama za poslovne zone i druge projekte)-Izvor 10 (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 4/24).

Član 2. (Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-16797/24
Datum, 04.10.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.
.....

931.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona – Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), člana 10. stav 4. Zakona o poticanju razvoja male privrede („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/16 i 7/20), a u skladu sa članom 6a. Zakona o sistemu državne pomoći („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 10/12 i 39/20) i Programa utroška budžetskih sredstava u 2024.godini (Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima) – Izvor 10, broj: 02-11-2665/24 od 09.02.2024. godine, broj: 02-11-15708/24 od 13.09.2024. godine i broj: 02-11-16475/24 od 27.09.2024. godine na prijedlog Ministarstva za privredu, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 49. sjednici, održanoj 04.10.2024. godine, d o n o s i

O D L U K U

o odobravanju i dodjeli (refundaciji) sredstava po Javnom pozivu namijenjenom subvencioniranju troškova jačanja konkurentnosti

Član 1. (Predmet)

Odobravaju se finansijska sredstva u ukupnom iznosu 3.250.495,47 KM (slovima: trimilionadvijestotinedeset hiljadacetiristotinedevadesetpet i 47/100 konvertibilnih maraka) po Javnom pozivu za prikupljanje zahtjeva za odobravanje i dodjelu (refundaciju) finansijskih sredstava namijenjenih subvencioniranju troškova jačanja konkurentnosti.

Član 2. (Ekonomski kod)

Isplata odobrenog iznosa izvršit će se iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu (“Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23 i 12/24) sa razdjela 18–Ministarstvo za privredu, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 614500–Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima.

Član 3. (Uplata sredstava)

Odobrena sredstva iz člana 1. ove Odluke isplatit će se na žiro račune korisnika prema priloženom spisku koji čini integralni dio ove Odluke – Anex I.

Član 4.

(Provođenje Odluke)

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu i Ministarstvo finansija, svako u okviru svoje nadležnosti.

Član 5.

(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-16839/24
Datum, 04.10.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.

Spisak korisnika koji su ostvarili pravo na subvencioniranje po Javnom pozivu za prikupljanje zahtjeva za odobravanje i dodjelu (refundaciju) finansijskih sredstava namijenjenih subvencioniranju troškova jačanja konkurentnosti

R. br.	NAZIV I SJEDIŠTE	ID broj	Banka i broj žiro računa	Sredstva Ministarstva privrede
1.	ĆOSIĆPROMEX d.o.o., Žabljak bb, Usora	4218273630007	ASA BANKA 1340011120171984	40.000,00
2.	FORTIN d.o.o. TEŠANj, Kraševo 4, Tešanj	4201364990006	ASA BANKA 1340011120706260	40.000,00
3.	SUBAŠIĆ d.o.o. TEŠANj, Potočani 44, Tešanj	4218429400007	SPARKASSE BANK 1990460003873695	40.000,00
4.	IMG d.o.o. ZAVIDOVIĆI, UL.N. Tesle bb, Zavidovići	4219130060001	UNICREDIT BANK 3384202214841020	26.675,38
5.	Z-CHROMOPROM d.o.o. Žabljak bb Usora	4218300030009	PRIVREDNA BANKA 1011610072790358	14.017,78
6.	ZEMA d.o.o. Raduša bb Tešanj	4218291700004	UNICREDIT BANK 3385502200203364	40.000,00
7.	BARBARA MEBL d.o.o. Poslovni centar XP Žepče	4218885160000	SPARKASSE BANK 1995100041879130	24.197,41
8.	PROGRAD HOLZ d.o.o. Donja Golubinja bb Begov Han, Žepče	4218876840006	SPARKASSE BANK 1995100030915705	29.000,00
9.	Mesna industrija "SEMKO" d.o.o. Goruša bb Visoko	4218653890001	BBi BANKA 1413565320002866	8.456,48
10.	IVEX d.o.o. Omanjska 113 Usora	4218224930003	PROCREDIT BANK 1941470242300156	40.000,00
11.	AME d.o.o. Branilaca grada bb Breza	4218105170009	ASA BANKA 1346001003549797	40.000,00
12.	CONTESSA d.o.o. Poslovna zona Bukva 5 Tešanj	4218282380005	SPARKASSE BANK 1990460003072087	40.000,00
13.	TEHNO-INOX d.o.o. Poslovna zona "Ciglana" 16 Jelah	4218693680000	ASA BANKA 1340011120548926	40.000,00
14.	AH CNC operations d.o.o. Ciglana 27 Jelah	4219185710005	UNICREDIT BANK 3385502270508867	19.429,23
15.	HM STAKLO d.o.o. Ljetinić 198 Tešanjka	4219001680001	PRIVREDNA BANKA 1011600072072607	40.000,00

16.	META-B d.o.o. Zavidovići	4219182020008	PRIVREDNA BANKA SARAJEVO 1011800078800905	33.345,00
17.	AB DRVO STIL Poslovna zona XP Žepče	4219033020003	RAIFFEISEN BANK 1610000215060069	35.568,00
18.	TONY-TEX d.o.o. Poslovna zona "Ciglane" 28 Jelah	4219052320000	RAIFFEISEN BANK 1610000271660054	40.000,00
19.	ABIDOVIĆ d.o.o. Ljeskovica bb Žepče	4218932340003	UNION BANKA 1028410000008381	37.263,50
20.	SWARG d.o.o. Poslovni centar XP Žepče	4219194970001	RAIFFEISEN BANK 1610000302150064	40.000,00
21.	AS NOSTRO d.o.o. Poslovna zona "Glinište II" 3 Jelah	4218961360005	UNICREDIT BANK 3385502270075180	40.000,00
22.	MI EURO DOM d.o.o. Rosulje bb Jelah	4218953930005	UNICREDIT BANK 3385502270067129	9.997,00
23.	CORONA PACK d.o.o. Rosulje 1, Jelah	4218833280007	ASA BANKA 1340011120250457	40.000,00
24.	TDA d.o.o. Ljeskovica bb Žepče	4218625760003	RAIFFEISEN BANK 1610550011680093	23.937,46
25.	PORČA d.o.o. Donja Zimča bb Visoko	4218233840009	INTESASANPAOLO BANKA 1543022000596350	11.972,47
26.	COMPASS TRADE d.o.o. Uvorići 5 Visoko	4218848800007	BBi BANKA 1413565320033421	23.958,92
27.	PINETO d.o.o. Visoko, Kakanjska 4, Visoko	4218092170004	UNICREDIT BANK 3389002207340934	40.000,00
28.	HAKO d.o.o., Rosulje 62/b, Tešanj	4219174780001	RAIFFEISEN BANK 1610000293530062	6.098,76
29.	MT PORT d.o.o. Kakanj, ul. 4.juli bb, Kakanj	4218962250009	BBi BANK 1413575320014263	14.625,00
30.	BALTIC GROUP d.o.o. Visoko, Čajengradaska bb, Visoko	4218849440004	SPARKASSE BANK 1990470059518957	12.657,67
31.	IKANOVIĆ-METALI d.o.o., Mečevići bb, Zavidovići	4219080700004	UNICREDIT BANK 3384202214817061	513,04
32.	VIMES d.o.o. Visoko, Maurovići bb, Visoko	4218356680006	SPARKASSE BANK 1990470004944623	40.000,00
33.	BENISA d.o.o., Čardak Gostovići bb, Zavidovići	4218416170002	UNICREDIT BANK 3389002206477634	3.350,74
34.	KARTON KOMERC d.o.o Piljužići 273, Tešanj	4218205390006	RAIFFEISEN BANK 1610400004320080	13.373,24

35.	CODING d.o.o., Srebrenička 5, Tešanj	4218758210006	ASA BANKA 1346651006789613	9.819,12
36.	METAL BAU MEMIĆ Jelah-Mračaj bb, Tešanj	4218623630005	RAIFFEISEN BANK 1610400010310024	2.591,26
37.	MBA STEEL d.o.o. Alibegovački most bb, Usora	4218980150003	PRIVREDNA BANKA 1011610071847906	20.689,41
38.	FESTA d.o.o. Kraševo 75, Tešanj	4218199480006	SPARKASSE BANK 1990460003085376	13.321,90
39.	EURO ONIKS d.o.o. Ljetinić 305, Tešanj	4218657960004	ASA BANKA 1340011120704514	40.000,00
40.	USORA-EXPRES d.o.o., Ljetinići 53, Tešanj	4218057420006	ASA BANKA 1340011120164806	40.000,00
41.	ART d.o.o. Poslovna zona Cigłana 20, Tešanj	4218033910002	ASA BANKA 1346651006845776	11.369,86
42.	METALSKOP d.o.o. Ul.Alije Izetbegovića bb, Tešanj	4218076990000	SPARKASSE BANK 1994600076270117	17.645,30
43.	MELIK GROUP d.o.o. Donje Moštre Kakanjska bb, Visoko	4218456470009	INTESASANPAOLO BANKA 1543022000615653	38.196,97
44.	STEEL COMPANY d.o.o. Braće Kotorić 48, Tešanj	4218979060009	UNICREDIT BANK 3385502270131343	33.738,07
45.	INOX-AJANOVIĆ d.o.o., Rosulje 71, Tešanj	4218742300005	BBi BANKA 1412010012323042	40.000,00
46.	ZMONTAGEN d.o.o., Novo naselje bb, Žepče	4219148270003	RAIFFEISEN BANK 1610000277490045	2.110,89
47.	B-WOOD d.o.o., Kraševo bb, Tešanj	4219086900005	UNICREDIT BANK 3385502270369672	40.000,00
48.	RM-LH d.o.o., Zmaja od Bosne bb, Zenica	4218013990000	SPARKASSE BANK 1995130189418505	40.000,00
49.	SALKIĆ d.o.o., Jablanica bb, Tešanj	4218020770007	ZIRAAT BANK 1861440310144454	40.000,00
50.	METTALON PLAST d.o.o., Bulevar kralja Tvrtka I bb, Zenica	4219091490001	ZIRAAT BANK 1861610311030298	40.000,00
51.	ZEPLAST d.o.o., Zmaja od Bosne bb, zenica	4219208270008	UNICREDIT BANK 3385802221336351	7.388,50
52.	HRAST d.o.o., Kaloševići 74, Tešanj	4218809220001	INTESA SANPAOLO BANKA 1542602004620610	9.509,39
53.	HIDRORING d.o.o., Rosulje 83, Tešanj	4218419940003	ZIIRAAT BANK 1861440310150856	6.727,50
54.	ŠEHERCONI DOO, Novi Šeher bb, Maglaj	4218636960004	RAIFFEISEN BANK 1610750007020009	40.000,00

55.	BRAČA KARIĆ d.o.o., Zmaja od Bosne bb, Zenica	4218088650000	ASA BANKA 1340100000088681	40.000,00
56.	AJDIN-TRADE d.o.o., Ozrakovići bb, Visoko	4218163880008	SPARKASSE BANK 1990470004285508	28.863,49
57.	OGRIC-METAL ING d.o.o., Rosulje 62, Tešanj	4218612510008	ZIRAAT BANK 1861440310871275	40.000,00
58.	CONITA d.o.o., Poslovna zona Bukva 7, Tešanj	4218363380000	RAIFFEISEN BANK 1610550018720062	40.000,00
59.	ZENKO d.o.o., Lukovo polje 40, Zenica	4218119800005	UNICREDIT BANK 3385802200112751	34.800,00
60.	METALLON d.o.o., Kadije Uvejsa bb, Visoko	4218722530004	SPARKASSE BANK 1990470051985840	13.690,81
61.	INŽINJERING 1 d.o.o., Ljetinići 307, Tešanj	4218174140006	RAIFFEISEN BANK 1610400002760029	40.000,00
62.	ADENAL d.o.o., Husein kapetana Gradaševića bb, Tešanj	4218908710002	BBi BANKA 1414155320013749	28.263,67
63.	KATIĆ d.o.o., Omanjska bb, Usora	4218123400003	INTESA SANPAOLO BANKA 1549995000448702	40.000,00
64.	A DŽE CLASSIC d.o.o., Tešanjskih brigada 22, Tešanj	4218444970006	PROCREDIT BANK 1941410315900170	11.625,55
65.	AGFA-PRINT d.o.o., Hamzalije Ajanovića bb, Tešanj	4218043120000	SPARKASSE BANK 1990460003212446	6.449,14
66.	NAFAKA d.o.o., 203. brigade 74, Doboj Jug	4219031080009	RAIFFEISEN BANK 1610000244940046	4.889,57
67.	SAGA d.o.o., Tatarbudžak bb, Žepče	4218892610002	RAIFFEISEN BANK 1610000138420078	20.475,00
68.	PIRO PROMET d.o.o., Poslovne zona Vila 5, tešanj	4218406370003	ASA BANKA 1340011120171693	40.000,00
69.	SIM-KOMERC d.o.o., Obre 47, Kakanj	4218204820007	RAIFFEISEN BANK 1610650000310039	23.505,30
70.	ALUPLASTIC SYSTEMS d.o.o., Armije BiH 13, Tešanj	4219175670005	ZIRAAT BANK 1861440310862933	6.142,50
71.	ED.EN d.o.o. Dobrinje 129, Visoko	4218349800004	INTESA SANPAOLO BANKA 1542602006289398	40.000,00
72.	AMT TRAILER d.o.o., Rosulje 5, Tešanj	4219027990009	ASA BANKA 1340011120434272	40.000,00
73.	DUKAT d.o.o., Titova bb, Tešanj	4218049910002	UNICREDIT BANK 3385502270402555	36.612,84

74.	I.B.M. KATIĆ d.o.o., Omanjska bb, Usora	4218123660005	INTESA SANPAOLO BANKA 1549995000510782	2.600,00
75.	KALIM-PROFIL d.o.o., Ljetinić 51, Tešanj	4218514260001	ASA BANKA 1340011120310112	26.186,53
76.	WATER JET HAS d.o.o., Žabljak bb, Usora	4219018220004	BBi BANK 1414155320019278	7.897,50
77.	DUO MONT d.o.o., Armije BiH 46a, Zenica	4218877490009	RAIFFEISEN BANK 1610000228760058	3.802,50
78.	MUZURI d.o.o., Muhašinovići bb, Visoko	4218069940005	ZIRAAT BANK 1861640310182274	39.730,46
79.	EURO PUT d.o.o., Bosanska ulica bb, Maglaj	4219001920002	ASA BANKA 1347321002918358	40.000,00
80.	INTER-COM d.o.o., Vrandučka 71/b, Zenica	4218087760006	RAIFFEISEN BANK 1610550001530013	35.000,00
81.	CE INŽINJERING d.o.o., Zavnobiha 86, Zenica	4218666440005	UNICREDIT BANK 3385802253097546	26.521,50
82.	ADO TRANS d.o.o., Poslovna zona Ozrakovići bb, Visoko	4218192980003	SPARKASSE BANK 1990470004024287	40.000,00
83.	JUSWOOD d.o.o., Tugovići 3, Tešanj	4219202070007	RAIFFEISEN BANK 1610000305990003	2.925,00
84.	INOX-HBZ d.o.o., Izudina Aličehajića 35, Tešanj	4219095210003	RAIFFEISEN BANK 1610000249050033	16.091,31
85.	DRVO DIZAJN d.o.o., Žabljak bb, Usora	4218644800008	UNICREDIT BANK 3385502256114358	19.889,98
86.	BELIF d.o.o., Poslovna zona Ciglane 14, Tešanj	4218143690008	SPARKASSE BANK 1990460003081981	40.000,00
87.	LIFE OIL d.o.o., Poslovna zona Ciglane 14, Tešanj	4218580130003	SPARKASSE BANK 1990460004987546	40.000,00
88.	TITANIC d.o.o., Poslovni centar XP Luke bb, Žepče	4218458090009	RAIFFEISEN BANK 1610750004310023	14.625,00
89.	VI-BETON d.o.o., Očazi bb, Visoko	4219142660004	INTESA SANPAOLO BANKA 1542002015063175	14.538,91
90.	SIHOLZ d.o.o., Ul.bratstva i jedinstva 2, Doboj Jug	4218760460001	RAIFFEISEN BANK 1610000233080050	5.399,46
91.	HIDRO LINE d.o.o., Kraševo 36, Tešanj	4218460580005	BBi BANKA 1412010001537709	37.500,00

92.	SEMIĆ d.o.o., Ozrakovići bb, Visoko	4218120050001	SPARKASSE BANK 1990470004581455	40.000,00
-----	-------------------------------------	---------------	------------------------------------	-----------

93.	DRVEX do.o., Ponijevo bb, Žepče	4218652220002	RAIFFEISEN BANK 1610550014680012	32.240,20
94.	SIMS-LIM d.o.o., Bare 36, Zenica	4219107910006	ZIRAAT BANK 1861610311047758	10.875,15
95.	HERB GARDEN d.o.o. Poslovna zona Ciglane 29, Tešanj	4219181560009	RAIFFEISEN BANK 1610000297270091	27.789,00
96.	XY d.o.o., Drage bb, Visoko	4219167490006	BBi BANKA 1413575320061308	40.000,00
97.	KRIVAJA METALI d.o.o., Radnička 1, Zavidovići	4218572110001	PROCREDIT BANK 1941123153500112	40.000,00
98.	VENTUM d.o.o., Poslovna zona Vila 29, Tešanj	4219205500002	ASA BANKA 1345011120004118	24.205,05
99.	EL COMPANY d.o.o., Bosne srebrene 2, Visoko	4218877900002	SPARKASSE BANK 1994740004892951	33.925,00
100.	NERZZ BEŠLAGIĆ d.o.o., Industrijska zona Ozrakovići bb, Visoko	4218160600004	INTESA SANPAOLO BANKA 1543022000029967	34.272,21
101.	ELEKTROVAR d.o.o., Industrijska zona, Vrtlište bb, Kakanj	4218204400008	ASA BANKA 1340200000057442	40.000,00
102.	AMG METAL d.o.o., Ljeskovica bb, Žepče	4218998870003	ASA BANKA 1347311003935161	30.000,00
103.	PYRUS d.o.o., Branilaca Bosne 2, Zenica	4218527750008	SPARKASSE BANK 1990510008050852	7.891,65
104.	AP ATELIER d.o.o., Rosulje 72, Tešanj	4218887450005	BBi BANKA 1414155320006959	40.000,00
105.	EMG d.o.o., Čire Truhelke 10a, Zenica	4218380040000	MF BANKA 5724760000204389	7.600,00
106.	ENKER d.o.o., Poslovna zona Bukva 14, Tešanj	4218040880003	UNICREDIT BANKA 3385502200357788	40.000,00
107.	FEMETALL d.o.o., Zmaja od Bosne bb, Zenica	4218553910005	UNICREDIT BANK 3385802221029540	34.674,91
108.	RIMA-PAK d.o.o., Goraždanska 55, Zenica	4218048270000	ASA BANKA 1340100000156193	6.600,92
109.	MR WOOD d.o.o., Maršala Tita 15, Zavidovići	4218892700001	RAIFFEISEN BANK 1610000139170082	40.000,00
110.	TEX TEAM d.o.o., Arnautovići bb, Visoko	4219053720001	ASA BANKA 1346001003608773	40.000,00
111.	EURO-ES d.o.o., Braće Omerbašić 29, Tešanj	4219073590007	RAIFFEISEN BANK 1610000236690002	9.740,60
112.	LUKMAN d.o.o., Jusufa Polića Ribara bb, Zavidovići	4219173200001	BBi BANKA 1413555320054034	3.352,39

113.	TISAKOMERC d.o.o., Donja Golubinja bb, Žepče	4218138690008	SPARKASSE BANK 1990510007659457	32.760,00
114.	SPELICO d.o.o., Ljeskovica bb, Žepče	4218946210005	UNION BANKA 1028410000006053	25.840,90
115.	TIMA-TEX do.o., Radnička 13, Zavidovići	4219053300002	RAIFFEISEN BANK 1610000293010045	15.817,82
116.	MF-CT BH d.o.o., Rosulje 336a, Tešanj	4219201180003	RAIFFEISEN BANK 1610000308830066	19.081,01
117.	KPM-BH d.o.o, Piljužići polje 24, Tešanj	4218445780006	SPARKASSE BANK 1990460003919285	14.864,31
118.	MHM ROBOTICS d.o.o., mrkotić 15, Tešanj	4219168970001	ZIRAAT BANK 1861440310838586	37.000,00
119.	SBVR d.o.o., Liješnica bb, Maglaj	4219170520005	BBi BANKA 1413555320055295	40.000,00
120.	GLOVIS d.o.o., Zmaja od Bosne, Zenica	4218750230008	PRIVREDNA BANKA SARAJEVO 1011800057100162	40.000,00
121.	AMIX MEUBELEN d.o.o., Škilje 95a, Doboj Jug	4219001090000	RAIFFEISEN BANK 1610000196970054	3.510,00
122.	AL-BOWIDO d.o.o., Sarajevska 17, Doboj Jug	4219213270008	UNICREDIT BANK 3387502205164717	5.400,00
123.	BOWIDO d.o.o., Sarajevska 17, Doboj Jug	4219129130004	UNICREDIT BANK 3387302256440188	10.000,00
124.	LB PROFILE BH d.o.o., Bukva 10, Tešanj	4218968700006	UNICREDIT BANK 3385502270108257	10.000,00
125.	FLEXO-S d.o.o., Liješnica bb, Maglaj	4218903910003	RAIFFEISEN BANK 1610000205100012	23.483,08

UKUPNO: 3.250.495,47 KM

.....

932.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23) i članova 33. i 46. Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 21/23, 4/24 i 12/24), na prijedlog Ministarstva zdravstva, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 49. sjednici, održanoj dana 04.10.2024. godine, donosi

O D L U K U

o usvajanju Programa utroška sredstava Ministarstva zdravstva na poziciji „Tekući transfer za Crveni križ“ Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu

Član 1.

(Predmet)

Usvaja se Program utroška sredstava u razdjelu 21-Ministarstvo zdravstva, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 614300 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama, subanalitika LAX004, pozicija „Tekući transfer za Crveni križ“ Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23 i 12/24), u ukupnom godišnjem iznosu od 10.000,00 KM (slovima: deset hiljadak konvertibilnih maraka) koji čini sastavni dio ove Odluke.

Član 2.

(Način realizacija sredstava)

Sredstva planirana ovim Programom utroška sredstava, realizovat će se isključivo u skladu sa realizacijom ostvarenih javnih prihoda u Budžetu Kantona u predhodnom mjesecu, planovima novčanih tokova Budžeta Zeničko-dobojskog kantona, te mjesečnim i kvartalnim operativnim planovima izvršenja Budžeta utvrđenim od strane Ministarstva finansija, osim u izuzetnim slučajevima odobrenim posebnim aktima Vlade Kantona.

Član 3.

(Realizacija Odluke)

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo zdravstva i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 4.

(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-16841/24

Datum, 04.10.2024. godine

Zenica

P R E M I J E R**Nezir Pivić, s.r.**

PROGRAM

utroška sredstava Ministarstva zdravstva na poziciji „Tekući transfer za Crveni križ“ Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu

I. PREDMET PROGRAMA

Ovim programom utroška sredstava utvrđena je namjena utroška sredstava planiranih u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu u razdjelu 21-Ministarstvo zdravstva, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 614300 – Tekući transferi drugim nivoima vlasti, subanalitika LAX004, pozicija „Tekući transfer za Crveni križ“

II. SVRHA PROGRAMA

Svrha ovog programa je pomoć u finansiranju Crvenog križa Zeničko-dobojskog kantona, koji u skladu sa Zakonom o Crvenom križu /krstu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 28/06) ima ovlaštenje da se bavi organizovanjem akcija dobrovoljnog darivanja krvi i animiranju stanovništva u ovoj oblasti.

Svrha ovog programa je pomoći organizovanje dobrovoljnog darivanje krvi i obezbjediti dovoljne količine krvi za potrebe JU Kantonalna bolnica Zenica i JU Opća bolnica Tešanj, Zavoda za transfuzijsku medicinu Federacije BIH kao i za pacijente koji se liječe van kantona. Planom akcija dobrovoljnog darivanja krvi za 2024. godinu organizacije Crvenog križa Zeničko-dobojskog kantona planirale su 83 redovnih i 12 vanrednih akcija u kojima je planirano 3459 doza krvi.

III. VISINA SREDSTAVA

Sredstva utvrđena ovim programom na godišnjem nivou iznose 10.000,00 KM (slovima: desethiljada konvertibilnih maraka).

IV. IZVORI SREDSTAVA

Izvor sredstva za finansiranje ovog programa su planirana sredstva u koloni Izdaci iz Budžeta (izvor 10) Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23 i 12/24), razdjel 21-Ministarstvo zdravstva, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 614300 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama, subanalitika LAX004, pozicija „Tekući transfer za Crveni križ“.

V. KORISNIK SREDSTAVA

Krajnji korisnik Programa je Crveni križ Zeničko-dobojskog kantona, odnosno sve gradske/općinske organizacije Crvenog križa u zavisnosti od broja prikupljenih doza krvi.

VI. KRITERIJ ZA RASPODJELU SREDSTAVA

Kriteriji raspodjele sredstava je zahtjev Crvenog križa Zeničko-dobojskog kantona u kojem su navedene aktivnosti koje planira provesti u 2024. godini na prikupljanju određenog broja doza krvi.

Transferisanje sredstava vršit će se u skladu sa Odlukom Vlade Zeničko-dobojskog kantona o odobravanju sredstava.

Za transferisanje sredstava korisniku ovog Programa zadužuju se Ministarstvo zdravstva i Ministarstvo finansija Zeničko-dobojskog kantona, svako u okviru svoje nadležnosti.

VII. IZVJEŠTAVANJE KORISNIKA

Crveni križ Zeničko-dobojskog kantona dužan je izvjestiti Ministarstvo zdravstva o namjenskom utrošku sredstava na način kako će biti određeno odlukom o odobravanju sredstava.

VIII. IZVJEŠTAVANJE MINISTARSTVA

Ministarstvo zdravstva dužno je, u skladu sa članom 46. stav (4) Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23, 4/24 i 12/24) o utrošku sredstava po ovom programu polugodišnje izvještavati Vladu Zeničko-dobojskog kantona.

Broj: 02-11-16841/24

Datum, 04.10.2024. godine

Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.

933.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), a u skladu sa Programom utroška sredstava Ministarstva zdravstva na poziciji „Tekući transfer za JU Kantonalna bolnica Zenica“, Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu – Izvor 10 broj: 02-11-2654/24 od 09.02.2024. godine, na prijedlog Ministarstva zdravstva, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 49. sjednici, održanoj dana 04.10.2024. godine, d o n o s i

O D L U K U

**o odobravanju sredstava
JU Kantonalna bolnica Zenica
za usluge održavanja IMPAX (PACS/RIS) sistema**

Član 1.

(Predmet)

- (1) Odobravaju se sredstva JU Kantonalna bolnica Zenica u ukupnom iznosu od 6.084,00 KM (slovima: šest hiljada osamdeset četiri konvertibilne marke) za nabavku usluga održavanja IMPAX (PACS/RIS) sistema.
- (2) Odobrena sredstva iz stava (1) ovog člana odnose se na jednu mjesečnu ratu na osnovu Ugovora o nabavci usluga broj: 22-04-5733/23 od 01.08.2023. godine, zaključenog sa „BERG“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.**(Analitička konta)**

- (1) Sredstva iz člana 1. ove Odluke isplatit će se iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 21/23 i 12/24) sa razdjela 21 - Ministarstvo zdravstva, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 614100, subanalitika LAX010, pozicija „Tekući transfer za Kantonalnu bolnicu Zenica”.
- (2) Sredstva odobrena Odlukom će se transferisati na žiro-račun JU Kantonalna bolnica Zenica broj: 1340100000339717 otvoren kod ASA banke, na osnovu Odluke.
- (3) Transfer sredstava iz člana 1. ove Odluke, izvršit će se u ukupnom iznosu po donošenju Odluke.

Član 3.**(Provođenje Odluke)**

Za provođenje ove Odluke zadužuju se Ministarstvo zdravstva, Ministarstvo finansija i JU Kantonalna bolnica Zenica, svako u okviru svoje nadležnosti.

Član 4.**(Izvjешćavanje)**

JU Kantonalna bolnica Zenica je dužna izvijestiti Ministarstvo zdravstva o namjenskom utrošku sredstava dostavljanjem fakture i dokaza o uplati sredstava dobavljaču.

Član 5.**(Stupanje na snagu)**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona”.

Broj: 02-11-16842/24
Datum, 04.10.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.

934.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona Prečišćeni tekst (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 7/10, 3/23) Odluke broj 02-23-1899/24 od 29.01.2024. godine kojom je data saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona na Plan zaštite, održavanja, rekonstrukcije i izgradnje regionalnih cesta za 2024. godinu Kantonalne direkcije za ceste i Plana zaštite, održavanja, rekonstrukcije i izgradnje regionalnih cesta za 2024. godinu Kantonalne direkcije za ceste, broj: 12-2-23-1491/24 od 22.01.2024. godine i broj: 12-2-23-1491-1/24 od 02.07.2024. godine, na prijedlog Ministarstva za prostorno uređenje, promet i komunikacije i zaštitu okoline, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 49. sjednici, održanoj dana 04.10.2024. godine, d o n o s i

O D L U K U

**o odobravanju sredstava za isplatu naknade
za nekretninu ekspropriansu rješenjem
broj: 05-27-1-2944/23 od 26.06.2024. godine**

Član 1.**(Predmet)**

Odobravaju se sredstva u ukupnom iznosu 25,00 KM (slovima: dvadesetpet i 00/100 konvertibilnih maraka) za isplatu naknade za nekretninu ekspropriansu pravosnažnim Rješenjem Službe za urbanizam, geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Maglaj (broj: 05-27-1-2944/23 od 26.06.2024. godine).

Član 2.**(Iznos naknade)**

Pojedinačno iznos naknade je utvrđen sporazumom o naknadi koji ima snagu izvršne isprave a koji je dio Zapisnika o usmenoj raspravi za sporazumno određivanje naknade za ekspropriansu nekretninu zaključenog pred organom uprave Službom za urbanizam, geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Maglaj sa vlasnikom nekretnine koja je predmet eksproprijacije u svrhu realizacije projekta izvođenja radova za sanaciju klizišta i izgradnju pješačke staze u naselju Ulišnjak, općina Maglaj. Tačno utvrđen iznos naknade bit će isplaćen na račun ranijeg vlasnika nekretnine kako je prikazano u slijedećoj tabeli:

Broj parcele	Raniji vlasnik nekretnine	Broj Rješenja o eksproprijaciji	Iznos naknade / KM
1011/5	Mahmutagić (Abdulah) Mugdim (1/1)	05-27-1-2944/23	25,00
	UKUPNO ZA ISPLATU		25,00

Član 3.**(Izvor sredstava)**

Sredstva iz člana 1. ove Odluke isplatit će se iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23 i 12/24), razdjel 19, budžetska organizacija 03, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 821100 sa pozicije „Nabavka zemljišta, šuma i višegodišnjih zasada“ iz namjenskih sredstava Kantonalne direkcije za ceste u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu.

Član 4.**(Realizacija Odluke)**

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Kantonalna direkcija za ceste u sastavu Ministarstva za prostorno uređenje, promet i komunikacije i zaštitu okoline i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 5.**(Stupanje na snagu)**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-16843/24
Datum, 04.10.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.

935.

Na osnovu člana 10. stav 1. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona-Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10) i člana 5. Poslovnika o radu Vlade Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 10/21), premijer Zeničko-dobojskog kantona, donosi

O D L U K U**o davanju ovlaštenja za privremeno obavljanje funkcije premijera Zeničko-dobojskog kantona****I.**

Dženana Čišija, ministar finansija Zeničko-dobojskog kantona, ovlašćuje se da privremeno obavlja funkciju premijera Zeničko-dobojskog kantona u skladu sa zakonom, za vrijeme odsutnosti premijera Zeničko-dobojskog kantona Nezira Pivića, do povratka sa godišnjeg odmora.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

O b r a z l o ž e n j e

Premijer Zeničko-dobojskog kantona Nezir Pivić će zbog korištenja dijela godišnjeg odmora za 2024. godinu biti odsutan u periodu od 14.10.2024. godine do 18.10.2024. godine, zaključno sa 18.10.2024. godine.

Kako je odredbom člana 10. stav 1. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona-Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10) utvrđeno da u slučaju privremene spriječenosti premijera Kantona, Vladom predsjedava član Vlade kojeg pismeno aktom odredi premijer Kantona, a odredbom člana 5. Poslovnika o radu Vlade Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 10/21) da premijera u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja funkciju, zamjenjuje ministar kojeg on odredi posebnim pismenim aktom, to je donesena Odluka kao u dispozitivu.

Broj: 02-30-3680-8/24
Datum, 04.10.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.

936.

Na osnovu člana 16. stav 3. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona-Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broja: 7/10 i 3/23) i člana 9. Odluke o osnivanju Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, broj: 4/10), člana 15. stav (2) tačka c) Statuta Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, broj: 12/17), na prijedlog Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 49. sjednici, održanoj dana 04.10.2024. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

**o razrješenju člana Skupštine u Javnom preduzeću
„Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog
kantona“ d.o.o. Zavidovići**

Član 1.

(Predmet)

Razrješava se dužnosti Valentina Trogrlić, član Skupštine Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići, koja je imenovana Rješenjem o konačnom imenovanju predsjednika i članova Skupštine Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 6/24), zbog podnošenja ostavke.

Član 2.

(Stupanje na snagu)

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-30-16832/24
Datum, 04.10.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.

937.

Na osnovu člana 16. stav 3. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona-Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broja: 7/10 i 3/23), člana 4. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 12/03, 34/03 i 65/13) i člana 9. Odluke o osnivanju Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, broj: 4/10), na prijedlog Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 49. sjednici, održanoj dana 04.10.2024. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

**o imenovanju na kraći period člana Skupštine
u Javnom preduzeću „Šumsko-privredno društvo
Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići**

Član 1.

(Predmet)

Za člana Skupštine Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići, na kraći period do okončanja postupka po javnom oglasu, a najduže na period od 3 mjeseca, imenuje se Bruno Jozinović.

Član 2.

(Stupanje na snagu)

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-30-16833/24
Datum, 04.10.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.

938.

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), člana 37. stav (1) i (2) Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 21/23, 4/24 i 12/24) i Programa utroška sredstava Zeničko-dobojskog kantona za zdravstvenu zaštitu životinja u 2024. godini, broj: 02-11-13464/24 od 26.07.2024 godine, na prijedlog Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 49. sjednici, održanoj dana 04.10.2024. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Odobravaju se sredstva u iznosu od 5.000,00 KM (slovima: pethiljada konvertibilnih maraka), veterinarskim stanicama na ime provođenja mjere kliničkog pregleda svinja na Afričku svinjsku kugu u zaraženom i ugroženom području Zeničko-dobojskog kantona.

II.

Odobrena sredstva iz tačke I ovog Zaključka isplatit će se iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj:

21/23 i 12/24), sa razdjela 23 - Ministarstvo za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 614400, subanalitika NAD 405, pozicija „Subvencije-veterinarstvo“, - budžetska sredstva.

III.

Odobrena sredstva iz tačke I ovog Zaključka isplatit će se na transakcijske račune prema priloženom spisku od rednog broja 1. do 2. koji čini integralni dio ovog Zaključka – Aneks.

IV.

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuju se Ministarstvo za poljoprivredu šumarstvo i vodoprivredu i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

V.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-16837/24
Datum, 04.10.2024. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.

.....

Aneks

Spisak korisnika (veterinarske stanice) koji su ostvarili pravo na isplatu sredstava za provedenje mjere kliničkog pregleda svinja na Afričku svinjsku kugu

Rb	Korisnik	Iznos za isplatu (KM)
1.	Veterinarska stanica “MIA-VET” d.o.o. Žepče	2.500,00
2.	Stara veterinarska stanica d.o.o. Žepče	2.500,00
	UKUPNO:	5.000,00

.....

**MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE,
NAUKU, KULTURU I SPORT**

939.

Na osnovu člana 90. stav (6) i člana 100. stav (8) Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 3/18), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, donosi:

**PRAVILNIK
O PEDAGOŠKO-STRUČNOM NADZORU U
OSNOVNOJ ŠKOLI****Član 1.****(Predmet Pravilnika)**

Ovim pravilnikom uređuju se: sadržaj, način i period za obavljanje pedagoško-stručnog nadzora u osnovnim školama na području Zeničko-dobojskog kantona, segmenti pedagoško-stručnog nadzora, obaveze škole, struktura Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora osnovne škole, struktura Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora osnovne škole, način vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora i pomoćnika direktora, prava i obaveze subjekata obuhvaćenih pedagoško-stručnim nadzorom, te stupanje na snagu Pravilnika.

Član 2.**(Zabrana diskriminacije)**

- (1) Prilikom organiziranja i realiziranja svih aktivnosti, koje su predmet ovog pravilnika, zabranjena je svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovinom, rođenjem ili prema nekom drugom statusu.
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.**(Značenje pojedinih izraza)**

Posebni izrazi, u smislu ovog pravilnika, imaju sljedeće značenje:

- a) **Pedagoško-stručni nadzor u osnovnoj školi** obuhvata aktivnosti nadzora nad procesom planiranja i programiranja rada škole, organizacijom

i izvođenjem nastave, nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, te nadzor nad radom direktora i pomoćnika direktora osnovne škole radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole.

- b) **Direktor škole** je odgovorno lice za realizaciju svih oblika odgojno-obrazovnog rada koji su predmet ovog pravilnika, kao organ rukovođenja škole, čija su prava i obaveze definisane Zakonom o osnovnoj školi.
- c) **Pomoćnik direktora škole** je nastavnik ili stručni saradnik škole zaposlen u školi na neodređeno radno vrijeme, biran na prijedlog direktora škole uz saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstva).
- d) **Vršilac dužnosti direktora** je nastavnik ili stručni saradnik škole koji obavlja poslove direktora u slučaju privremene spriječenosti direktora, zaposlen u školi na neodređeno radno vrijeme imenovan na prijedlog školskog odbora uz saglasnost Ministarstva.
- e) **Osnovna škola** je škola koju učenik pohađa kao prvu školu, a ona omogućava sticanje temeljnih znanja, vještina, navika i sposobnosti neophodnih za život i rad ili nastavak daljeg školovanja.
- f) **Godišnji program rada škole** je dokument koji sadrži cjelokupni plan i program rada osnovne škole za jednu školsku godinu.
- g) **Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora osnovne škole** obuhvata elemente praćenja rada direktora osnovne škole i način vrednovanja rada direktora osnovne škole. Ista je osnova za sačinjavanje zapisnika o pedagoško-stručnom nadzoru i popunjavanje evaluativnog lista koji je sastavni dio rješenja o ocjeni rada direktora osnovne škole u toku školske godine.
- h) **Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora osnovne škole**, obuhvata elemente praćenja rada pomoćnika direktora osnovne škole i način vrednovanja rada pomoćnika direktora osnovne škole. Ista je osnova za sačinjavanje zapisnika o pedagoško-stručnom nadzoru i popunjavanje evaluativnog lista koji je sastavni dio rješenja o ocjeni rada pomoćnika direktora osnovne škole u toku školske godine.

- i) **Evaluativni list** je obrazac koji je sastavni dio rješenja o ocjeni rada direktora i ocjeni rada pomoćnika direktora osnovne škole u toku školske godine.
- j) **Rješenje o ocjeni rada** direktora i/ili pomoćnika direktora osnovne škole u toku školske godine je akt kojim se odlučuje o upravnoj stvari, a donosi se u pisanom obliku na propisanom obrascu.

I. PEDAGOŠKO-STRUČNI NADZOR

Član 4.

(Pedagoško-stručni nadzor u osnovnoj školi)

- (1) Pedagoško-stručni nadzor u osnovnoj školi obuhvata aktivnosti nadzora nad procesom planiranja i programiranja rada škole, organizacijom i izvođenjem nastave, nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, te nadzor nad radom direktora osnovne škole i pomoćnika direktora osnovne škole radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole.
- (2) Pedagoško-stručni nadzor u osnovnoj školi obavlja se najmanje dva puta u toku školske godine: na kraju prvog polugodišta tekuće školske godine i na kraju školske godine.
- (3) Pedagoško-stručni nadzor u osnovnoj školi obavlja Pedagoški zavod.

Član 5.

(Segmenti pedagoško-stručnog nadzora)

- (1) Pedagoško-stručni nadzor u osnovnoj školi se odnosi na:
 - a) praćenje rada direktora i pomoćnika direktora osnovne škole;
 - b) praćenje primjene i realizacije nastavnog plana i okvirnog programa, odnosno ciljeva i zadataka, sadržaja, obima, oblika, metoda i postupaka odgojno-obrazovnog rada;
 - c) praćenje i uvid u materijalno-tehničke uslove za izvođenje nastave i ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa pedagoškim standardima i normativima;
 - d) uvid u evidenciju i dokumentaciju koja se vodi u osnovnoj školi;
 - e) uvid u opće, kadrovske i materijalne uslove za rad u toku školske godine;

- f) uvid u personalnu, radnu i razvojnu dokumentaciju nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u osnovnoj školi, tj. rezultata praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja njihovog rada;
- g) praćenje i uvid evidenciju o stručnom usavršavanju nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u osnovnoj školi;
- h) praćenje primjene nastavne tehnike i tehnologije, organiziranja obuka i usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika za primjenu novih nastavnih metoda i nove nastavne tehnologije;
- i) pružanje stručne pomoći u planiranju, programiranju i organizaciji odgojno-obrazovnog rada, ocjenjivanju i napredovanju svih učenika;
- j) praćenje i proučavanje odgojno-obrazovnog rada u školi za potrebe analize cjelokupnog sistema obrazovanja i odgoja u Kantonu, te predlaganje mjera za njegovo unapređenje i razvoj.

- (2) Tokom obavljanja pedagoško-stručnog nadzora sačinjava se zapisnik.
- (3) Zapisnik obuhvata sve elemente praćenja rada direktora osnovne škole, odnosno pomoćnika direktora osnovne škole koji su propisani Metodologijom praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora osnovne škole i/ili Metodologijom praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora osnovne škole.

- (4) O obavljenom pedagoško-stručnom nadzoru Pedagoški zavod podnosi zbirni izvještaj Ministarstvu koji obuhvata kvalitativnu analizu trenutnog stanja u školama, s jasno definisanim prijedlozima za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u skladu s elementima praćenja direktora i pomoćnika direktora.

Član 6.

(Obaveze osnovne škole pri vršenju pedagoško-stručnog nadzora)

- (1) Osnovna škola je dužna da omogući nesmetano vršenje pedagoško-stručnog nadzora, kao i uvid u dokumentaciju i evidenciju koja se vodi u školi u skladu s predmetom nadzora.
- (2) Pedagoško-stručni nadzor se odvija uz prisustvo direktora škole i pomoćnika direktora škole.

(3) U izuzetnim slučajevima, pedagoško-stručni nadzor se obavlja u prisustvu vršioca dužnosti direktora osnovne škole, a u slučaju opravdanog odsustva direktora škole koja nema pomoćnika direktora, pedagoško-stručni nadzor se obavlja u prisustvu lica koje je rješenjem ovlašteno od strane direktora škole.

(4) Osnovna škola je dužna da zapisnike o obavljenom pedagoško-stručnom nadzoru odlaže u arhivu na propisan način.

II. PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE RADA DIREKTORA I POMOĆNIKA DIREKTORA OSNOVNE ŠKOLE

Član 7.

(Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada)

- (1) Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora osnovne škole obuhvata elemente praćenja rada direktora osnovne škole i način vrednovanja rada direktora osnovne škole.
- (2) Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora osnovne škole, obuhvata elemente praćenja rada pomoćnika direktora osnovne škole i način vrednovanja rada pomoćnika direktora osnovne škole.
- (3) Metodologije iz stava (1) i (2) ovog člana su osnova za sačinjavanje zapisnika o pedagoško-stručnom nadzoru, a iste se u formi evaluativnih listova popunjavaju na kraju školske godine, a na osnovu zapažanja koja se konstatuju u zapisnicima o pedagoško-stručnom nadzoru.
- (4) Evaluativni list Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora osnovne škole i evaluativni list Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora osnovne škole popunjavaju se bodovanjem i sastavni su dio rješenja o ocjeni rada direktora, odnosno pomoćnika direktora osnovne škole u toku školske godine.
- (5) Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora osnovne škole – Obrazac 1 i Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora osnovne škole – Obrazac 2, sastavni su dio ovog pravilnika.

Član 8.

(Rješenje o ocjeni rada direktora i pomoćnika direktora osnovne škole)

- (1) Direktor i pomoćnik direktora osnovne škole, nakon izvršenog bodovanja primjenom evaluativnih listova iz člana 7. stav (4) ovog pravilnika, mogu biti ocijenjeni ocjenom:
 - a) naročito se ističe (143 –150 bodova),
 - b) ističe se (126 –142 boda),
 - c) dobar (101 –125 bodova),
 - d) zadovoljava (91 –100 bodova),
 - e) ne zadovoljava (do 90 bodova).
- (2) Pedagoški zavod svake školske godine, najkasnije do 15. septembra tekuće godine, donosi rješenje o ocjeni rada direktora i pomoćnika direktora osnovne škole.
- (3) Rješenje o ocjeni rada donosi se za onu osobu koja je poslove direktora, odnosno pomoćnika direktora obavljala najmanje šest mjeseci u toku nastavne godine u kontinuitetu, kao direktor ili pomoćnik direktora osnovne škole.
- (4) Osoba koja poslove pomoćnika direktora osnovne škole ne obavlja s punom normom, podliježe ocjenjivanju ako poslove pomoćnika direktora osnovne škole obavlja sa najmanje 50 % norme.
- (5) Rješenje o ocjeni rada direktora i pomoćnika direktora osnovne škole dostavlja se službeno, putem pošte na adresu škole.
- (6) Prvi primjerak rješenja dostavlja se direktoru i pomoćniku direktora osnovne škole, a drugi primjerak na uvid Školskom odboru.
- (7) Treći primjerak rješenja sastavni je dio spisa o pedagoško-stručnom nadzoru koji Pedagoški zavod vodi za određenu školsku godinu.
- (8) Zbirni izvještaj o ocjeni rada direktora i pomoćnika direktora osnovnih škola Pedagoški zavod dostavlja Ministarstvu najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine, a koji obuhvata kvalitativnu analizu trenutnog stanja u školama, s jasno definisanim prijedlozima za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u skladu s elementima praćenja direktora i pomoćnika direktora.

- (9) Na rješenje o ocjeni rada direktora osnovne škole i pomoćnika direktora osnovne škole, može se izjaviti žalba direktoru Pedagoškog zavoda u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.
- (10) Direktor Pedagoškog zavoda odlučuje o žalbi i donosi rješenje u roku od 15 dana.
- (11) Na rješenje Pedagoškog zavoda o ocjeni rada, direktor i pomoćnik direktora, na drugom stepenu odlučivanja, žalbu podnose Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport u roku od 15 dana, od prijema rješenja.
- (12) Ministarstvo po prijemu žalbe formira komisiju u sastavu jedan inspektor za oblast obrazovanja iz Inspekcije za obrazovanje i nauku, jedan nadzornik druge škole iz Pedagoškog zavoda i jedan stručni savjetnik iz Ministarstva.
- (13) Odluka Ministarstva je konačna i prosljeđuje se Pedagoškom zavodu na dalje postupanje.

II. PRIMJENA I STUPANJE NA SNAGU

Član 9.

(Primjena pravilnika)

- (1) Proces praćenja rada direktora i pomoćnika direktora osnovnih škola, koji je započelo 01.09.2024. godine, završit će po odredbama ovog pravilnika.
- (2) O spornim slučajevima odluke, obavijesti i instrukcije donosi Ministarstvo.

Član 10.

(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o pedagoško-stručnom nadzoru u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 10/05, 10/06, 11/11 i 9/18).

Član 11.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 10-02-9641/24
Datum, 23.09.2024. godine
Zenica

MINISTAR
Mirza Mušija, s.r.

METODOLOGIJA
praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora osnovne škole– Obrazac 1

Red. broj	ELEMENTI PRAĆENJA		BODOVI	
1.	a)	Prijedlog Godišnjeg program rada škole je urađen u skladu sa Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada osnovne škole, te su primijenjeni Pedagoški standardi i drugi propisi koji regulišu ovu oblast.	25	
	b)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole je imao manjih primjedbi u procesu donošenja (do davanja saglasnosti) i/ili Prijedlog Godišnjeg programa rada škole nije dostavljen u roku koji je utvrđen Zakonom o osnovnoj školi.	10	
	c)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole je imao značajnih primjedbi u procesu donošenja (npr. odjeljenja/grupe odstupaju od saglasnosti koju je dalo resorno Ministarstvo, netačne tabele, greške u evidentnom listu i sl.).	5	
2.	a)	Godišnji program rada direktora škole sadrži mjesečne planove sa evidencijom o realizaciji.	10	
	b)	Urađeni planovi ili evidencija o realizaciji imaju manjih nedostataka.	5	
	c)	Direktor škole ne posjeduje Godišnji program rada direktora škole.	0	
3.	a)	Prema izjavi direktora izvršena je optimalna pripremljenost za rad škole i osigurani uvjeti za rad škole u toku školske godine (kadrovski, materijalno-tehnički, higijenski, estetski i dr.).	10	
	b)	Na optimalnu pripremljenost škole za rad u toku školske godine, mogu se staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	5	
4.	a)	Raspored sati je urađen u skladu sa pedagoško-psihološkim zahtjevima nastave i istaknut je na vidno mjesto.	5	
	b)	Na raspored sati, mogu se staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	3	
5.	a)	Realizacija nastave je blagovremena i usklađena sa Godišnjim programom rada škole, godišnjim/globalnim, mjesečnim/operativnim planovima, što je utvrđeno uvidom u pedagoške dosjee nastavnika i dnevnike rada odabrane metodom slučajnog uzorka.	10	
	b)	Na realizaciju ili evidenciju o realizaciji mogu se staviti manje primjedbe (odstupanje mjesečnih planova rada u odnosu na godišnji plan rada, nepoštivanje rasporeda časova, neusklađenost planiranja pismenih i kontrolnih radova i sl.)	8	
	c)	Uočljive su značajne primjedbe (nastava se realizira po nevažećem Nastavnom planu i programu, nije izvršena verifikacija nestručno zastupljene nastave i sl.)	0	
6.	a)	Planirane vannastavne aktivnosti u okviru 40-časovne radne sedmice realiziraju se blagovremeno, funkcionalne su i uredno evidentirane, eventualne primjedbe su blagovremeno otklonjene od strane nastavnika.	5	
	b)	Postoji manje odstupanje od plana u organizacionom ili funkcionalnom smislu.	3	
	c)	Vannastavne aktivnosti su formalne, nisu funkcionalne i uočene primjedbe nisu otklonjene od strane nastavnika.	2	
7.	a)	Postoji funkcionalan program stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika koji se realizira prema planu i blagovremeno evidentira.	5	
	b)	Postoje manji propusti u programu, realizaciji ili evidenciji programa stručnog usavršavanja.	3	
8.	a)	Posjete časovima (svih oblika nastave) odvijaju se prema planu i postoji uredna evidencija.	10	
	b)	Posjete časovima (svih oblika nastave) su neredovite i/ili je evidencija o istim nepotpuna.	5	
9.	a)	Evalvacija realizacije programskih nastavnih i vannastavnih sadržaja i obaveza nastavnika, stručnih saradnika i saradnika je u skladu sa propisom kojim se reguliše praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika.	8	
	b)	Na evaluaciju realizacije mogu se dati manje primjedbe (evaluacija rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika nije kontinuirana i blagovremena i/ili nije izdato rješenje o ocjeni rada nastavnika, stručnim saradnicima i saradnicima).	3	
10.	a)	Pedagoška dokumentacija se redovito pregleda i vodi uredna evidencija.	5	

	b)	Pedagoška dokumentacija neredovito se pregleda ili je evidencija nepotpuna.	3	
11.	a)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju je u skladu sa propisima kojima se reguliše ovaj segment odgojno-obrazovnog rada.	7	
	b)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju nije u skladu sa propisima kojima se reguliše ovaj segment odgojno-obrazovnog rada.	0	
12.	a)	Izveštaji i zapisnici inspekcije za obrazovanje su bez primjedbe i nisu izdata rješenja.	15	
13.	a)	Saradnja sa učeničkim organizacijama je permanentna i funkcionalna o čemu postoji uredna evidencija.	5	
	b)	Saradnja sa učeničkim organizacijama je povremena, nije funkcionalna i/ili se evidencija ne vodi uredno.	3	
14.	a)	Saradnja sa lokalnom zajednicom i roditeljima je stalna i korektna o čemu postoji uredna evidencija.	5	
	b)	Saradnja sa lokalnom zajednicom i roditeljima je povremena i nefunkcionalna i/ili se evidencija ne vodi uredno.	2	
15.	a)	Na sjednici Nastavničkog vijeća realizirana je najmanje jedna stručna tema.	5	
16.	a)	Direktor inicira, aktivno učestvuje u osmišljavanju, izradi i realizaciji projekata s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada o čemu postoji uredna evidencija.	10	
	b)	Direktor aktivno učestvuje u realizaciji projekata domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija o čemu postoji uredna evidencija.	5	
	c)	Direktor ne pokazuje inicijativu za osmišljavanje, izradu i realizaciju projekata s ciljem unapređenja djelotvornosti rada škole.	0	
17.	a)	Osigurani su uslovi od strane direktora škole da poslovna korespondencija sa Ministarstvom i Pedagoškim zavodom bude blagovremena, a dostavljeni podaci tačni što omogućava njihovu kvalitativnu i kvantitativnu obradu	10	
	b)	Na poslovnu korespondenciju mogu se staviti primjedbe (neblagovremenost u dostavljanju podataka, netačni podaci, i sl.)	5	
UKUPNO BODOVA				
Mjere i preporuke za unapređenje rada direktora				

METODOLOGIJA
praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora osnovne škole– Obrazac 2

Red. broj	ELEMENTI PRAĆENJA		BODOVI	
1.	a)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole urađen u skladu sa Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada osnovne škole, te su primijenjeni Pedagoški standardi i drugi propisi koji regulišu ovu oblast.	15	
	b)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole je imao manjih primjedbi u procesu donošenja (do davanja saglasnosti) i/ili Prijedlog Godišnjeg programa rada škole nije dostavljen u roku koji je utvrđen Zakonom o osnovnoj školi.	10	
	c)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole je imao značajnih primjedbi u procesu donošenja (npr. odjeljenja/grupe odstupaju od saglasnosti koju je dalo resorno Ministarstvo, netačne tabele, greške u evidentnom listu i sl.).	5	
2.	a)	Godišnji program rada pomoćnika direktora škole sadrži mjesečne planove sa evidencijom o realizaciji.	10	
	b)	Urađeni planovi ili evidencija o realizaciji imaju manjih nedostataka.	5	
	c)	Pomoćnik direktora škole ne posjeduje Godišnji program rada pomoćnika direktora škole.	0	
3.	a)	Prema izjavi pomoćnika direktora izvršena je optimalna pripremljenost za rad škole i osigurani uvjeti za rad škole u toku školske godine (kadrovski, materijalno-tehnički, higijenski, estetski i dr.).	8	
	b)	Na optimalnu pripremljenost škole za rad u toku školske godine, mogu se staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	3	
4.	a)	Raspored sati je urađen u skladu sa pedagoško-psihološkim zahtjevima nastave i istaknut je na vidno mjesto.	5	
	b)	Na raspored sati, mogu se staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	3	
5.	a)	Realizacija nastave je blagovremena i usklađena sa Godišnjim programom rada škole, godišnjim/globalnim, mjesečnim/operativnim planovima, što je utvrđeno uvidom u pedagoške dosjee nastavnika i dnevnik rada odabrane metodom slučajnog uzorka.	12	
	b)	Na realizaciju ili evidenciju o realizaciji mogu se staviti manje primjedbe (odstupanje mjesečnih planova rada u odnosu na godišnji plan rada, nepoštivanje rasporeda časova, neusklađenost planiranja pismenih i kontrolnih radova i sl.)	10	
	c)	Uočljive su značajne primjedbe (nastava se realizira po nevažećem Nastavnom planu i programu, nije izvršena verifikacija nestručno zastupljene nastave i sl.)	0	
6.	a)	Planirane vannastavne aktivnosti u okviru 40-časovne radne sedmice realiziraju se blagovremeno, funkcionalne su i uredno evidentirane, eventualne primjedbe su blagovremeno otklonjene od strane nastavnika.	8	
	b)	Postoji manje odstupanje od plana u organizacionom ili funkcionalnom smislu.	5	
	c)	Vannastavne aktivnosti su formalne, nisu funkcionalne i uočene primjedbe nisu otklonjene od strane nastavnika.	3	
7.	a)	Postoji funkcionalan program stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika koji se realizira prema planu i blagovremeno evidentira.	5	
	b)	Postoje manji propusti u programu, realizaciji ili evidenciji programa stručnog usavršavanja.	3	
8.	a)	Posjete časovima (svih oblika nastave) odvijaju se prema planu i postoji uredna evidencija.	15	
	b)	Posjete časovima (svih oblika nastave) su neredovite i/ili je evidencija o istim nepotpuna.	5	
9.	a)	Evaluacija realizacije programskih nastavnih i vannastavnih sadržaja i obaveza nastavnika, stručnih saradnika i saradnika je u skladu sa propisom kojim se reguliše praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika.	5	

	b)	Na evaluaciju realizacije mogu se dati manje primjedbe (evaluacija rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika nije kontinuirana i blagovremena i/ili nije izdato rješenje o ocjeni rada nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima).	3	
10.	a)	Pedagoška dokumentacija se redovito pregleda i vodi uredna evidencija.	10	
	b)	Pedagoška dokumentacija neredovito se pregleda ili je evidencija nepotpuna.	5	
11.	a)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju je u skladu sa propisima kojima se reguliše ovaj segment odgojno-obrazovnog rada.	12	
	b)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju nije u skladu sa propisima kojima se reguliše ovaj segment odgojno-obrazovnog rada.	0	
12.	a)	Izveštaji i zapisnici inspekcije za obrazovanje su bez primjedbe i nisu izdata rješenja.	10	
13.	a)	Saradnja sa učeničkim organizacijama je permanentna i funkcionalna o čemu postoji uredna evidencija.	8	
	b)	Saradnja sa učeničkim organizacijama je povremena, nije funkcionalna i/ili se evidencija ne vodi uredno.	5	
14.	a)	Saradnja sa lokalnom zajednicom i roditeljima je stalna i korektna o čemu postoji uredna evidencija.	8	
	b)	Saradnja sa lokalnom zajednicom i roditeljima je povremena i nefunkcionalna i/ili se evidencija ne vodi uredno.	3	
15.	a)	Na sjednici Nastavničkog vijeća realizirana je najmanje jedna stručna tema koja se odnosi na studijsko- analitičke zadatke unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	6	
16.	a)	Pomoćnik direktora inicira, aktivno učestvuje u osmišljavanju, izradi i realizaciji projekata s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada o čemu postoji uredna evidencija.	8	
	b)	Pomoćnik direktora aktivno učestvuje u realizaciji projekata domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija o čemu postoji uredna evidencija.	3	
	c)	Pomoćnik direktora ne pokazuje inicijativu za osmišljavanje, izradu i realizaciju projekata s ciljem unapređenja djelotvornosti rada škole.	0	
17.	a)	Osigurani su uslovi od strane pomoćnika direktora škole da poslovna korespondencija sa Ministarstvom i Pedagoškim zavodom bude blagovremena, a dostavljeni podaci tačni što omogućava njihovu kvalitativnu i kvantitativnu obradu	5	
	b)	Na poslovnu korespondenciju mogu se staviti primjedbe (neblagovremenost u dostavljanju podataka, netačni podaci, i sl.)	0	
UKUPNO BODOVA				
Mjere i preporuke za unapređenje rada pomoćnika direktora				

.....

940.

Na osnovu člana 133. stav (6) Zakona o srednjoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 9/17), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, donosi:

PRAVILNIK O PEDAGOŠKO-STRUČNOM NADZORU U SREDNJOJ ŠKOLI

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuju se: sadržaj, način i period za obavljanje pedagoško-stručnog nadzora u srednjim školama i domu učenika na području Zeničko-dobojskog kantona, segmenti pedagoško-stručnog nadzora, obaveze škole, struktura Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora srednje škole i doma učenika, struktura Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora srednje škole i doma učenika, način vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora i pomoćnika direktora, prava i obaveze subjekata obuhvaćenih pedagoško-stručnim nadzorom, te stupanje na snagu Pravilnika.

Član 2.

(Zabrana diskriminacije)

- (1) Prilikom organiziranja i realiziranja svih aktivnosti, koje su predmet ovog pravilnika, zabranjena je svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovinom, rođenjem ili prema nekom drugom statusu.
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.

(Značenje pojedinih izraza)

Posebni izrazi, u smislu ovog pravilnika, imaju sljedeće značenje:

- a) **Pedagoško-stručni nadzor u srednjoj školi i domu učenika** obuhvata aktivnosti nadzora nad procesom planiranja i programiranja rada škole ili doma učenika, organizacijom i izvođenjem nastave

u srednjoj školi, nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika/odgajatelja u domu učenika, te nadzor nad radom direktora i pomoćnika direktora srednje škole ili direktora doma učenika radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole/doma učenika.

- b) **Direktor škole/doma učenika** je odgovorno lice za realizaciju svih oblika odgojno-obrazovnog rada koji su predmet ovog pravilnika, kao organ rukovođenja škole/doma učenika, čija su prava i obaveze definisane Zakonom o srednjoj školi.
- c) **Pomoćnik direktora škole** je nastavnik ili stručni saradnik škole zaposlen u školi na neodređeno radno vrijeme, biran na prijedlog direktora škole uz saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstva).
- d) **Vršilac dužnosti direktora** je nastavnik ili stručni saradnik škole/doma učenika koji obavlja poslove direktora u slučaju privremene spriječenosti direktora, zaposlen u školi/domu učenika na neodređeno radno vrijeme imenovan na prijedlog školskog odbora uz saglasnost Ministarstva.
- e) **Srednja škola** je ustanova u kojoj se vrši srednje obrazovanje i odgoj učenika/ polaznika koji su završili osnovnu školu.
- f) **Dom učenika** je ustanova koja obezbjeđuje učenicima smještaj, ishranu, odgojno-obrazovni rad, staranje o zdravlju, kulturno-zabavne i sportsko-rekreativne aktivnosti.
- g) **Godišnji program rada škole/doma učenika** je dokument koji sadrži cjelokupni plan i program rada srednje škole/doma učenika za jednu školsku godinu.
- h) **Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora srednje škole/doma učenika** obuhvata elemente praćenja rada direktora srednje škole/doma učenika i način vrednovanja rada direktora srednje škole/doma učenika. Ista je osnova za sačinjavanje zapisnika o pedagoško-stručnom nadzoru i popunjavanje evaluativnog lista koji je sastavni dio rješenja o ocjeni rada direktora srednje škole/doma učenika u toku školske godine.
- i) **Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora srednje škole**, obuhvata elemente praćenja rada pomoćnika direktora srednje škole i način vrednovanja rada

pomoćnika direktora srednje škole. Ista je osnova za sačinjavanje zapisnika o pedagoško-stručnom nadzoru i popunjavanje evaluativnog lista koji je sastavni dio rješenja o ocjeni rada pomoćnika direktora srednje škole u toku školske godine.

j) **Evaluativni list** je obrazac koji je sastavni dio rješenja o ocjeni rada direktora srednje škole/doma učenika i ocjeni rada pomoćnika direktora srednje škole u toku školske godine.

k) **Rješenje o ocjeni rada** direktora srednje škole/doma učenika i pomoćnika direktora srednje škole i doma učenika u toku školske godine je akt kojim se odlučuje o upravnoj stvari, a donosi se u pisanom obliku na propisanom obrascu.

I. PEDAGOŠKO-STRUČNI NADZOR

Član 4.

(Pedagoško-stručni nadzor u srednjoj školi/domu učenika)

- (1) Pedagoško-stručni nadzor u srednjoj školi/domu učenika obuhvata aktivnosti nadzora nad procesom planiranja i programiranja rada škole/doma učenika, organizacijom i izvođenjem nastave/odgojno-obrazovnog rada, nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika/odgajatelja u domu učenika, te nadzor nad radom direktora srednje škole/doma učenika i pomoćnika direktora srednje škole radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole/doma učenika.
- (2) Pedagoško-stručni nadzor u srednjoj školi/domu učenika obavlja se najmanje dva puta u toku školske godine: na kraju prvog polugodišta tekuće školske godine i na kraju školske godine.
- (3) Pedagoško-stručni nadzor u srednjoj školi/domu učenika obavlja Pedagoški zavod.

Član 5.

(Segmenti pedagoško-stručnog nadzora)

- (1) Pedagoško-stručni nadzor u srednjoj školi/domu učenika se odnosi na:
 - a) praćenje rada direktora srednje škole/doma učenika i pomoćnika direktora srednje škole/doma učenika;
 - b) praćenje primjene i realizacije nastavnog plana i programa u srednjoj školi, odnosno ciljeva i zadataka, sadržaja, obima, oblika, metoda i postupaka odgojno-obrazovnog rada u srednjoj školi/domu učenika;

c) praćenje i uvid u materijalno-tehničke uslove za izvođenje nastave/odgojno-obrazovnog rada u domu učenika, kao i ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa pedagoškim standardima i normativima;

d) uvid u evidenciju i dokumentaciju koja se vodi u srednjoj školi/domu učenika;

e) uvid u opće, kadrovske i materijalne uslove za rad u toku školske godine;

f) uvid u personalnu, radnu i razvojnu dokumentaciju nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u srednjoj školi/domu učenika, tj. rezultata praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja njihovog rada;

g) praćenje i uvid evidenciju o stručnom usavršavanju nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u srednjoj školi/domu učenika;

h) praćenje primjene nastavne tehnike i tehnologije, organiziranja obuka i usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika za primjenu novih nastavnih metoda i nove nastavne tehnologije;

i) pružanje stručne pomoći u planiranju, programiranju i organizaciji odgojno-obrazovnog rada, ocjenjivanju i napredovanju svih učenika;

j) praćenje i proučavanje odgojno-obrazovnog rada u školi/domu učenika za potrebe analize cjelokupnog sistema obrazovanja i odgoja u Kantonu, te predlaganje mjera za njegovo unapređenje i razvoj.

(2) Tokom obavljanja pedagoško-stručnog nadzora sačinjava se zapisnik.

(3) Zapisnik obuhvata sve elemente praćenja rada direktora srednje škole/doma učenika, odnosno pomoćnika direktora srednje škole koji su propisani Metodologijom praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora srednje škole/doma učenika i/ili Metodologijom praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora srednje škole.

(4) O obavljenom pedagoško-stručnom nadzoru Pedagoški zavod podnosi zbirni izvještaj Ministarstvu koji obuhvata kvalitativnu analizu trenutnog stanja u školama, s jasno definisanim prijedlozima za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u skladu s elementima praćenja direktora i pomoćnika direktora.

Član 6.**(Obaveze srednje škole/doma učenika pri vršenju pedagoško-stručnog nadzora)**

- (1) Srednja škola/dom učenika je dužan/na da omogućiti nesmetano vršenje pedagoško-stručnog nadzora, kao i uvid u dokumentaciju i evidenciju koja se vodi u školi/domu učenika u skladu s predmetom nadzora.
- (2) Pedagoško-stručni nadzor se odvija uz prisustvo direktora škole i pomoćnika direktora škole, odnosno uz prisustvo direktora doma učenika.
- (3) U izuzetnim slučajevima, pedagoško-stručni nadzor se obavlja u prisustvu vršioca dužnosti direktora srednje škole/doma učenika, a u slučaju opravdanog odsustva direktora škole/doma učenika koja nema pomoćnika direktora, pedagoško-stručni nadzor se obavlja u prisustvu lica koje je rješenjem ovlašteno od strane direktora škole/doma učenika.
- (4) Srednja škola/dom učenika je dužan/na da zapisnike o obavljenom pedagoško-stručnom nadzoru odlaže u arhivu na propisan način.

II. PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE RADA DIREKTORA SREDNJE ŠKOLE/DOMA UČENIKA I POMOĆNIKA DIREKTORA SREDNJE ŠKOLE**Član 7.****(Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada)**

- (1) Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora srednje škole/doma učenika obuhvata elemente praćenja rada direktora srednje škole/doma učenika i način vrednovanja rada direktora srednje škole/doma učenika.
- (2) Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora srednje škole, obuhvata elemente praćenja rada pomoćnika direktora srednje škole i način vrednovanja rada pomoćnika direktora srednje škole.
- (3) Metodologije iz stava (1) i (2) ovog člana su osnova za sačinjavanje zapisnika o pedagoško-stručnom nadzoru, a iste se u formi evaluativnih listova popunjavaju na kraju školske godine, a na osnovu zapažanja koja se konstatuju u zapisnicima o pedagoško-stručnom nadzoru.

- (4) Evaluativni list Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora srednje škole/doma učenika i evaluativni list Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora srednje škole popunjavaju se bodovanjem i sastavni su dio rješenja o ocjeni rada direktora srednje škole/doma učenika, odnosno pomoćnika direktora srednje škole u toku školske godine.

- (5) Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora srednje škole/doma učenika – Obrazac 1 i Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora srednje škole – Obrazac 2, sastavni su dio ovog pravilnika.

Član 8.**(Rješenje o ocjeni rada direktora srednje škole/doma učenika i pomoćnika direktora srednje škole)**

- (1) Direktor srednje škole/doma učenika i pomoćnik direktora srednje škole, nakon izvršenog bodovanja primjenom evaluativnih listova iz člana 7. stav (4) ovog pravilnika, mogu biti ocijenjeni ocjenom:
 - a) naročito se ističe (143 –150 bodova),
 - b) ističe se (126 –142 boda),
 - c) dobar (101 –125 bodova),
 - d) zadovoljava (91 –100 bodova),
 - e) ne zadovoljava (do 90 bodova).
- (2) Pedagoški zavod svake školske godine, najkasnije do 15. septembra tekuće godine, donosi rješenje o ocjeni rada direktora srednje škole/doma učenika i pomoćnika direktora srednje škole.
- (3) Rješenje o ocjeni rada donosi se za onu osobu koja je poslove direktora, odnosno pomoćnika direktora obavljala najmanje šest mjeseci u toku nastavne godine u kontinuitetu, kao direktor srednje škole/doma učenika ili pomoćnik direktora srednje škole.
- (4) Osoba koja poslove pomoćnika direktora srednje škole ne obavlja s punom normom, podliježe ocjenjivanju ako poslove pomoćnika direktora srednje škole obavlja sa najmanje 50 % norme.
- (5) Rješenje o ocjeni rada direktora srednje škole/doma učenika i pomoćnika direktora srednje škole dostavlja se službeno, putem pošte na adresu škole.

- (6) Prvi primjerak rješenja dostavlja se direktoru srednje škole/doma učenika i pomoćniku direktora srednje škole, a drugi primjerak na uvid Školskom odboru.
- (7) Treći primjerak rješenja sastavni je dio spisa o pedagoško-stručnom nadzoru koji Pedagoški zavod vodi za određenu školsku godinu.
- (8) Zbirni izvještaj o ocjeni rada direktora srednjih škola/domova učenika i pomoćnika direktora srednjih škola Pedagoški zavod dostavlja Ministarstvu najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine, koji obuhvata kvalitativnu analizu trenutnog stanja u školama, s jasno definisanim prijedlozima za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u skladu s elementima praćenja direktora i pomoćnika direktora.
- (9) Na rješenje o ocjeni rada direktora srednje škole/doma učenika i pomoćnika direktora srednje škole, može se izjaviti žalba direktoru Pedagoškog zavoda u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.
- (10) Direktor Pedagoškog zavoda odlučuje o žalbi i donosi rješenje u roku od 15 dana.
- (11) Na rješenje Pedagoškog zavoda o ocjeni rada, direktor i pomoćnik direktora, na drugom stepenu odlučivanja, žalbu podnose Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport u roku od 15 dana od prijema rješenja.
- (12) Ministarstvo po prijemu žalbe formira komisiju u sastavu: jedan inspektor za oblast obrazovanja iz Inspekcije za obrazovanje i nauku, jedan nadzornik druge škole iz Pedagoškog zavoda i jedan stručni savjetnik iz Ministarstva.
- (13) Odluka Ministarstva je konačna i prosljeđuje se Pedagoškom zavodu na dalje postupanje.

III. PRIMJENA I STUPANJE NA SNAGU

Član 9.

(Primjena pravilnika)

- (1) Proces praćenja rada direktora srednjih škola/doma učenika i pomoćnika direktora srednjih škola, koji je započelo 01.09.2024. godine, završit će po odredbama ovog pravilnika.
- (2) O spornim slučajevima odluke, obavijesti i instrukcije donosi Ministarstvo.

Član 10.

(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o pedagoško-stručnom nadzoru u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 10/05, 10/06, 11/11 i 9/18).

Član 11.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 10-02-9643/24

Datum, 23.09.2024. godine

Zenica

MINISTAR

Mirza Mušija, s.r.

METODOLOGIJA
praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora srednje škole/doma učenika– Obrazac 1

Red. broj	ELEMENTI PRAĆENJA		BODOVI
1.	a)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole/doma učenika urađen u skladu sa Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada svih tipova srednje škole i doma učenika, te su primijenjeni Pedagoški standardi i drugi propisi koji regulišu ovu oblast.	25
	b)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole/doma učenika je imao manjih primjedbi u procesu donošenja (do davanja saglasnosti) i/ili Prijedlog Godišnjeg programa rada škole/doma učenika nije dostavljen u roku koji je utvrđen Zakonom o srednjoj školi.	10
	c)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole/doma učenika je imao značajnih primjedbi u procesu donošenja (npr. odjeljenja/grupe odstupaju od saglasnosti koju je dalo resorno Ministarstvo, netačne tabele, greške u evidentnom listu i sl.).	5
2.	a)	Godišnji program rada direktora škole/doma učenika sadrži mjesečne planove sa evidencijom o realizaciji.	10
	b)	Urađeni planovi ili evidencija o realizaciji imaju manjih nedostataka.	5
	c)	Direktor škole/doma učenika ne posjeduje Godišnji program rada direktora škole/doma učenika.	0
3.	a)	Prema izjavi direktora izvršena je optimalna pripremljenost za rad škole/doma učenika i osigurani uvjeti za rad škole/doma učenika u toku školske godine (kadrovski, materijalno-tehnički, higijenski, estetski i dr.).	10
	b)	Na optimalnu pripremljenost škole/doma učenika za rad u toku školske godine, mogu se staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	5
4.	a)	Raspored sati u školi ili odgojno-obrazovnih aktivnosti u domu učenika je urađen u skladu sa pedagoško-psihološkim zahtjevima nastave/odgojno-obrazovnog rada i istaknut je na vidno mjesto.	5
	b)	Na raspored sati, mogu se staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	3
5.	a)	Realizacija nastave/odgojno-obrazovnih aktivnosti u domu učenika je blagovremena i usklađena sa Godišnjim programom rada škole/doma učenika, godišnjim/globalnim, mjesečnim/operativnim planovima, što je utvrđeno uvidom u pedagoške dosjee nastavnika/odgajatelja i dnevnike rada/evidenciju odabrane/u metodom slučajnog uzorka.	10
	b)	Na realizaciju ili evidenciju o realizaciji mogu se staviti manje primjedbe (odstupanje mjesečnih planova rada u odnosu na godišnji plan rada, nepoštivanje rasporeda časova, neusklađenost planiranja pismenih i kontrolnih radova i sl.)	8
	c)	Uočljive su značajne primjedbe (nastava se realizira po nevažećem Nastavnom planu i programu, nije izvršena verifikacija nestručno zastupljene nastave, ne realiziraju se planirane odgojno-obrazovne aktivnosti u domu učenika, grupni rad u odgojnoj grupi i individualizirani rad sa štčenicima i sl.)	0
6.	a)	Planirane vannastavne aktivnosti u okviru 40-časovne radne sedmice realiziraju se blagovremeno, funkcionalne su i uredno evidentirane, eventualne primjedbe su blagovremeno otklonjene od strane nastavnika/odgajatelja.	5
	b)	Postoji manje odstupanje od plana u organizacionom ili funkcionalnom smislu.	3
	c)	Vannastavne aktivnosti su formalne, nisu funkcionalne i uočene primjedbe nisu otklonjene od strane nastavnika/odgajatelja.	2
7.	a)	Postoji funkcionalan program stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika koji se realizira prema planu i blagovremeno evidentira.	5
	b)	Postoje manji propusti u programu, realizaciji ili evidenciji programa stručnog usavršavanja.	3
8.	a)	Posjete časovima (svih oblika nastave)/odgojno-obrazovnim aktivnostima u domu učenika odvijaju se prema planu i postoji uredna evidencija.	10
	b)	Posjete časovima (svih oblika nastave)/odgojno-obrazovnim aktivnostima u domu učenika su neredovite i/ili je evidencija o istim nepotpuna.	5
9.	a)	Evaluacija realizacije programskih nastavnih/odgojno-obrazovnih aktivnosti i vannastavnih sadržaja i obaveza nastavnika, stručnih saradnika i saradnika/odgajatelja u domu učenika je u skladu sa propisom kojim se reguliše praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika/odgajatelja u domu učenika.	8

	b)	Na evaluaciju realizacije mogu se dati manje primjedbe (evaluacija rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika/odgajatelja u domu učenika nije kontinuirana i blagovremena i/ili nije izdato rješenje o ocjeni rada nastavnica, stručnim saradnicima i saradnicima/odgajateljima u domu učenika).	3	
10.	a)	Pedagoška dokumentacija se redovito pregleda i vodi uredna evidencija.	5	
	b)	Pedagoška dokumentacija neredovito se pregleda ili je evidencija nepotpuna.	3	
11.	a)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju je u skladu sa propisima kojima se reguliše ovaj segment odgojno-obrazovnog rada./Dom učenika ima ostvarenu saradnju sa školama kada je u pitanju praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju.	7	
	b)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju nije u skladu sa propisima kojima se reguliše ovaj segment odgojno-obrazovnog rada./Dom učenika nema ostvarenu saradnju sa školama kada je u pitanju praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju.	0	
12.	a)	Izveštaji i zapisnici inspekcije za obrazovanje su bez primjedbe i nisu izdata rješenja.	15	
13.	a)	Saradnja sa učeničkim organizacijama je permanentna i funkcionalna o čemu postoji uredna evidencija.	5	
	b)	Saradnja sa učeničkim organizacijama je povremena, nije funkcionalna i/ili se evidencija ne vodi uredno.	3	
14.	a)	Saradnja sa lokalnom zajednicom i roditeljima je stalna i korektna o čemu postoji uredna evidencija.	5	
	b)	Saradnja sa lokalnom zajednicom i roditeljima je povremena i nefunkcionalna i/ili se evidencija ne vodi uredno.	2	
15.	a)	Na sjednici Nastavničkog vijeća/sjednicama stručnih organa u domu učenika realizirana je najmanje jedna stručna tema.	5	
16.	a)	Direktor inicira, aktivno učestvuje u osmišljavanju, izradi i realizaciji projekata s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada o čemu postoji uredna evidencija.	10	
	b)	Direktor aktivno učestvuje u realizaciji projekata domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija o čemu postoji uredna evidencija.	5	
	c)	Direktor ne pokazuje inicijativu za osmišljavanje, izradu i realizaciju projekata s ciljem unapređenja djelotvornosti rada škole.	0	
17.	a)	Osigurani su uslovi od strane direktora škole da poslovna korespondencija sa Ministarstvom i Pedagoškim zavodom bude blagovremena, a dostavljeni podaci tačni što omogućava njihovu kvalitativnu i kvantitativnu obradu	10	
	b)	Na poslovnu korespondenciju mogu se staviti primjedbe (neblagovremenost u dostavljanju podataka, netačni podaci, i sl.)	5	
UKUPNO BODOVA				
Mjere i preporuke za unapređenje rada direktora				

METODOLOGIJA
praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora srednje škole– Obrazac 2

Red. broj	ELEMENTI PRAĆENJA		BODOVI
1.	a)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole urađen u skladu sa Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada svih tipova srednje škole i doma učenika, te su primijenjeni Pedagoški standardi i drugi propisi koji regulišu ovu oblast.	15
	b)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole je imao manjih primjedbi u procesu donošenja (do davanja saglasnosti) i/ili Prijedlog Godišnjeg programa rada škole nije dostavljen u roku koji je utvrđen Zakonom o srednjoj školi.	10
	c)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole je imao značajnih primjedbi u procesu donošenja (npr. odjeljenja/grupe odstupaju od saglasnosti koju je dalo resorno Ministarstvo, netačne tabele, greške u evidentnom listu i sl.).	5
2.	a)	Godišnji program rada pomoćnika direktora škole sadrži mjesečne planove sa evidencijom o realizaciji.	10
	b)	Urađeni planovi ili evidencija o realizaciji imaju manjih nedostataka.	5
	c)	Pomoćnik direktora škole ne posjeduje Godišnji program rada pomoćnika direktora škole.	0
3.	a)	Prema izjavi pomoćnika direktora izvršena je optimalna pripremljenost za rad škole i osigurani uvjeti za rad škole u toku školske godine (kadrovski, materijalno-tehnički, higijenski, estetski i dr.).	8
	b)	Na optimalnu pripremljenost škole za rad u toku školske godine, mogu se staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	3
4.	a)	Raspored sati je urađen u skladu sa pedagoško-psihološkim zahtjevima nastave i istaknut je na vidno mjesto.	5
	b)	Na raspored sati, mogu se staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	3
5.	a)	Realizacija nastave je blagovremena i usklađena sa Godišnjim programom rada škole, godišnjim/globalnim, mjesečnim/operativnim planovima, što je utvrđeno uvidom u pedagoške dosjee nastavnika i dnevnik rada odabrane metodom slučajnog uzorka.	12
	b)	Na realizaciju ili evidenciju o realizaciji mogu se staviti manje primjedbe (odstupanje mjesečnih planova rada u odnosu na godišnji plan rada, nepoštivanje rasporeda časova, neusklađenost planiranja pismenih i kontrolnih radova i sl.)	10
	c)	Uočljive su značajne primjedbe (nastava se realizira po nevažećem Nastavnom planu i programu, nije izvršena verifikacija nestručno zastupljene nastave i sl.)	0
6.	a)	Planirane vannastavne aktivnosti u okviru 40-časovne radne sedmice realiziraju se blagovremeno, funkcionalne su i uredno evidentirane, eventualne primjedbe su blagovremeno otklonjene od strane nastavnika.	8
	b)	Postoji manje odstupanje od plana u organizacionom ili funkcionalnom smislu.	5
	c)	Vannastavne aktivnosti su formalne, nisu funkcionalne i uočene primjedbe nisu otklonjene od strane nastavnika.	3
7.	a)	Postoji funkcionalan program stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika koji se realizira prema planu i blagovremeno evidentira.	5
	b)	Postoje manji propusti u programu, realizaciji ili evidenciji programa stručnog usavršavanja.	3
8.	a)	Posjete časovima (svih oblika nastave) odvijaju se prema planu i postoji uredna evidencija.	15
	b)	Posjete časovima (svih oblika nastave) su neredovite i/ili je evidencija o istim nepotpuna.	5
9.	a)	Evaluacija realizacije programskih nastavnih i vannastavnih sadržaja i obaveza nastavnika, stručnih saradnika i saradnika je u skladu sa propisom kojim se reguliše praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika.	5
	b)	Na evaluaciju realizacije mogu se dati manje primjedbe (evaluacija rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika nije kontinuirana i blagovremena i/ili nije izdato rješenje o ocjeni rada nastavnika, stručnim saradnicima i saradnicima).	3
10.	a)	Pedagoška dokumentacija se redovito pregleda i vodi uredna evidencija.	10
	b)	Pedagoška dokumentacija neredovito se pregleda ili je evidencija nepotpuna.	5

11.	a)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju je u skladu sa propisima kojima se reguliše ovaj segment odgojno-obrazovnog rada.	12	
	b)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju nije u skladu sa propisima kojima se reguliše ovaj segment odgojno-obrazovnog rada.	0	
12.	a)	Izvještaji i zapisnici inspekcije za obrazovanje su bez primjedbe i nisu izdata rješenja.	10	
13.	a)	Saradnja sa učeničkim organizacijama je permanentna i funkcionalna o čemu postoji uredna evidencija.	8	
	b)	Saradnja sa učeničkim organizacijama je povremena, nije funkcionalna i/ili se evidencija ne vodi uredno.	5	
14.	a)	Saradnja sa lokalnom zajednicom i roditeljima je stalna i korektna o čemu postoji uredna evidencija.	8	
	b)	Saradnja sa lokalnom zajednicom i roditeljima je povremena i nefunkcionalna i/ili se evidencija ne vodi uredno.	3	
15.	a)	Na sjednici Nastavničkog vijeća realizirana je najmanje jedna stručna tema koja se odnosi na studijsko- analitičke zadatke unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	6	
16.	a)	Pomoćnik direktora inicira, aktivno učestvuje u osmišljavanju, izradi i realizaciji projekata s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada o čemu postoji uredna evidencija.	8	
	b)	Pomoćnik direktora aktivno učestvuje u realizaciji projekata domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija o čemu postoji uredna evidencija.	3	
	c)	Pomoćnik direktora ne pokazuje inicijativu za osmišljavanje, izradu i realizaciju projekata s ciljem unapređenja djelotvornosti rada škole.	0	
17.	a)	Osigurani su uslovi od strane pomoćnika direktora škole da poslovna korespondencija sa Ministarstvom i Pedagoškim zavodom bude blagovremena, a dostavljeni podaci tačni što omogućava njihovu kvalitativnu i kvantitativnu obradu	5	
	b)	Na poslovnu korespondenciju mogu se staviti primjedbe (neblagovremenost u dostavljanju podataka, netačni podaci, i sl.)	0	
UKUPNO BODOVA				
Mjere i preporuke za unapređenje rada pomoćnika direktora				

.....

941.

Na osnovu člana 86. stav (3) Zakona o osnovnoj školi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 3/18), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona donosi

P R A V I L N I K
o praćenju, vrednovanju, napredovanju i sticanju
stručnih zvanja nastavnika, stručnih saradnika i
saradnika u osnovnoj školi

Član 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom uređuje se: praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i postignutih rezultata u realizaciji zadataka utvrđenih nastavnim planovima i programima, pedagoškim standardima, godišnjim programom rada škole, ispunjenost uvjeta za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje, osnov za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje, vođenje i sadržaj pedagoškog dosjea, način praćenja i vrednovanja rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, prava i obaveze subjekata obuhvaćenih praćenjem, vrednovanjem i ocjenjivanjem, sticanje stručnih zvanja, te primjena i stupanje na snagu ovog pravilnika.

Član 2.
(Zabrana diskriminacije)

- (1) Prilikom organiziranja i realiziranja svih aktivnosti, koje su predmet ovog pravilnika, zabranjena je svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili prema nekom drugom statusu.
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.
(Značenje pojedinih izraza)

Posebni izrazi, u smislu ovog pravilnika, imaju sljedeće značenje:

- a) **osnovna škola** je škola koju učenik pohađa kao prvu školu, a ona omogućava sticanje temeljnih znanja, vještina, navika i sposobnosti neophodnih za život i rad ili nastavak daljeg školovanja.
- b) **nastavnik** je lice kvalificirano za izvođenje nastave, odnosno za odgojno-obrazovni rad sa djecom, mladima i odraslima koji treba imati široko opće obrazovanje, treba dobro poznavati disciplinu koju predaje, poznavati psihološko-pedagoške i didaktičko-metodičke osnove nastave i odgoja, te imati ljudske kvalitete za nastavničku profesiju.
- c) **stručni saradnik** je lice kvalificirano za obavljanje pedagoških, psiholoških, pedagoško-psiholoških i drugih poslova u osnovnoj školi.
- d) **saradnik** je kvalificirano lice angažirano u odgojno-obrazovnom procesu pod stručnim nadzorom nastavnika.
- e) **direktor** je organ rukovođenja u osnovnoj školi.
- f) **školski odbor** je organ upravljanja u osnovnoj školi.
- g) **pedagoški standardi i normativi** su podzakonski akti kojima se utvrđuju zajednički kriteriji za: veličinu škole i školski prostor; broj učenika u odjeljenju i odgojnoj grupi; broj i strukturu nastavnog kadra, normu časova i obim rada u okviru 40-časovne sedmice, broj i strukturu stručnih saradnika; broj rukovodnog osoblja; broj administrativno finansijskog osoblja; broj pomoćnog i tehničkog osoblja; vannastavne aktivnosti; društvenu i kulturnu djelatnost škole; učenički standard, te normativi školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i pomagala za osnovnu školu.
- h) **godišnji program rada škole** je dokument koji sadrži cjelokupni plan i programa rada osnovne škole za jednu školsku godinu.
- i) **nastavni plan i okvirni program** je dokument koji donosi Ministarstvo, a na osnovu kojeg se ostvaruje odgojno-obrazovni rad u osnovnoj školi i kojim se utvrđuju ciljevi, zadaci, sadržaji, oblici i postupci odgojno-obrazovnog rada, izvođenje razredne i predmetne nastave u pojedinim razredima ili drugim oblicima nastave, te obezbjeđuje nacionalna ravnopravnost kroz posebne programe za nacionalnu grupu predmeta u osnovnim školama svih oblika svojine.

j) **nastava** je institucionalno organizovani i vaninstitucionalni stvaralački napor u savladavanju propisanih nastavnih sadržaja i sticanja znanja, sposobnosti, navika, vještina i osposobljavanje za dalji permanentni rad s ciljem da se razvije kritička, slobodna, autonomna, stvaralačka, humana, obrazovana, multikulturna, multietična i multikonfesionalna ličnost učenika, otvorena za sve sadašnje i buduće progresivne promjene u sebi i društvu (sredini) u kojem se nalazi.

k) **vannastavne aktivnosti** su jedan od ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, a odnose se na aktivnosti učenika koje se organiziraju radi produbljivanja i razvijanja njihovih stvaralačkih sposobnosti, sticanja pozitivnih navika i vještina u slobodnom vremenu.

DIO PRVI. PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE RADA NASTAVNIKA, STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA U OSNOVNOJ ŠKOLI

Član 4.

(Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje)

- (1) Na osnovu redovnog praćenja rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i postignutih rezultata u realizaciji zadataka utvrđenih nastavnim planovima i programima, pedagoškim standardima i godišnjim programom rada škole, vrši se kontinuirano praćenje i vrednovanje, a ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika jedanput u četiri godine.
- (2) Rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, u skladu s odredbama ovog pravilnika, prate i vrednuju:
 - a) direktor škole i
 - b) Pedagoški zavod.

Član 5.

(Uslovi za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje)

- (1) Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje u smislu člana 4. ovog pravilnika primjenjuje se na lica koja ispunjavaju sljedeće uslove kumulativno s članom 8. stav (2) ovog pravilnika:
 - a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,
 - b) da imaju stručnu spremu i profil za nastavne predmete koje predaju, odnosno poslove koje obavljaju,

- c) da imaju položen stručni ispit čime su osposobljeni za samostalan odgojno-obrazovni rad,
- d) da imaju više od 1 godine radnog staža u struci od položenog stručnog ispita ili više od 5 godina do sticanja jednog od uslova za penzionisanje;
- e) da su zaduženi svim obavezama koje su osnova za ocjenjivanje po metodologijama praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada na osnovu dogovora rukovodećih organa koji definiraju 40-časovnu radnu sedmicu, a koja je u najboljem interesu učenika, radnika i škole.

(2) Rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika koji ne ispunjavaju uslove iz stava (1) ovog člana može biti praćen od strane Pedagoškog zavoda ako škola, Pedagoški zavod ili sam uposlenik procijene da je to potrebno, ali vrednovanje ne može biti osnov za ocjenjivanje u skladu s ovim pravilnikom.

(3) Rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika iz stava (2) ovog člana redovno se prati i vrednuje od strane direktora, te daju preporuke za unapređenje rada.

Član 6.

(Osnov za vrednovanje rada)

Vrednovanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika vrši se na osnovu elemenata razrađenih u metodologijama koje su sastavni dio ovog pravilnika, obrazac OŠ1Na i OŠ1Nb (nastavnici), obrazac OŠ2Pa i OŠ2Pb (pedagozi), obrazac OŠ3Ba i OŠ3Bb (bibliotekari), obrazac OŠ4VKa i OŠ4VKb (viši knjižničari), obrazac OŠ5PSa i OŠ5PSb (psiholozi), obrazac OŠ6SPa i OŠ6SPb (socijalni pedagozi), obrazac OŠ7SRa i OŠ7SRb (socijalni radnici), obrazac OŠ8Da i OŠ8Db (defektolozi) i obrazac OŠ9ANa i OŠ9ANb (asistenti u nastavi).

Član 7.

(Pedagoški dosje)

- (1) O praćenju i vrednovanju rada nastavnika obavezno se vodi pojedinačni pedagoški dosje za ciklus ocjenjivanja, a u koji se odlažu sljedeći dokumenti:
 - a) kopija diplome,
 - b) kopija uvjerenja o osposobljenosti za samostalan odgojno-obrazovni rad,
 - c) godišnji plan i program rada nastavnika s evidencijom o prijemu i pregledu istih,
 - d) mjesečni plan rada nastavnika s evidencijama o prijemu i pregledu istih,

Član 8.**(Obaveze direktora škole)**

- e) evidencija o periodičnom pregledu dnevnika rada, matične knjige, knjige evidencije o vannastavnim aktivnostima učenika, knjige evidencije o dopunskoj/dodatnoj nastavi, te ostale propisane dokumentacije i evidencije i kvalitetu vođenja istih,
 - f) uvjerenja, odnosno certifikati o prisustvu seminarima,
 - g) pripreme za ogledne sate i zapisnik o održanim oglednim satima,
 - h) evidencija o prisustvu oglednim satima sa zapisnikom ili drugim dokazima o aktivnom učešću u analizi istih,
 - i) evidencija o prisustvu sastancima/sjednicama stručnih organa s naznakom o sastancima/sjednicama stručnih organa na kojima se realizira tema za stručno usavršavanje,
 - j) teme za stručno usavršavanje i evidencija o datumu i mjestu realizacije istih,
 - k) godišnji evaluativni listovi, kao i konačni evaluativni list elemenata metodologije koje prati direktor škole,
 - l) evaluativni list elemenata metodologije koje prati Pedagoški zavod s parafiranom pismenom pripremom posjećenog sata,
 - m) prigovori koji se odnose na rad nastavnika, kao i službene zabilješke,
 - n) i drugi dokumenti i dokazi bitni za ocjenjivanje u skladu s elementima utvrđenim metodologijom.
- (2) Svi dokumenti odloženi u pedagoški dosje moraju biti parafirani nastavnika/ stručnog saradnika, pedagoga i direktora.
- (3) Na početku četverogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja otvaraju se pojedinačni predmeti i pedagoški dosjei nastavnika, stručnih saradnika i saradnika čiji rad u skladu s članom 5. stav (1) ovog pravilnika može biti praćen, vrednovan i ocjenjivan.
- (4) Direktor škole je odgovoran za blagovremeno i kompletno vođenje pojedinačnih predmeta i pedagoških dosjea, te urednost i tačnost podataka odloženih u dosje.
- (1) Direktor škole je obavezan na kraju svake školske godine, utvrditi broj bodova po svim elementima metodologije koje prati.
- (2) Ako nastavnik, stručni saradnik ili saradnik radi u više škola konačan zbir bodova koje dodjeljuje direktor za tu školsku godinu dobije se sabiranjem aritmetičkih sredina bodova po elementima metodologije iz svih školama u kojima radnik radi.
- (3) Konačan zbir bodova koje dodjeljuje direktor u ciklusu ocjenjivanja dobije se aritmetičkom sredinom svih bodova u tom ciklusu.
- (4) Konačni zbir bodova utvrđuje direktor škole u kojoj je prijavljena poreska kartica nastavnika, stručnog saradnika ili saradnika koji radi u više škola.
- (5) Na evaluativnim listovima na kojima se utvrđuje konačan broj bodova treba da stoji naznaka „konačni“.
- (6) Svi nastavnici, stručni saradnici i saradnici koji u četverogodišnjem ciklusu ocjenjivanja provedu tri školske godine u nastavi, odnosno na poslovima stručnog saradnika ili saradnika, i imaju evaluativne listove elemenata metodologije koje prati direktor za te tri godine i evaluativni list elemenata metodologije koje prati Pedagoški zavod, bit će ocijenjeni u skladu s odredbama ovog pravilnika.
- (7) U slučajevima kada je nastavnik, stručni saradnik ili saradnik odsutan s posla više od pola nastavne godine u kontinuitetu direktor mu ne izdaje evaluativni list za tu školsku godinu.
- (8) U slučaju da nastavnik, odnosno stručni saradnik ili saradnik u toku četverogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja pređe na rad u drugu školu, na njegov pismeni zahtjev, škola će službenim putem dostaviti pedagoški dosje imenovanog školi u koju je prešao.
- (9) Direktor škole u kojoj je nastavnik, odnosno stručni saradnik ili saradnik započeo četverogodišnji ciklus ocjenjivanja odgovoran je za kompletiranje pedagoškog dosjea i dostavljanje školi u koju je imenovani prešao.

Član 9.
(Obaveze Pedagoškog zavoda)

- (1) Pedagoški zavod pruža stručnu pomoć prilikom posjeta nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima kroz savjetodavno-instruktivni rad sa svrhom ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (2) Praćenje i vrednovanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika vrši se na osnovu definiranih elemenata u metodologijama za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, a koje su sastavni dio ovog pravilnika.
- (3) Praćenje i vrednovanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika vrši Pedagoški zavod na način da:
 - a) direktor Pedagoškog zavoda definira plan posjeta po gradovima/općinama;
 - b) stručni savjetnik za oblast obrazovanja/lice koje obavlja savjetodavno-instruktivni rad se u pravilu najavljuju minimalno 3 dana ranije direktoru škole;
 - c) u izuzetnim slučajevima posjete stručnih savjetnika za oblast obrazovanja/lica koja obavljaju savjetodavno-instruktivni rad se mogu obavljati i nenajavljeno;
 - d) stručni savjetnik za oblast obrazovanja/lice koje obavlja savjetodavno-instruktivni rad je u obavezi obaviti razgovor s nastavnikom poslije opserviranog nastavnog sata u skladu sa elementima utvrđene metodologije i u skladu s važećim propisima iz oblasti obrazovanja, vrednovati rad u skladu s bodovima u evaluativnom listu i dati uputstva i preporuke za unapređenje rada;
 - e) stručni savjetnik za oblast obrazovanja/lice koje obavlja savjetodavno-instruktivni rad prilikom posjete stručnim saradnicima i saradnicima je u obavezi izvršiti uvid u sve segmente rada u skladu sa elementima utvrđene metodologije i u skladu s važećim propisima iz oblasti obrazovanja, vrednovati rad u skladu s bodovima u evaluativnom listu i dati uputstva i preporuke za unapređenje rada;
 - f) ako se u okviru određenog elementa metodologije utvrde nedostaci i na osnovu toga vrednuje s manjim brojem bodova od maksimalnog, tada je obavezno unijeti komentar u kolonu Obrazloženje za dati element metodologije;
- g) u pravilu nakon obavljenog savjetodavnog-instruktivnog rada na dva evaluativna lista se potpisuje stručni savjetnik za oblast obrazovanja/lice koje obavlja savjetodavno-instruktivni rad i nastavnik, stručni saradnik i saradnik čiji je rad praćen i vrednovan;
- h) jedan evaluativni list se prilaže u pedagoški dosje nastavnika, stručnog saradnika i saradnika, a drugi evaluativni list je sastavni dio dokumentacije i evidencije koju vodi Pedagoški zavod.
- (4) Praćenje i vrednovanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, kroz savjetodavno-instruktivni rad i pružanje stručne pomoći, može vršiti samo i isključivo stručno lice u okviru uže stručne oblasti nastavnika, stručnog saradnika i saradnika i stručnom oblasti definiranom u nastavnim planovima i programima i pedagoškim standardima.
- (5) Stručni savjetnici za oblast obrazovanja/lica koja obavljaju savjetodavno-instruktivni rad i pružaju stručnu pomoć nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima moraju imati ujednačen pristup u skladu sa definiranim metodologijama i važećim propisima iz oblasti obrazovanja.
- (6) O obavljenim aktivnostima praćenja i vrednovanja rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika na kraju četverogodišnjeg ciklusa Pedagoški zavod podnosi zbirni izvještaj Ministarstvu koji obahvata kvalitativnu analizu trenutnog stanja u školama u skladu s praćenjem i vrednovanjem rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika te prijedlozima za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama.

Član 10.

(Rješenje o ocjeni rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika)

- (1) Sabiranjem broja bodova koje dodjeljuje direktor u skladu s odredbama člana 8. stava (1) ovog pravilnika s bodovima koje dodjeljuje Pedagoški zavod dobija se broj bodova na osnovu kojih se vrednuje rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i daje ocjena rada za četverogodišnji period praćenja.
- (2) Rješenje o ocjeni rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika donosi direktor na početku novog ciklusa ocjenjivanja za prethodni četverogodišnji ciklus ocjenjivanja, i to do kraja mjeseca septembra.

- (3) Rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika vrednuje se ocjenama:
- naročito se ističe (186 – 200 bodova),
 - ističe se (161 – 185 bodova),
 - dobar (121 – 160 bodova),
 - zadovoljava (101 – 120 bodova),
 - nezadovoljava (do 100 bodova).
- (4) Na ocjenu o svom radu, nastavnik, stručni saradnik i saradnik ima pravo žalbe školskom odboru škole u roku od 15 dana od dana prijema rješenja o ocjeni rada.
- (5) Školski odbor prije donošenja rješenja po žalbi, formira komisiju koja će utvrditi opravdanost žalbe i dati mišljenje.
- (6) U sastav komisije imenuje se jedan predstavnik nastavničkog vijeća, jedan predstavnik Pedagoškog zavoda i jedan predstavnik sindikata, a koji odluke donose natpolovičnom većinom.
- (7) Komisija procjenjuje osnovanost žalbe isključivo uvidom u pedagoški dosje.
- (8) Ukoliko komisija procjeni za potrebno, može se izvršiti dodatni uvid u dokumentaciju i evidenciju škole.
- (9) Na osnovu neposrednog uvida u pedagoški dosje, odnosno dodatnog uvida u dokumentaciju i evidenciju škole, komisija daje stručno mišljenje o opravdanosti žalbe i daje preporuku školskom odboru za dalje postupanje povodom žalbe.
- (10) Školski odbor po žalbi donosi rješenje.

DIO DRUGI. STRUČNA ZVANJA

Član 11. (Sticanje stručnih zvanja)

- (1) Na osnovu ocjena utvrđenih u članu 10. ovog pravilnika, nastavnici, stručni saradnici i saradnici stiču stručna zvanja u skladu sa ovim pravilnikom, ako je njihov rad vrednovan ocjenom „naročito se ističe“, i to :

a) nastavnici

- Prvi nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - nastavnik savjetnik,

- Drugi nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - nastavnik viši savjetnik,
- Treći nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - nastavnik izvrstan savjetnik,
- Četvrti nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - nastavnik mentor.

b) stručni saradnici

- Prvi nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - stručni saradnik savjetnik,
- Drugi nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - stručni saradnik viši savjetnik,
- Treći nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - stručni saradnik izvrstan savjetnik,
- Četvrti nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - stručni saradnik mentor.

c) saradnici

- Prvi nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - saradnik savjetnik,
 - Drugi nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - saradnik viši savjetnik,
 - Treći nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - saradnik izvrstan savjetnik,
 - Četvrti nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje: saradnik mentor.
- (2) Za sticanje stručnih zvanja potrebno je da nastavnik, stručni saradnik i saradnik bude dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“.
- (3) Za sticanje narednog stručnog zvanja, bez obzira da li je stečeno na osnovu godina staža ili ocjene o radu u prethodnim ciklusima ocjenjivanja, potrebno je da nastavnik, stručni saradnik i saradnik bude dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“.
- (4) Stručna zvanja stečena u drugim administrativnim jedinicama uvažavat će se jedino ako su isti nivo napredovanja, o čemu odluku donosi Ministarstvo.
- (5) O sticanju stručnih zvanja direktor izdaje rješenje.
- (6) Nastavnik, stručni saradnik i saradnik koji u četverogodišnjem ciklusu praćenja bude ocijenjen za svoj rad ocjenom nižom od „ističe se“ gubi stečeno stručno zvanje, za jedan nivo napredovanja.

(7) U slučaju iz stava (1) i stava (6) ovog člana direktor izdaje rješenje.

Član 12.
(Sticanje stručnih zvanja direktora i pomoćnika direktora)

(1) Lice koje se nakon obavljanja poslova direktora ili pomoćnika direktora vrati na poslove nastavnika ili stručnog saradnika stiče stručna zvanja pod povoljnijim uslovima, ako su ispunjena oba uslova, i to:

- a) najmanje dva puta u toku jednog mandata direktora ili pomoćnika direktora ocijenjeni ocjenom „naročito se ističe“, i
- b) prva ocjena o radu na mjestu nastavnika ili stručnog saradnika nakon povratka „naročito se ističe“.

Član 13.
(Prava po sticanju stručnih zvanja)

Sticanje stručnih zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika povlači za sobom i odgovarajuća prava u pogledu sticanja sredstava u vidu ličnih primanja, a što se reguliše kolektivnim ugovorom.

DIO TREĆI. PRIMJENA I STUPANJE NA SNAGU

Član 14.
(Zadržavanje stečenih stručnih zvanja)

(1) Lica koja su stekla stručna zvanja na osnovu Pravilnika o postupku ocjenjivanja rada i sticanja zvanja nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika i saradnika u osnovnim školama, srednjim školama i domovima učenika („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 14/97), Metodologije praćenja i ocjenjivanja rada nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika i saradnika („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 1/98 i 4/98), Metodologije praćenja i ocjenjivanja rada direktora, pomoćnika direktora i pedagoga („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/98) i Pravilnika o praćenju i vrednovanju rada i sticanju zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u osnovnim i srednjim školama („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 13/08 i 6/14) zadržavaju stručna zvanja stečena po tim propisima.

(2) Lica koja su stekla jednu ocjenu o radu u prethodnim četverogodišnjim ciklusima ocjenjivanja, stručna zvanja mogu steći u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 15.
(Primjena pravilnika)

- (1) Proces praćenja rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika osnovnih škola, koji je započelo 01.09.2024. godine, završit će se po odredbama ovog pravilnika.
- (2) O spornim slučajevima odluke, obavijesti i instrukcije donosi Ministarstvo.

Član 16.
(Stavljanje van snage)

- (1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o praćenju i vrednovanju rada i sticanju zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u osnovnim i srednjim školama („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 13/08 i 6/14).
- (2) Četverogodišnji ciklus po ovom pravilniku počinje sa školskom 2024/2025. godinom.

Član 17.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 10-02-9640/24
Datum, 23.09.2024. godine
Zenica

MINISTAR
Mirza Mušija, s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON



Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /

Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska / – / godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada nastavnika¹

EVALUATIVNI LIST

Škola			
Prezime (očevo ime) i ime nastavnika			
Nastavni predmet		odjeljenje:	vrijeme:
Nastavna jedinica			

Obrazac OŠ1Nb

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Godišnji planovi i programi su globalni, mjesečni planovi rada su razrađeni i sistematski se provode.	10	
b)	Postoje nedostaci u godišnjim planovima i programima, mjesečni planovi rada su nedovoljno razrađeni.	5	
c)	Godišnji planovi i programi i mjesečni planovi rada su formalizirani.	0	
2. Pripremanje za nastavni sat			
a)	Nastavnik je u potpunosti pripremljen za sat i ima adekvatnu pisanu pripremu sa svim elementima koji su usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika.	10	
b)	Nastavnik je djelomično pripremljen za sat, ima pisanu pripremu, ali se uočavaju nedostaci u pripremi.	5	
c)	Nastavnik nije pripremljen za nastavni sat i ima neadekvatnu pripremu.	1	
d)	Nastavnik nema pisanu pripremu za sat.	0	
3. Artikulacija nastavnog sata			
a)	Struktura nastavnog sata je metodički ispravno provedena.	10	
b)	U metodičkoj strukturi sata nisu zastupljeni svi elementi artikulacije.	5	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

c)	Struktura nastavnog sata je metodički neispravno provedena.	0	
4. Cilj i zadaci nastavnog sata			
a)	Cilj i zadaci nastavnog sata su jasno definirani i usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, jasno su prezentirani učenicima i realizirani.	10	
b)	Cilj i zadaci nastavnog sata su djelomično definirani, nedovoljno usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, nejasno prezentirani učenicima i djelomično realizirani.	5	
c)	Cilj i zadaci nastavnog sata su neprecizno definirani, nisu usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, cilj nije postignut.	0	
5. Izbor oblika i metoda rada			
a)	Izbor oblika rada primjeren je nastavnim sadržajima, a metode rada podstiču interaktivno učenje i stimulativnu radnu atmosferu.	10	
b)	Izbor oblika rada djelomično je primjeren nastavnim sadržajima, a metode rada u nedovoljnoj mjeri omogućavaju interakciju i stimulativnu radnu atmosferu.	5	
c)	Izbor oblika i metoda rada ne omogućava interakciju i ne postiže se stimulativna radna atmosfera.	0	
6. Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala			
a)	Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala su u skladu sa zahtjevima nastavne jedinice.	10	
b)	Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala su djelomično u skladu sa zahtjevima nastavne jedinice.	5	
c)	Nastavnik ne koristi nastavna sredstva i pomagala.	0	
7. Usklađenost nastavnog sadržaja sa sposobnostima i potrebama učenika			
a)	U toku realizacije nastavnih sadržaja uvažavaju se sposobnosti i potrebe učenika.	10	
b)	U toku realizacije nastavnih sadržaja ne uvažavaju se u potpunosti sposobnosti i potrebe učenika.	5	
c)	Realizacija nastavnih sadržaja nije usklađena sa sposobnostima i potrebama učenika.	0	
8. Realizacija didaktičkih zahtjeva			
a)	Realizacija nastavnih sadržaja razumljiva je učenicima, uputstva za rad su precizna, podstiču stvaralačku aktivnost i razvijaju interes za nastavne sadržaje.	10	
b)	Realizacija nastavnih sadržaja nije u potpunosti razumljiva učenicima, uputstva za rad su nepotpuna i nedovoljno jasna.	5	
c)	Realizacija nastavnih sadržaja je nerazumljiva, uputstva za rad su nepotpuna, ne podstiču stvaralačku aktivnost.	0	
9. Nastavna komunikacija i pedagoški stav nastavnika			
a)	Nastavnik uspješno koristi više oblika komunikacije, kod učenika podstiče aktivnost i razvija interes za nastavne sadržaje.	10	
b)	Nastavnik koristi komunikaciju koja kod učenika nedovoljno podstiče stvaralačku aktivnost i interes za nastavne sadržaje.	5	

c)	Nastavnik ne uspijeva ostvariti funkcionalnu komunikaciju.	0	
10. Vrednovanje učeničkih postignuća			
a)	Nastavnik vrednuje učenička postignuća u skladu sa zahtjevima predmeta, pruža jasnu povratnu informaciju učenicima o njihovom napredovanju u učenju, vrednovanje je motivirajuće.	10	
b)	U vrednovanju učeničkih postignuća uočavaju se nedostaci.	5	
c)	Vrednovanje nije u skladu sa zahtjevima predmeta, nije motivirajuće, nema povratne informacije o učeničkim postignućima.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA Obavljen je razgovor s nastavnikom u _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis nastavnika:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:
/Unijeti ime i prezime savjetnika/

/Memorandum škole/

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada nastavnika¹

EVALUATIVNI LIST

Škola			
Prezime (očevo ime) i ime nastavnika			
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske	do školske	godine
Period praćenja	školska	godina	

Obrazac OŠ1Na

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Godišnji plan i program rada dostavlja se pedagoškoj službi škole do početka nastavne godine, a mjesečni planovi i programi do kraja mjeseca za naredni mjesec.	6	
b)	Planovi i programi se predaju sa zakašnjenjem.	3	
2. Realiziranje planiranih programskih sadržaja			
a)	Realiziranje planiranih programskih sadržaja je sukladno planovima.	6	
b)	Postoje neznatna, neopravdana odstupanja od plana.	3	
c)	Odstupanja u realizaciji planiranih programskih sadržaja su znatna i neopravdana.	0	
3. Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije			
a)	Propisana pedagoška dokumentacija i evidencija vodi se uredno i blagovremeno.	8	
b)	U vođenju propisane pedagoške dokumentacije i evidencije uočeni su propusti, a isti su otklonjeni u datom roku.	4	
c)	Uočeni propusti nisu otklonjeni na vrijeme.	0	
4. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Nema kašnjenja na nastavni sat i napuštanja sata prije vremena.	8	
c)	Uočeno je kontinuirano kašnjenje ili ranije napuštanje nastavnog sata bez suglasnosti organa rukovođenja.	-4	
4.1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno.	8	

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

b)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je neredovno.	4	
c)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano.	0	
5. Ocjenjivanje učenika			
a)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju je sukladno propisima kojima se regulira ovaj segment odgojno-obrazovnog rada.	8	
b)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju djelomično odstupa od propisa kojima se regulira ovaj segment odgojno-obrazovnog rada.	2	
c)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju nije sukladno propisima kojima se regulira ovaj segment odgojno-obrazovnog rada.	0	
6. Vannastavne aktivnosti i kulturna i javna djelatnost škole			
a)	Nastavnik je angažiran u bar jednoj od vannastavnih aktivnosti i učestvuje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole.	8	
b)	Nastavnik učestvuje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole.	4	
c)	Nastavnik nije angažiran u vannastavnim aktivnostima škole, niti je angažiran u kulturnoj i javnoj djelatnosti.	0	
7. Dopunska i dodatna nastava			
a)	Dopunska ili dodatna nastava se realizira sukladno 40 satnom radnom sedmicom i dovodi do pozitivnih promjena.	8	
b)	Nastavnik realizira dopunsku ili dodatnu nastavu, ali rezultati nisu zadovoljavajući.	4	
c)	Dopunska ili dodatna nastava se ne realizira.	0	
8. Odnos prema učenicima			
a)	Nastavnik pomaže učenicima da ostvare željene uspjehe u školi, djeluje odgojno i jednako uvažava sve učenike.	8	
b)	U radu s učenicima nastavniku se mogu staviti primjedbe.	4	
c)	Objektivno su utvrđeni nekorektni odnosi.	- 8	
9. Saradnja s roditeljima			
a)	Nastavnik gradi partnerski odnos s roditeljima.	8	
b)	Saradnja s roditeljima je formalizirana.	4	
c)	Na saradnju s roditeljima mogu se staviti značajne primjedbe.	0	
10. Pripremanje i izvođenje oglednog sata			
a)	U toku školske godine uspješno je realiziran jedan ogledni sat ili nastavnik je prisustvovao na najmanje dva ogledna sata i aktivno učestvovao u analizi o čemu postoji uredna evidencija. ³	8	
b)	U toku školske godine realiziran jedan ogledni sat ali analiza sata ukazuje na nedostatke ili nastavnik nije aktivno učestvovao u analizi sata na kojem je bio prisutan ili nastavnik nije prisustvovao na najmanje dva ogledna sata.	4	

³ Nastavnik je obavezan u toku dvije školske godine održati najmanje jedan ogledni sat, a u školskoj godini u kojoj ne realizira ogledni sat obavezan je prisustvovati na najmanje dva ogledna sata.

c)	Ogledni sat nije realiziran ili nastavnik nije prisustvovao predviđenim oglednim satima.	0	
11. Realiziranje tema u stručnim organima škole			
a)	Nastavnik redovno prisustvuje sastancima stručnih organa na kojima se realizira tema za stručno usavršavanje, priprema i realizira u toku godine najmanje jednu temu prilagođenu potrebama unapređenja nastave i savremenim tokovima u obrazovanju o čemu postoji evidencija.	8	
b)	Nastavnik redovno prisustvuje sjednicama stručnih organa na kojima se realizira tema za stručno usavršavanje ali nije realizirao temu.	4	
c)	Nastavnik nije realizirao elemente iz točke a).	0	
12. Stručno usavršavanje nastavnika			
a)	Prisustvo seminarima je redovno.	8	
b)	Prisustvo seminarima nije redovno.	4	
c)	Prisustvo seminarima je izostalo.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis nastavnika:

Ravnatelj škole:

/Navesti ime i prezime ravnatelja/

/Mjesto za potpis ravnatelja/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON



Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /

Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska / – / godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pedagoga¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime pedagoga	

Obrazac OŠ2Pb

1. Konceptijsko-programski zadaci (planiranje, programiranje i dokumentiranje)		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi, vannastavnim aktivnostima i program kulturne i javne djelatnosti škole sukladno propisanim zadacima iz pedagoških standarda.	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada škole			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne pokazatelje realiziranja odgojno-obrazovnog rada u nastavi, vannastavnim aktivnostima i kulturnim i javnim djelatnostima škole (tabele uspješnosti, prolaznosti, prosječne ocjene...) s prijedlozima za unapređenje rada škole.	8	
b)	Urađene analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada.	4	
c)	Urađene analize sadrže samo kvantitativni aspekt.	0	
3. Pedagoško-instruktivni rad s nastavnicima i stručnim saradnicima			

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

a)	Obavlja pedagoško-instruktivni rada s nastavnicima i stručnim saradnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovne dimenzije redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi (individualni razgovori, posjete oglednim satima, odjeljenskim zajednicama, vannastavnim aktivnostima...), uredno vodi evidenciju o radu i vodi pedagoške dosje nastavnika.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz točke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
4. Savjetodavni rad s učenicima			
a)	Obavlja savjetodavni rad s učenicima, učenicima pruža pomoć i podršku, vodi urednu evidenciju o radu (vodi pedagoške dosje/kartone učenika) i čuva povjerljivost podataka.	12	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu s učenicima mogu se staviti primjedbe.	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu s učenicima.	0	
5. Saradnja s roditeljima i koordiniranje saradnje sa socijalnim, zdravstvenim, kulturnim i drugim ustanovama			
a)	Obavlja savjetodavne razgovore s roditeljima/starateljima, koordinira i/ili učestvuje u radu Vijeća roditelja, učestvuje u radu roditeljskih sastanaka u saradnji s razrednicima, koordinira saradnju sa socijalnim, zdravstvenim, kulturnim i drugim ustanovama u saradnji s nastavnicima i stručnim saradnicima, ima urednu evidenciju o realizaciji navedenih poslova.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz točke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
6. Analitičko-istraživački rad			
a)	Obavlja istraživanje u školi koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na temelju rezultata.	8	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad.	4	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena.	0	
7. Rad u stručnim organima škole i koordiniranje rada u inkluzivnom timu škole			
a)	Redovno prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa škole, prezentira teme na stručnim organima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada, koordinira rad u inkluzivnom timu škole i vodi urednu evidenciju o radu.	8	
b)	Nedovoljno učestvuje u radu stručnih organa škole i radu inkluzivnog tima škole.	4	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
8. Ispitivanje zrelosti djece za upis u osnovnu školu – upis učenika			
a)	Priprema i zajedno s komisijom provodi upis učenika u školi sukladno važećim propisima o čemu vodi urednu evidenciju i dokumentaciju.	10	
b)	Priprema i zajedno s komisijom provodi upis učenika u školi sukladno važećim propisima, ali na kvalitet vođenja evidencije i dokumentacije mogu se staviti primjedbe.	5	

c)	Priprema i zajedno s komisijom provodi upis učenika u školi sukladno važećim propisima, ali o tome ne vodi evidenciju i dokumentaciju.	0	
9. Provođenje profesionalne orijentacije učenika			
a)	Koordinira i učestvuje u izradi i realizaciji programa profesionalne orijentacije učenika i o tome vodi urednu evidenciju.	6	
b)	Ima razrađen program profesionalne orijentacije, ali ga ne realizira u potpunosti.	3	
c)	Nema program profesionalne orijentacije.	0	
10. Rad s učeničkim organizacijama i učešće u izradi i provedbi preventivnih programa			
a)	Koordinira i/ili sarađuje s koordinatorom Vijeća učenika, učestvuje u izradi i provedbi programa rada Vijeća učenika, učestvuje u izradi i provedbi preventivnih programa u saradnji s nastavnicima i stručnim saradnicima i o tome vodi urednu evidenciju.	8	
b)	Na poslove i evidenciju iz točke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	4	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
11. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe i roditelje o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja i vodi svoj razvojni portfolio.	4	
b)	Na poslove i evidenciju iz točke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	2	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
12. Rad na projektima			
a)	Zajedno s timom nastavnika i stručnih suradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	4	
b)	Nema evidenciju o realiziranju poslova iz točke a).	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA			
Posjeta je obavljena u periodu od _____ do _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis pedagoga:

 Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:
/Unijeti ime i prezime savjetnika/

*/Memorandum škole/***Broj:****Datum:****Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pedagoga¹****EVALUATIVNI LIST**

Škola			
Prezime (očevo ime) i ime pedagoga			
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske	do školske	godine
Period praćenja	školska	godina	

Obrazac OŠ2Pa

1. Konceptijsko-programski zadaci (planiranje, programiranje i dokumentiranje)		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi, vannastavnim aktivnostima i program kulturne i javne djelatnosti škole u skladu s propisanim zadacima iz pedagoških standarda.	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada škole			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne pokazatelje realizacije odgojno-obrazovnog rada u nastavi, vannastavnim aktivnostima i kulturnim i javnim djelatnostima škole (tabele uspjehnosti, prolaznosti, prosječne ocjene...) s prijedlozima za unapređenje rada škole.	8	
b)	Urađene analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada.	4	
c)	Urađene analize sadrže samo kvantitativni aspekt.	0	
3. Pedagoško-instruktivni rad s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Obavlja pedagoško-instruktivni rada s nastavnicima i stručnim saradnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovne dimenzije redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi (individualni razgovori, posjete oglednim satima, odjeljenskim zajednicama, vannastavnim aktivnostima...), uredno vodi evidenciju o radu i vodi pedagoške dosje nastavnika.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
4. Savjetodavni rad s učenicima			

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

a)	Obavlja savjetodavni rad s učenicima, učenicima pruža pomoć i podršku, vodi urednu evidenciju o radu (vodi pedagoške dosje/kartone učenika) i čuva povjerljivost podataka.	12	
b)	Pružila pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu s učenicima mogu se staviti primjedbe.	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu s učenicima.	0	
5. Saradnja s roditeljima i koordiniranje saradnje sa socijalnim, zdravstvenim, kulturnim i drugim ustanovama			
a)	Obavlja savjetodavne razgovore s roditeljima/starateljima, koordinira i/ili učestvuje u radu Vijeća roditelja, učestvuje u radu roditeljskih sastanaka u saradnji s razrednicima, koordinira saradnju sa socijalnim, zdravstvenim, kulturnim i drugim ustanovama u saradnji s nastavnicima i stručnim saradnicima, ima urednu evidenciju o realizaciji navedenih poslova.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
6. Analitičko-istraživački rad			
a)	Obavlja istraživanje u školi koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata.	8	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad.	4	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena.	0	
7. Rad u stručnim organima škole i koordiniranje rada u inkluzivnom timu škole			
a)	Redovno prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa škole, prezentira teme na stručnim organima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada, koordinira rad u inkluzivnom timu škole i vodi urednu evidenciju o radu.	8	
b)	Nedovoljno učestvuje u radu stručnih organa škole i radu inkluzivnog tima škole.	4	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
8. Ispitivanje zrelosti djece za upis u osnovnu školu – upis učenika			
a)	Priprema i zajedno s komisijom provodi upis učenika u školi u skladu s važećim propisima o čemu vodi urednu evidenciju i dokumentaciju.	10	
b)	Priprema i zajedno s komisijom provodi upis učenika u školi u skladu s važećim propisima, ali na kvalitet vođenja evidencije i dokumentacije mogu se staviti primjedbe.	5	
c)	Priprema i zajedno s komisijom provodi upis učenika u školi u skladu s važećim propisima, ali o tome ne vodi evidenciju i dokumentaciju.	0	
9. Provođenje profesionalne orijentacije učenika			
a)	Koordinira i učestvuje u izradi i realizaciji programa profesionalne orijentacije učenika i o tome vodi urednu evidenciju.	6	
b)	Ima razrađen program profesionalne orijentacije, ali ga ne realizira u potpunosti.	3	
c)	Nema program profesionalne orijentacije.	0	

10. Rad s učeničkim organizacijama i učešće u izradi i provedbi preventivnih programa			
a)	Koordinira i/ili sarađuje s koordinatorom Vijeća učenika, učestvuje u izradi i provedbi programa rada Vijeća učenika, učestvuje u izradi i provedbi preventivnih programa u saradnji s nastavnicima i stručnim saradnicima i o tome vodi urednu evidenciju.	6	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	3	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
11. Rad na projektima			
a)	Zajedno s timom nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	4	
b)	Nema evidenciju o realiziranju poslova iz tačke a).	0	
12. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i poštuje radnu disciplinu.	8	
b)	Ne izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i ne poštuje radnu disciplinu.	-4	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis pedagoga:

/

Direktor:

Unijeti ime i prezime direktora/

/Mjesto za potpis direktora/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON

Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /

Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska / – / godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada bibliotekara¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Ime (očevo ime) i prezime bibliotekara	

Obrazac OŠ3Bb

11. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji (globalni) i mjesečne (operativne) planove i programe rada koji sadrže program rada s učenicima i nastavnicima.	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
12. Analiza rada biblioteke			
a)	Uredno vodi potrebne evidencije o korištenju bibliotečkog fonda, poduzima aktivnosti vezane za planiranje popune bibliotečkog fonda i pruža informacije o novim naslovima.	10	
b)	Postoji evidencija o korištenju bibliotečkog fonda koja ima određene nedostatke, ne planira popunu bibliotečkog fonda i neredovno pruža informacije o novim naslovima.	5	
c)	Evidencija o korištenju bibliotečkog fonda se vodi neuredno i podaci nisu ažurirani od strane bibliotekara.	0	
13. Praćenje realizacije nastavnih planova i programa i vannastavnih aktivnosti i poslovi u vezi s kulturnom i javnom djelatnošću škole			
a)	Permanentno prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	10	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

b)	Postoje nedostaci u praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	5	
c)	Ne prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	0	
14. Rad u stručnim organima škole			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno.	10	
b)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je neredovno.	5	
c)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano.	0	
15. Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole			
a)	Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nedostaje veći angažman u aktivnostima koje zahtijevaju timski rad.	5	
c)	Ne postoji saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole.	0	
16. Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima			
a)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima je kontinuirana i korektna i usmjerena je na pružanje savjetodavne i stručne pomoći.	10	
b)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje djelotvornosti rada škole.	5	
c)	Nema saradnje s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima.	0	
17. Rad s učenicima			
a)	Radi s učenicima na popularizaciji knjige, učenicima pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali se na rad s učenicima mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	5	
c)	Učenicima ne pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i ne radi s učenicima na popularizaciji knjige i ne potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	0	
18. Stručno usavršavanje i analitičko-istraživački rad			
a)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima i stručno se usavršava.	10	
b)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, ali ne prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima, ne angažira se kada je u pitanju stručno usavršavanje.	5	

c)	Stručna analiza se ne provodi, ne prezentiraju se rezultati istraživanja na stručnim organima i nema angažmana u domenu stručnog usavršavanja.	0	
19. Katalogizacija bibliotečkog fonda			
a)	Katalog biblioteke je uredan, dobro organiziran i bez primjedbi, a knjige su stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	10	
b)	Na vođenje kataloga biblioteke se mogu staviti određene primjedbe i postoje nedostaci u stručnoj obradi knjiga u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	5	
c)	Biblioteka ne posjeduje odgovarajući katalog, a knjige nisu stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	0	
20. Štampa i publikacije (printana i online izdanja)			
a)	Redovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, o čemu vodi urednu evidenciju i radi na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	10	
b)	Neredovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima i nema urednu evidenciju. Postoje nedostaci u klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	5	
c)	Štampa i publikacije nisu dostupni učenicima i nastavnicima i ne radi se klasifikacija i stručna obrada periodike.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA Posjeta je obavljena u periodu od _____ do _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis bibliotekara:

 Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:
/Unijeti ime i prezime savjetnika/

/Memorandum škole/

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada bibliotekara¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime bibliotekara	
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske do školske godine
Period praćenja	školska godina

Obrazac OŠ3Ba

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji (globalni) i mjesečne (operativne) planove i programe rada koji sadrže program rada s učenicima i nastavnicima.	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Analiza rada biblioteke			
a)	Uredno vodi potrebne evidencije o korištenju bibliotečkog fonda, poduzima aktivnosti vezane za planiranje popune bibliotečkog fonda i pruža informacije o novim naslovima.	10	
b)	Postoji evidencija o korištenju bibliotečkog fonda koja ima određene nedostatke, ne planira popunu bibliotečkog fonda i neredovno pruža informacije o novim naslovima.	5	
c)	Evidencija o korištenju bibliotečkog fonda se vodi neuredno i podaci nisu ažurirani od strane bibliotekara.	0	
3. Praćenje realizacije nastavnih planova i programa i vannastavnih aktivnosti i poslovi u vezi s kulturnom i javnom djelatnošću škole			
a)	Permanentno prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	10	
b)	Postoje nedostaci u praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	5	

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

c)	Ne prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	0	
4. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi s posla prije vremena.	8	
b)	Ne kasni na posao i ne odlazi s posla prije vremena, ali nije uvijek u za to predviđeno vrijeme na raspolaganju učenicima i nastavnicima.	6	
c)	Uočeno je kontinuirano kašnjenje ili raniji odlazak s posla bez saglasnosti organa rukovođenja.	-4	
5. Rad u stručnim organima škole			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno.	8	
b)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je neredovno.	4	
c)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano.	0	
6. Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole			
a)	Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nedostaje veći angažman u aktivnostima koje zahtijevaju timski rad.	5	
c)	Ne postoji saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole.	0	
7. Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima			
a)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima je kontinuirana i korektna i usmjerena je na pružanje savjetodavne i stručne pomoći.	8	
b)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje djelatvornosti rada škole.	4	
c)	Nema saradnje s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima.	0	
8. Rad s učenicima			
a)	Radi s učenicima na popularizaciji knjige, učenicima pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali se na rad s učenicima mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	5	
c)	Učenicima ne pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i ne radi s učenicima na popularizaciji knjige i ne potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	0	
9. Stručno usavršavanje i analitičko-istraživački rad			
a)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima i stručno se usavršava.	10	

b)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, ali ne prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima, ne angažuje se kada je u pitanju stručno usavršavanje.	5	
c)	Stručna analiza se ne provodi, ne prezentiraju se rezultati istraživanja na stručnim organima i nema angažmana u domenu stručnog usavršavanja.	0	
10. Katalogizacija bibliotečkog fonda			
a)	Katalog biblioteke je uredan, dobro organiziran i bez primjedbi, a knjige su stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	10	
b)	Na vođenje kataloga biblioteke se mogu staviti određene primjedbe i postoje nedostaci u stručnoj obradi knjiga u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	5	
c)	Biblioteka ne posjeduje odgovarajući katalog, a knjige nisu stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	0	
11. Štampa i publikacije (printana i online izdanja)			
a)	Redovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, o čemu vodi urednu evidenciju i radi na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	6	
b)	Neredovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima i nema urednu evidenciju. Postoje nedostaci u klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	3	
c)	Štampa i publikacije nisu dostupni učenicima i nastavnicima i ne radi se klasifikacija i stručna obrada periodike.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis bibliotekara:

Direktor:

/Unijeti ime i prezime direktora/

/Mjesto za potpis direktora/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON

Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /

Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska / – / godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada višeg knjižničara¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Ime (očevo ime) i prezime višeg knjižničara	

OŠ4VKb

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji (globalni) i mjesečne (operativne) planove i programe rada koji sadrže program rada s učenicima i nastavnicima.	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Analiza rada biblioteke			
a)	Uredno vodi potrebne evidencije o korištenju bibliotečkog fonda, poduzima aktivnosti vezane za planiranje popune bibliotečkog fonda i pruža informacije o novim naslovima.	10	
b)	Postoji evidencija o korištenju bibliotečkog fonda koja ima određene nedostatke, ne planira popunu bibliotečkog fonda i neredovno pruža informacije o novim naslovima.	5	
c)	Evidencija o korištenju bibliotečkog fonda se vodi neuredno i podaci nisu ažurirani od strane bibliotekara.	0	
3. Praćenje realizacije nastavnih planova i programa i vannastavnih aktivnosti i poslovi u vezi s kulturnom i javnom djelatnošću škole			
a)	Obavlja stručno-knjižničke poslove i permanentno prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	10	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

b)	Postoje nedostaci u praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	5	
c)	Ne prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti, nije angažiran te kulturne i javne djelatnosti škole.	0	
4. Rad u stručnim organima škole			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno.	10	
b)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je neredovno.	5	
c)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano.	0	
5. Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole			
a)	Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu, učestvuje u formiranju multimedijalnog centra škole kroz opremanje škole stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom.	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nedostaje veći angažman u aktivnostima koje zahtijevaju timski rad a učestvovanje u formiranju multimedijalnog centra škole kroz opremanje škole stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom je formalno.	5	
c)	Ne postoji saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole i/ili je učestvovanje u formiranju multimedijalnog centra škole kroz opremanje škole stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom izostalo.	0	
6. Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima			
a)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima je kontinuirana i korektna i usmjerena je na pružanje savjetodavne i stručne pomoći.	10	
b)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje djelotvornosti rada škole.	5	
c)	Nema saradnje s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima.	0	
7. Rad s učenicima			
a)	Radi s učenicima na popularizaciji knjige, učenicima pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali se na rad s učenicima mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	5	
c)	Učenicima ne pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i ne radi s učenicima na popularizaciji knjige i ne potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	0	
8. Stručno usavršavanje i analitičko-istraživački rad			

a)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima i stručno se usavršava i sarađuje s matičnim službama, bibliotekama, bibliotekarima i izdavačima.	10	
b)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, ali ne prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima, ne angažira se kada je u pitanju stručno usavršavanje, a saradnja s matičnim službama, bibliotekama, bibliotekarima i izdavačima nije kontinuirana.	5	
c)	Stručna analiza se ne provodi, ne prezentiraju se rezultati istraživanja na stručnim organima i nema angažmana u domenu stručnog usavršavanja i ne i ne sarađuje s matičnim službama, bibliotekama, bibliotekarima i izdavačima.	0	
9. Katalogizacija bibliotečkog fonda			
a)	Katalog biblioteke je uredan, dobro organiziran i bez primjedbi, a knjige su stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	10	
b)	Na vođenje kataloga biblioteke se mogu staviti određene primjedbe i postoje nedostaci u stručnoj obradi knjiga u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	5	
c)	Biblioteka ne posjeduje odgovarajući katalog, a knjige nisu stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	0	
10. Štampa, publikacije (printana i online izdanja)			
a)	Redovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, o čemu vodi urednu evidenciju i radi na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	10	
b)	Neredovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima i nema urednu evidenciju. Postoje nedostaci u klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	5	
c)	Štampa i publikacije nisu dostupni učenicima i nastavnicima i ne radi se klasifikacija i stručna obrada periodike.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA Posjeta je obavljena u periodu od _____ do _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis višeg knjižničara:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

/Ime i prezime savjetnika/

/Memorandum škole/

Broj:

Datum:

EVALUATIVNI LIST

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada višeg knjižničara¹

Škola	
Prezime (očevno ime) i ime višeg knjižničara	
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske do školske godine
Period praćenja	školska godina

OŠ4VKa

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji (globalni) i mjesečne (operativne) planove i programe rada koji sadrže program rada s učenicima i nastavnicima.	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Analiza rada biblioteke			
a)	Uredno vodi potrebne evidencije o korištenju bibliotečkog fonda, poduzima aktivnosti vezane za planiranje popune bibliotečkog fonda i pruža informacije o novim naslovima.	10	
b)	Postoji evidencija o korištenju bibliotečkog fonda koja ima određene nedostatke, ne planira popunu bibliotečkog fonda i neredovno pruža informacije o novim naslovima.	5	
c)	Evidencija o korištenju bibliotečkog fonda se vodi neuredno i podaci nisu ažurirani od strane bibliotekara.	0	
3. Praćenje realizacije nastavnih planova i programa i vannastavnih aktivnosti i poslovi u vezi s kulturnom i javnom djelatnošću škole			
a)	Obavlja stručno-knjižničke poslove i permanentno prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	10	
b)	Postoje nedostaci u praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	5	
c)	Ne prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti, nije angažiran te kulturne i javne djelatnosti škole.	0	

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

4. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi s posla prije vremena.	8	
b)	Ne kasni na posao i ne odlazi s posla prije vremena, ali nije uvijek u za to predviđeno vrijeme na raspolaganju učenicima i nastavnicima	4	
c)	Uočeno je kontinuirano kašnjenje ili raniji odlazak s posla bez saglasnosti organa rukovođenja.	-4	
5. Rad u stručnim organima škole			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno.	8	
b)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je neredovno.	4	
c)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano.	0	
6. Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole			
a)	Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu, učestvuje u formiranju multimedijalnog centra škole kroz opremanje škole stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom.	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nedostaje veći angažman u aktivnostima koje zahtijevaju timski rad a učestvovanje u formiranju multimedijalnog centra škole kroz opremanje škole stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom je formalno.	5	
c)	Ne postoji saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole i/ili je učestvovanje u formiranju multimedijalnog centra škole kroz opremanje škole stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom izostalo.	0	
7. Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima			
a)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima je kontinuirana i korektna i usmjerena je na pružanje savjetodavne i stručne pomoći.	8	
b)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje djelotvornosti rada škole.	4	
c)	Nema saradnje s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima.	0	
8. Rad s učenicima			
a)	Radi s učenicima na popularizaciji knjige, učenicima pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali se na rad s učenicima mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	5	

c)	Učenicima ne pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i ne radi s učenicima na popularizaciji knjige i ne potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	0	
9. Stručno usavršavanje i analitičko-istraživački rad			
a)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima i stručno se usavršava i sarađuje s matičnim službama, bibliotekama, bibliotekarima i izdavačima.	10	
b)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, ali ne prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima, ne angažira se kada je u pitanju stručno usavršavanje, a saradnja s matičnim službama, bibliotekama, bibliotekarima i izdavačima nije kontinuirana.	5	
c)	Stručna analiza se ne provodi, ne prezentiraju se rezultati istraživanja na stručnim organima i nema angažmana u domenu stručnog usavršavanja i ne i ne sarađuje s matičnim službama, bibliotekama, bibliotekarima i izdavačima.	0	
10. Katalogizacija bibliotečkog fonda			
a)	Katalog biblioteke je uredan, dobro organiziran i bez primjedbi, a knjige su stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	10	
b)	Na vođenje kataloga biblioteke se mogu staviti određene primjedbe i postoje nedostaci u stručnoj obradi knjiga u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	5	
c)	Biblioteka ne posjeduje odgovarajući katalog, a knjige nisu stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	0	
11. Štampa, publikacije (printana i online izdanja)			
a)	Redovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, o čemu vodi urednu evidenciju i radi na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	6	
b)	Neredovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima i nema urednu evidenciju. Postoje nedostaci u klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	3	
c)	Štampa i publikacije nisu dostupni učenicima i nastavnicima i ne radi se klasifikacija i stručna obrada periodike.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis višeg knjižničara:

:

Direktor
/Ime i prezime direktora/

/Potpis direktora/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON



Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /

Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska / – / godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada psihologa¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevno ime) i ime psihologa	

Obrazac OŠ5PSb

1. Konceptijsko-programski zadaci		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrži sve predviđene radne zadatke iz pedagoških standarda.	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Podrška učenicima (savjetodavni rad s učenicima i psihološki tretman)			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s učenicima i psihološki tretman, vodi dokumentaciju i evidenciju o radu s učenicima kao sastavni dio pedagoškog dosjea/kartona učenika i čuva povjerljivost podataka.	12	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu se mogu staviti primjedbe.	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu s učenicima.	0	
3. Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima, pomaže u radu u okviru redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi i vodi urednu evidenciju o radu.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
4. Rad u stručnim organima škole i rad u inkluzivnom timu škole			

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

a)	Redovno prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa škole, prezentira teme na stručnim organima škole, aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole i vodi urednu evidenciju o radu.	8	
b)	Nedovoljno učestvuje u radu stručnih organa škole i radu inkluzivnog tima škole.	4	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
5. Rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom			
a)	Roditeljima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom, učestvuje u realizaciji roditeljskih sastanka i uredno vodi evidenciju o radu.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
6. Učešće u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole u postupku opservacije djece (po potrebi tokom postupka upisa djece i kontinuirano u nastavku), učestvuje u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa, provedbi individualiziranog pristupa, učestvuje u izradi PIS-a i IOP-a i posjeduje urednu evidenciju o radu.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
7. Učešće u izradi i provedbi preventivnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u izradi i provedbi preventivnih programa u saradnji sa stručnim saradnicima i nastavnicima i o tome vodi urednu evidenciju.	8	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	4	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
8. Analitičko-istraživački rad			
a)	Obavlja istraživanje u školi koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata.	8	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad.	4	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena.	0	
9. Saradnja s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole			
a)	Aktivno učestvuje u saradnji s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole.	8	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	4	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
10. Učešće u provedbi profesionalne orijentacije učenika			
a)	Aktivno učestvuje u izradi i provedbi programa profesionalne orijentacije učenika i o tome vodi urednu evidenciju.	6	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	3	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
11. Profesionalni razvoj			

a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe i roditelje o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja i vodi svoj razvojni portfolio.	4	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	2	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
12. Rad na projektima			
a)	Zajedno s timom nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	4	
b)	Radi na projektima ali nema urednu evidenciju.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA Posjeta je obavljena u periodu od _____ do _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis psihologa:

 Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:
/Unijeti ime i prezime savjetnika/

/Memorandum škole/

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada psihologa¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime psihologa	
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske do školske godine
Period praćenja	školska godina

Obrazac OŠ5PSa

1. Konceptijsko-programski zadaci		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrži sve predviđene radne zadatke iz pedagoških standarda.	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Podrška učenicima (savjetodavni rad s učenicima i psihološki tretman)			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s učenicima i psihološki tretman, vodi dokumentaciju i evidenciju o radu s učenicima kao sastavni dio pedagoškog dosjea/kartona učenika i čuva povjerljivost podataka.	12	
b)	Pružila pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu se mogu staviti primjedbe.	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu s učenicima.	0	
3. Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima, pomaže u radu u okviru redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi i vodi urednu evidenciju o radu.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
4. Rad u stručnim organima škole i rad u inkluzivnom timu škole			
a)	Redovno prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa škole, prezentira teme na stručnim organima škole, aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole i vodi urednu evidenciju o radu.	8	

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

b)	Nedovoljno učestvuje u radu stručnih organa škole i radu inkluzivnog tima škole.	4	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
5. Rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom			
a)	Roditeljima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom, učestvuje u realizaciji roditeljskih sastanka i uredno vodi evidenciju o radu.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
6. Učešće u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole u postupku opservacije djece (po potrebi tokom postupka upisa djece i kontinuirano u nastavku), učestvuje u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa, provedbi individualiziranog pristupa, učestvuje u izradi PIS-a i IOP-a i posjeduje urednu evidenciju o radu.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
7. Učešće u izradi i provedbi preventivnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u izradi i provedbi preventivnih programa u saradnji sa stručnim saradnicima i nastavnicima i o tome vodi urednu evidenciju.	8	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	4	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
8. Analitičko-istraživački rad			
a)	Obavlja istraživanje u školi koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata.	6	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad.	3	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena.	0	
9. Saradnja s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole			
a)	Aktivno učestvuje u saradnji s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole.	8	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	4	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
10. Učešće u provedbi profesionalne orijentacije učenika			
a)	Aktivno učestvuje u izradi i provedbi programa profesionalne orijentacije učenika i o tome vodi urednu evidenciju.	6	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	3	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
11. Rad na projektima			

a)	Zajedno s timom nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	4	
b)	Radi na projektima ali nema urednu evidenciju.	0	
12. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i poštuje radnu disciplinu.	8	
b)	Ne izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i ne poštuje radnu disciplinu.	-4	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis psihologa:

Direktor:

/Unijeti ime i prezime direktora/

/Mjesto za potpis direktora/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON



Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /

Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska / – / godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada socijalnog pedagoga¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevno ime) i ime socijalnog pedagoga	

Obrazac OŠ6SPb

1. Konceptijsko-programski zadaci		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrži sve predviđene radne zadatke iz pedagoških standarda.	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu potpunosti i ažurnosti.	0	
2. Podrška učenicima (savjetodavni rad s učenicima i sociopedagoški tretman)			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s učenicima i sociopedagoški tretman učenika s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, te njihovim socijalnim okruženjem, ima raspored rada s učenicima i vodi dokumentaciju i evidenciju o radu s učenicima kao sastavni dio pedagoškog dosjea/kartona učenika i čuva povjerljivost podataka.	15	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu se mogu staviti primjedbe.	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu s učenicima.	0	
3. Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Sarađuje s nastavnicima i stručnim saradnicima, pomaže u radu u okviru redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi i vodi urednu evidenciju o radu.	10	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
4. Rad u stručnim organima škole i rad u inkluzivnom timu škole			
a)	Prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa škole, prezentira teme na stručnim organima škole, aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole i vodi urednu evidenciju o radu.	8	
b)	Nedovoljno učestvuje u radu stručnih organa škole i radu inkluzivnog tima škole.	4	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
5. Rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom			
a)	Roditeljima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom, učestvuje u realizaciji roditeljskih sastanka i uredno vodi evidenciju o radu.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
6. Učešće u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole u postupku opservacije djece (po potrebi tokom postupka upisa djece i kontinuirano u nastavku), učestvuje u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa, provedbi individualiziranog pristupa, učestvuje u izradi PIS-a i IOP-a i posjeduje urednu evidenciju o radu.	15	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
7. Saradnja s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole			
a)	Aktivno učestvuje u saradnji s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
8. Učešće u izradi i provedbi preventivnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u izradi i provedbi preventivnih programa u saradnji sa stručnim saradnicima i nastavnicima i o tome vodi urednu evidenciju.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
9. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja i vodi svoj razvojni portfolio.	6	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	3	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
10. Rad na projektima			

a)	Zajedno s timom nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	6	
b)	Radi na projektima ali nema urednu evidenciju.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA Posjeta je obavljena u periodu od _____ do _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis socijalnog pedagoga:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:
/Unijeti ime i prezime savjetnika/

/Memorandum škole/

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada socijalnog pedagoga¹

EVALUATIVNI LIST

Škola			
Prezime (očevu ime) i ime socijalnog pedagoga			
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske	do školske	godine
Period praćenja	školska	godina	

Obrazac OŠ6SPa

1. Konceptijsko-programski zadaci		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrži sve predviđene radne zadatke iz pedagoških standarda.	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Podrška učenicima (savjetodavni rad s učenicima i sociopedagoški tretman)			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s učenicima i sociopedagoški tretman učenika s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, te njihovim socijalnim okruženjem, ima raspored rada s učenicima i vodi dokumentaciju i evidenciju o radu s učenicima kao sastavni dio pedagoškog dosjea/kartona učenika i čuva povjerljivost podataka.	15	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu se mogu staviti primjedbe.	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu s učenicima.	0	
3. Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Sarađuje s nastavnicima i stručnim saradnicima, pomaže u radu u okviru redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi i vodi urednu evidenciju o radu.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
4. Rad u stručnim organima škole i rad u inkluzivnom timu škole			
a)	Redovno prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa škole, prezentira teme na stručnim organima škole, aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole i vodi urednu evidenciju o radu.	8	
b)	Nedovoljno učestvuje u radu stručnih organa škole i radu inkluzivnog tima škole.	4	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
5. Rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom			
a)	Roditeljima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom, učestvuje u realizaciji roditeljskih sastanka i uredno vodi evidenciju o radu.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
6. Učešće u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole u postupku opservacije djece (po potrebi tokom postupka upisa djece i kontinuirano u nastavku), učestvuje u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa, provedbi individualiziranog pristupa, učestvuje u izradi PIS-a i IOP-a i posjeduje urednu evidenciju o radu.	15	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
7. Saradnja s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole			
a)	Aktivno učestvuje u saradnji s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
8. Učešće u izradi i provedbi preventivnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u izradi i provedbi preventivnih programa u saradnji sa stručnim saradnicima i nastavnicima i o tome vodi urednu evidenciju.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
9. Rad na projektima			
a)	Zajedno s timom nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	4	
b)	Radi na projektima ali nema urednu evidenciju.	0	
10. Odgovornost i radna disciplina			

a)	Izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i poštuje radnu disciplinu.	8	
b)	Ne izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i ne poštuje radnu disciplinu.	-4	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis socijalnog pedagoga:

Direktor:

/Unijeti ime i prezime direktora/

/Mjesto za potpis direktora/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /__

Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska ____.-_____. godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada socijalnog radnika¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevno ime) i ime socijalnog radnika	

Obrazac OŠ7SRb

1. Konceptijsko-programski zadaci		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji plan i program koji sadrži sve predviđene radne zadatke razrađene po mjesecima.	10	
b)	Planirani radni zadaci su nepotpuni i nisu programski razrađeni.	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Rad s učenicima			
a)	Ima raspored savjetodavnog rada s učenicima, identificira učenike u riziku, planira i izrađuje individualni plan za učenika, planira i poduzima konkretne aktivnosti i intervencije na ublažavanju nepovoljnih okolnosti.	30	
b)	Na evidenciju i poslove iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	15	
c)	Nema rasporeda i evidencije o radu sa učenicima, narušava povjerljivost podataka.	0	
3. Rad s porodicom učenika			

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

a)	Planira i realizira individualno i grupno informiranje i savjetovanje, planira i poduzima aktivnosti i intervencije na unapređenju socijalnog položaja i porodičnog funkcioniranja i uključuje roditelje u školske aktivnosti, o čemu posjeduje evidenciju.	20	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	10	
c)	Ne planira i ne realizira informiranje i savjetovanje, kao ni aktivnosti i intervencije, te ne uključuje roditelje u školske aktivnosti.	0	
4. Analitičko-istraživački i preventivni rad			
a)	Prati i analizira socijalne uvjete, potrebe i rizična ponašanja učenika, učestvuje u istraživanjima od interesa za školu i preventivno djeluje, o čemu posjeduje evidenciju.	5	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	2	
c)	Ne posjeduje evidenciju o istraživanjima, analizama i planovima preventivnog djelovanja.	0	
5. Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Učestvuje u izradi akata škole iz domena svog rada, individualno i grupno informira i savjetuje nastavnike i stručne saradnike, pomaže u realizaciji vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, o čemu posjeduje evidenciju.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	5	
c)	Ne posjeduje evidencija o poslovima iz tačke a).	0	
6. Vođenje dokumentacije i evidencije			
a)	Posjeduje dokumentaciju i evidenciju o radu s učenicima, s porodicom i lokalnom zajednicom, ustanovama i institucijama, te izvještaj o radu.	5	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	2	
c)	Ne posjeduje evidencija o poslovima iz tačke a).	0	
7. Saradnja s lokalnom zajednicom, ustanovama, institucijama i organizacijama			
a)	Kontinuirano inicira i razvija partnerstvo i saradnju s lokalnom zajednicom, ustanovama, institucijama i organizacijama s ciljem ostvarivanja prava učenika i zaštite njihovih interesa, o čemu posjeduje evidenciju.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	5	
c)	Ne posjeduje evidencija o poslovima iz tačke a).	0	
8. Rad u stručnim organima i inkluzivnom timu			
a)	Saradnik redovno prisustvuje i sudjeluje na sjednicama stručnih organa i sastancima inkluzivnog tima, o čemu postoji evidencija.	5	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	2	
c)	Ne posjeduje evidencija o poslovima iz tačke a).	0	

9. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, prezentira stručne teme i dostignuća iz prakse na stručnim organima, prati promjene u zakonskim propisima iz oblasti socijalnog rada i obrazovanja, kao i prisustvuje na raznim stručnim usavršavanjima.	5	
b)	Neredovno realizira poslove iz tačke a).	2	
c)	Ne posjeduje evidencija o poslovima iz tačke a).	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA Posjeta je obavljena u periodu od _____ do _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis socijalnog radnika:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:
/Unijeti ime i prezime savjetnika/

c)	Na poslove iz tačke a) mogu se staviti značajne primjedbe.	0	
4. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao, ne odlazi prije vremena, redovno prisustvuje na zakazanim sastancima i sjednicama.	10	
b)	Kasni na posao, odlazi ranije ili se ne odaziva redovno na zakazane sastanke i sjednice.	-4	
5. Analitičko-istraživački i preventivni rad			
a)	Prati i analizira socijalne uvjete, potrebe i rizična ponašanja učenika, učestvuje u istraživanjima od interesa za školu i preventivno djeluje.	5	
b)	Ne radi poslove iz tačke a).	0	
6. Rad u stručnim organima i inkluzivnom timu			
a)	Prisustvuje i učestvuje na sjednicama stručnih organa i sastancima inkluzivnog tima, o čemu postoji evidencija.	5	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	2	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
7. Vođenje dokumentacije i evidencije			
a)	Posjeduje dokumentaciju i evidenciju o radu s učenicima, s porodicom i ustanovama i institucijama, te izvještaj o radu.	5	
b)	Posjeduje samo dio dokumentacije i evidencije koje nisu pregledne i jasne.	2	
c)	Ne posjeduje dokumentaciju i evidenciju, niti izvještaj o radu.	0	
8. Saradnja s direktorom i pomoćnikom			
a)	Ostvaruje konstruktivnu saradnju, pomaže u organizaciji i realizaciji nastavnih, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	5	
c)	Ne ostvaruje saradnju.	0	
9. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, prezentira stručne teme i dostignuća iz prakse na stručnim organima, prati promjene u zakonskim propisima iz oblasti socijalnog rada i obrazovanja, kao i prisustvuje na raznim stručnim usavršavanjima.	5	
b)	Neredovno realizira poslove iz tačke a).	2	

c)	Ne posjeduje dokumentaciju i evidenciju o realizaciji poslova iz tačke a).	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis socijalnog radnika:

Direktor škole:
/Navesti ime i prezime direktora/

/Mjesto za potpis direktora/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON



Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /

Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska / – / godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada defektologa¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime defektologa	

Obraza3c OŠ8Db

1. Konceptijsko-programski zadaci		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrži sve predviđene radne zadatke iz pedagoških standarda.	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Podrška učenicima/rad u odjeljenju			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, ima raspored edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada s učenicima i vodi dokumentaciju i evidenciju o radu s učenicima kao sastavni dio pedagoškog dosjea/kartona učenika i čuva povjerljivost podataka.	15	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu se mogu staviti primjedbe.	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu s učenicima.	0	
3. Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Sarađuje s nastavnicima i stručnim saradnicima, pomaže u radu u okviru redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi i vodi urednu evidenciju o radu.	10	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod za defektologa, edukatora-rehabilitatora, logopeda, somatopeda, surdoaudiologa, tiflogologa i druge stručnjake (stručne profile) iz oblasti specijalne edukacije i/ili rehabilitacije.

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
4. Rad u stručnim organima škole i rad u inkluzivnom timu škole			
a)	Prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa škole, prezentira teme na stručnim organima škole, aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole i vodi urednu evidenciju o radu.	8	
b)	Nedovoljno učestvuje u radu stručnih organa škole i radu inkluzivnog tima škole.	4	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
5. Rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom			
a)	Roditeljima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom, učestvuje u realizaciji roditeljskih sastanka i uredno vodi evidenciju o radu.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
6. Učešće u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole u postupku opservacije djece (po potrebi tokom postupka upisa djece i kontinuirano u nastavku), učestvuje u izradi i provedbi individualnog pristupa i individualnih obrazovnih programa - učestvuje u izradi PIS-a i IOP-a, učestvuje u izradi didaktičkih materijala i posjeduje urednu evidenciju o radu.	15	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
7. Saradnja s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole			
a)	Aktivno učestvuje u saradnji s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
8. Učešće u izradi i provedbi preventivnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u izradi i provedbi preventivnih programa u saradnji sa stručnim saradnicima i nastavnicima i o tome vodi urednu evidenciju.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
9. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja i vodi svoj razvojni portfolio.	6	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	3	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	

10. Rad na projektima			
a)	Zajedno s timom nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	6	
b)	Radi na projektima ali nema urednu evidenciju.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA Posjeta je obavljena u periodu od _____ do _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis defektologa:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

/Unijeti ime i prezime savjetnika/

/Memorandum škole/

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada defektologa¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime defektologa	
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske do školske godine
Period praćenja	školska godina

Obrazac OŠ8Da

1. Konceptijsko-programski zadaci		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrži sve predviđene radne zadatke iz pedagoških standarda.	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Podrška učenicima/rad u odjeljenju			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, ima raspored edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada s učenicima i vodi dokumentaciju i evidenciju o radu s učenicima kao sastavni dio pedagoškog dosjea/kartona učenika i čuva povjerljivost podataka.	15	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu se mogu staviti primjedbe.	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu s učenicima.	0	
3. Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Sarađuje s nastavnicima i stručnim saradnicima, pomaže u radu u okviru redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi i vodi urednu evidenciju o radu.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	

¹ Elementi koje prati direktor škole za defektologa, edukatora-rehabilitatora, logopeda, somatopeda, surdoaudiologa, tiflogologa i druge stručnjake (stručne profile) iz oblasti specijalne edukacije i/ili rehabilitacije.

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

4. Rad u stručnim organima škole i rad u inkluzivnom timu škole			
a)	Redovno prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa škole, prezentira teme na stručnim organima škole, aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole i vodi urednu evidenciju o radu.	8	
b)	Nedovoljno učestvuje u radu stručnih organa škole i radu inkluzivnog tima škole.	4	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
5. Rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom			
a)	Roditeljima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom, učestvuje u realizaciji roditeljskih sastanaka i uredno vodi evidenciju o radu.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
6. Učešće u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole u postupku opservacije djece (po potrebi tokom postupka upisa djece i kontinuirano u nastavku), učestvuje u izradi i provedbi individualnog pristupa i individualnih obrazovnih programa - učestvuje u izradi PIS-a i IOP-a, učestvuje u izradi didaktičkih materijala i posjeduje urednu evidenciju o radu.	15	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
7. Saradnja s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole			
a)	Aktivno učestvuje u saradnji s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
8. Učešće u izradi i provedbi preventivnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u izradi i provedbi preventivnih programa u saradnji sa stručnim saradnicima i nastavnicima i o tome vodi urednu evidenciju.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
9. Rad na projektima			
a)	Zajedno s timom nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	4	
b)	Radi na projektima ali nema urednu evidenciju.	0	

10. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i poštuje radnu disciplinu.	8	
b)	Ne izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i ne poštuje radnu disciplinu.	-4	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis defektologa:

Direktor:

/Unijeti ime i prezime direktora/

/Mjesto za potpis direktora/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON



Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /__

Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska ____.-_____. godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada asistenta u nastavi¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime asistenta u nastavi	

Obrazac OŠ9ANb

1. Plan rada		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrži sve predviđene radne zadatke iz pedagoških standarda.	5	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	2	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Podrška učeniku (snalaženje u školskom prostoru)			
a)	Ima raspored rada s učenikom i pruža pomoć i podršku učeniku	10	
b)	Raspored i evidencija o radu s učenikom su nepotpuni i nejasni	5	
c)	Nema rasporeda i evidencije o radu s učenikom	0	
3. Priprema za nastavni proces i izrada didaktičkog materijala			
a)	U saradnji s nastavnikom i stručnim saradnikom priprema nastavni proces i izrađuje didaktički materijal	17	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

b)	U obavljanju poslova iz tačke a) mogu se staviti primjedbi	7	
c)	Ne obavlja poslove iz tačke a)	0	
4. Rad u učionici – pružanje pomoći u nastavnom procesu			
a)	Aktivno učestvuje u nastavnom procesu pružajući pomoć učeniku i nastavniku u radu s učenikom, o čemu postoji evidencija	30	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	15	
c)	Nije aktivan tokom nastavnog procesa, ne pruža pomoć u radu nastavnika	0	
5. Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima je kontinuirana i korektna, o čemu posjeduje evidenciju	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima se ne uspostavlja	0	
6. Saradnja s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom			
a)	Saradnja s roditeljima je redovna i djelotvorna i provodi se u dogovoru s razrednikom i pedagogom i drugim stručnim saradnicima, o čemu postoji evidencija	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima se ne uspostavlja	0	
7. Rad u inkluzivnom timu i saradnja s ostalim članovima inkluzivnog tima			
a)	Redovno prisustvuje i sudjeluje na sastancima inkluzivnog tima, sarađuje s ostalim članovima inkluzivnog tima, o čemu postoji evidencija	10	
b)	Na evidenciju o prisustvovanju i sudjelovanju na sastancima inkluzivnog tima mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Nema evidencije o radu u inkluzivnom timu	0	
8. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja i vodi svoj razvojni portfolio.	8	
b)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	

UKUPNO BODOVA		
Mjere i preporuke za unapređenje rada		
NAPOMENA Obavljen je razgovor s asistentom u nastavi u _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.		

Potpis asistenta u nastavi:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:
/Unijeti ime i prezime savjetnika/

Memorandum škole/

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada asistenta u nastavi¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime asistenta u nastavi	
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske do školske godine
Period praćenja	školska godina

Obrazac OŠ9ANa

1. Plan rada		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrži sve predviđene radne zadatke iz pedagoških standarda.	5	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	2	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Podrška učeniku (snalaženje u školskom prostoru)			
a)	Ima raspored rada s učenikom i pruža pomoć i podršku učeniku	10	
b)	Raspored i evidencija o radu s učenikom su nepotpuni i nejasni	5	
c)	Nema rasporeda i evidencije o radu s učenikom	0	
3. Priprema za nastavni proces i izrada didaktičkog materijala			
a)	U saradnji s nastavnikom i stručnim saradnikom priprema nastavni proces i izrađuje didaktički materijal	17	
b)	U obavljanju poslova iz tačke a) mogu se staviti primjedbi	7	
c)	Ne obavlja poslove iz tačke a)	0	
4. Rad u učionici – pružanje pomoći u nastavnom procesu			
a)	Aktivno učestvuje u nastavnom procesu pružajući pomoć učeniku i nastavniku u radu s učenikom, o čemu postoji evidencija	30	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	15	
c)	Nije aktivan tokom nastavnog procesa, ne pruža pomoć u radu nastavnika	0	

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

5. Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima je kontinuirana i korektna, o čemu posjeduje evidenciju	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima se ne uspostavlja	0	
6. Saradnja s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom			
a)	Saradnja s roditeljima je redovna i djelotvorna i provodi se u dogovoru s razrednikom i pedagogom i drugim stručnim saradnicima, o čemu postoji evidencija	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima se ne uspostavlja	0	
7. Rad u inkluzivnom timu i saradnja s ostalim članovima inkluzivnog tima			
a)	Redovno prisustvuje i sudjeluje na sastancima inkluzivnog tima, sarađuje s ostalim članovima inkluzivnog tima, o čemu postoji evidencija	10	
b)	Na evidenciju o prisustvovanju i sudjelovanju na sastancima inkluzivnog tima mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Nema evidencije o radu u inkluzivnom timu	0	
8. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i poštuje radnu disciplinu.	8	
b)	Ne izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i ne poštuje radnu disciplinu.	-4	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis asistenta u nastavi:

Direktor:

/Unijeti ime i prezime direktora/

/Mjesto za potpis direktora/

.....

942.

Na osnovu člana 130. stav (3) Zakona o srednjoj školi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 9/17), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona donosi

P R A V I L N I K
o praćenju, vrednovanju, napredovanju i sticanju
stručnih zvanja nastavnika, stručnih saradnika i
saradnika u srednjoj školi

Član 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom uređuje se: praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i postignutih rezultata u realizaciji zadataka utvrđenih nastavnim planovima i programima, pedagoškim standardima, godišnjim programom rada škole, ispunjenost uvjeta za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje, osnov za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje, vođenje i sadržaj pedagoškog dosjea, način praćenja i vrednovanja rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, prava i obaveze subjekata obuhvaćenih praćenjem, vrednovanjem i ocjenjivanjem, sticanje stručnih zvanja, te primjena i stupanje na snagu ovog pravilnika.

Član 2.
(Zabrana diskriminacije)

- (1) Prilikom organiziranja i realiziranja svih aktivnosti, koje su predmet ovog pravilnika, zabranjena je svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili prema nekom drugom statusu.
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.
(Značenje pojedinih izraza)

Posebni izrazi, u smislu ovog pravilnika, imaju sljedeće značenje:

- a) **srednja škola** je ustanova u kojoj se vrši srednje obrazovanje i odgoj učenika/polaznika koji su završili osnovnu školu.

- b) **nastavnik** je lice kvalifikovano za izvođenje nastave, odnosno za obrazovno-odgojni rad sa djecom, mladima i odraslima koji treba imati široko opće obrazovanje, poznavati psihološko-pedagoške i didaktičko-metodičke osnove nastave i odgoja, te imati ljudske kvalitete za nastavničku profesiju.
- c) **stručni saradnik** je lice kvalificirano za obavljanje pedagoških, psiholoških, pedagoško-psiholoških i drugih poslova u srednjoj školi.
- d) **saradnik** je kvalifikovano lice angažirano u obrazovno-odgojnom radu pod stručnim nadzorom nastavnika.
- e) **nastavni plan i program** je dokument na osnovu kojeg se ostvaruje obrazovno-odgojni rad u srednjoj školi, kojim se utvrđuju ciljevi i zadaci.
- f) **direktor** je organ rukovođenja u srednjoj školi i domu učenika.
- g) **školski odbor** je organ upravljanja u srednjoj školi.
- h) **pedagoški standardi i normativi školskog prostora** su podzakonski akti kojima se utvrđuju zajednički kriteriji za: veličinu škole i školski prostor, broj učenika u odjeljenju i odgojnoj grupi, broj i strukturu nastavnog kadra, normu časova i obim rada u okviru 40-časovne radne sedmice, broj i strukturu stručnih saradnika i saradnika, broj rukovodnog osoblja, broj administrativno finansijskog osoblja, broj pomoćnog i tehničkog osoblja, vannastavne aktivnosti, društvenu i kulturnu djelatnost škole, učenički standard, te normativi školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i pomagala za srednju školu.
- i) **godišnji program rada škole** je dokument koji sadrži cjelokupni plan i program rada srednje škole za jednu školsku godinu.
- j) **modularni nastavni planovi i programi** su nastavni planovi i programi razvijeni na osnovu reformskih programa srednjeg stručnog obrazovanja primjenom modularne metodologije.
- k) **modul** je zaokružena cjelina, nezavisni, ali koherentni i samostojeći skup ishoda učenja, u sklopu šireg predmeta ili sam, sa jasno definiranim sadržajem i unaprijed određenom metodologijom i standardima ocjenjivanja.
- l) **nastava** je institucionalno organizirani i vaninstitucionalni stvaralački napor u savladavanju propisanih nastavnih sadržaja i sticanja znanja, sposobnosti, navika, vještina i osposobljavanje za dalji permanentni rad s ciljem da se razvije kritička,

slobodna, autonomna, stvaralačka, humana, obrazovana, multikulturna, multietična i multikonfesionalna ličnost učenika, otvorena za sve sadašnje i buduće progresivne promjene u sebi i društvu (sredini) u kojem se nalazi.

9. Ij) **vannastavne aktivnosti** su jedan od ostalih oblika neposrednog obrazovno-odgojnog rada, a odnose se na aktivnosti učenika koje se organiziraju radi produbljivanja i razvijanja njihovih stvaralačkih sposobnosti, sticanja pozitivnih navika i vještina u slobodnom vremenu.

DIO PRVI. PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE RADA NASTAVNIKA, STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA U SREDNJOJ ŠKOLI

Član 4.

(Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje)

- (1) Na osnovu redovnog praćenja rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i postignutih rezultata u realizaciji zadataka utvrđenih nastavnim planovima i programima, pedagoškim standardima i godišnjim programom rada škole, vrši se kontinuirano praćenje i vrednovanje, a ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika jedanput u četiri godine.
- (2) Rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, u skladu s odredbama ovog pravilnika, prate i vrednuju:
- a) direktor škole i
 - b) Pedagoški zavod.

Član 5.

(Uslovi za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje)

- (1) Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje u smislu prethodnog člana primjenjuje se na lica koja ispunjavaju sljedeće uslove kumulativno s članom 8. stav (2) ovog pravilnika:
- a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,
 - b) da imaju stručnu spremu i profil za nastavne predmete koje predaju, odnosno poslove koje obavljaju,
 - c) da imaju položen stručni ispit čime su osposobljeni za samostalan odgojno-obrazovni rad.

- d) da imaju više od 1 godine radnog staža u struci od položenog stručnog ispita ili više od 5 godina do sticanja jednog od uslova za pensionisanje;
- e) da su zaduženi svim obavezama koje su osnova za ocjenjivanje po metodologijama praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada na osnovu dogovora rukovodeći organa koji definiraju 40-časovnu radnu sedmicu, a koja je u najboljem interesu učenika, radnika i škole.

- (2) Rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika koji ne ispunjavaju uslove iz stava (1) ovog člana može biti praćen od strane Pedagoškog zavoda ako škola, Pedagoški zavod ili sam uposlenik procijene da je to potrebno, ali vrednovanje ne može biti osnov za ocjenjivanje u skladu s ovim pravilnikom.

- (3) Rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika iz stava (2) ovog člana redovno se prati i vrednuje od strane direktora, te daju preporuke za unapređenje rada.

Član 6.

(Osnov za vrednovanje rada)

Vrednovanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika vrši se na osnovu elemenata razrađenih u metodologijama koje su sastavni dio ovog pravilnika, obrazac SŠ1Na i SŠ1Nb (nastavnici), obrazac SŠ2Pa i SŠ2Pb (pedagozi), obrazac SŠ3Ba i SŠ3Bb (bibliotekari), obrazac SŠ4PSa i SŠ4PSb (psiholozi), obrazac SŠ5SPa i SŠ5SPb (socijalni pedagozi), obrazac SŠ6SRa i SŠ6SRb (socijalni radnici), obrazac SŠ7Oa SŠ7Ob (odgajatelji u domu učenika) i obrazac SŠ8VKa i SŠ8VKb (viši knjižničar).

Član 7.

(Pedagoški dosje)

- (1) O praćenju i vrednovanju rada nastavnika obavezno se vodi pojedinačni pedagoški dosje za ciklus ocjenjivanja, a u koji se odlažu sljedeći dokumenti:
- a) kopija diplome,
 - b) kopija uvjerenja o osposobljenosti za samostalan odgojno-obrazovni rad,
 - c) godišnji plan i program rada nastavnika s evidencijom o prijemu i pregledu istih,
 - d) mjesečni plan rada nastavnika s evidencijama o prijemu i pregledu istih,

- e) evidencija o periodičnom pregledu odjeljske knjige, matične knjige, knjige evidencije vannastavnih aktivnosti, dopunske/dodatne nastave i sekcija, te ostale propisane dokumentacije i evidencije i kvalitetu vođenja istih,
 - f) uvjerenja, odnosno certifikati o prisustvu seminarima,
 - g) pripreme za ogledne sate i zapisnik o održanim oglednim satima,
 - h) evidencija o prisustvu oglednim satima sa zapisnikom ili drugim dokazima o aktivnom učešću u analizi istih,
 - i) evidencija o prisustvu sastancima/sjednicama stručnih organa s naznakom o sastancima/sjednicama stručnih organa na kojima se realizira tema za stručno usavršavanje,
 - j) teme za stručno usavršavanje i evidencija o datumu i mjestu realizacije istih,
 - k) godišnji evaluativni listovi, kao i konačni evaluativni list elemenata metodologije koje prati direktor škole,
 - l) evaluativni list elemenata metodologije koje prati Pedagoški zavod s parafranom pismenom pripremom posjećenog sata,
 - m) prigovori koji se odnose na rad nastavnika, kao i službene zabilješke,
 - n) i drugi dokumenti i dokazi bitni za ocjenjivanje u skladu s elementima utvrđenim metodologijom.
- (2) Svi dokumenti odloženi u pedagoški dosje moraju biti parafrani nastavnika/stručnog saradnika, pedagoga i direktora.
- (3) Na početku četverogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja otvaraju se pojedinačni predmeti i pedagoški dosjei nastavnika, stručnih saradnika i saradnika čiji rad u skladu s članom 5. stav (1) ovog pravilnika može biti praćen, vrednovan i ocjenjivan.
- (4) Direktor škole je odgovoran za blagovremeno i kompletno vođenje pojedinačnih predmeta i pedagoških dosjea, te urednost i tačnost podataka odloženih u dosje.
- (2) Ako nastavnik, stručni saradnik ili saradnik radi u više škola konačan zbir bodova koje dodjeljuje direktor za tu školsku godinu dobije se sabiranjem aritmetičkih sredina bodova po elementima metodologije iz svih školama u kojima radnik radi.
- (3) Konačan zbir bodova koje dodjeljuje direktor u ciklusu ocjenjivanja dobije se aritmetičkom sredinom svih bodova u tom ciklusu.
- (4) Konačni zbir bodova utvrđuje direktor škole u kojoj je prijavljena poreska kartica nastavnika, stručnog saradnika ili saradnika koji radi u više škola.
- (5) Na evaluativnim listovima na kojima se utvrđuje konačan broj bodova treba da stoji naznaka „konačni“.
- (6) Svi nastavnici, stručni saradnici i saradnici koji u četverogodišnjem ciklusu ocjenjivanja provedu tri školske godine u nastavi, odnosno na poslovima stručnog saradnika ili saradnika, i imaju evaluativne listove elemenata metodologije koje prati direktor za te tri godine i evaluativni list elemenata metodologije koje prati Pedagoški zavod, bit će ocijenjeni u skladu s odredbama ovog pravilnika.
- (7) U slučajevima kada je nastavnik, stručni saradnik ili saradnik odsutan s posla više od pola nastavne godine u kontinuitetu direktor mu ne izdaje evaluativni list za tu školsku godinu.
- (8) U slučaju da nastavnik, odnosno stručni saradnik ili saradnik u toku četverogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja pređe na rad u drugu školu, na njegov pismeni zahtjev, škola će službenim putem dostaviti pedagoški dosje imenovanog školi u koju je prešao.
- (9) Direktor škole u kojoj je nastavnik, odnosno stručni saradnik ili saradnik započeo četverogodišnji ciklus ocjenjivanja odgovoran je za kompletiranje pedagoškog dosjea i dostavljanje školi u koju je imenovani prešao.

Član 9.

(Obaveze Pedagoškog zavoda)

- (1) Pedagoški zavod pruža stručnu pomoć prilikom posjeta nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima kroz savjetodavno-instruktivni rad sa svrhom ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti.

Član 8.

(Obaveze direktora škole)

- (1) Direktor škole je obavezan na kraju svake školske godine utvrditi broj bodova po svim elementima metodologije koje prati.

- (2) Praćenje i vrednovanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika vrši se na osnovu definiranih elemenata u metodologijama za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, a koje su sastavni dio ovog pravilnika.
- (3) Praćenje i vrednovanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika vrši Pedagoški zavod, na način da:
- i) direktor Pedagoškog zavoda definira plan posjeta po gradovima/općinama;
 - j) stručni savjetnik za oblast obrazovanja/lice koje obavlja savjetodavno-instruktivni rad se u pravilu najavljuju minimalno 3 dana ranije direktoru škole;
 - k) u izuzetnim slučajevima posjeta stručnih savjetnika za oblast obrazovanja/lica koja obavlja savjetodavno-instruktivni rad se mogu obavljati i nenajavljeno;
 - l) stručni savjetnik za oblast obrazovanja/lice koje obavlja savjetodavno-instruktivni rad je u obavezi obaviti razgovor s nastavnikom poslije opserviranog nastavnog sata u skladu sa elementima utvrđene metodologije i u skladu s važećim propisima iz oblasti obrazovanja, vrednovati rad u skladu s bodovima u evaluativnom listu i dati uputstva i preporuke za unapređenje rada;
 - m) stručni savjetnik za oblast obrazovanja/lice koje obavlja savjetodavno-instruktivni rad prilikom posjete stručnim saradnicima i saradnicima je u obavezi izvršiti uvid u sve segmente rada u skladu sa elementima utvrđene metodologije i u skladu s važećim propisima iz oblasti obrazovanja, vrednovati rad u skladu s bodovima u evaluativnom listu i dati uputstva i preporuke za unapređenje rada;
 - n) ako se u okviru određenog elementa metodologije utvrde nedostaci i na osnovu toga vrednuje s manjim brojem bodova od maksimalnog, tada je obavezno unijeti komentar u kolonu Obrazloženje za dati element metodologije;
 - o) u pravilu nakon obavljenog savjetodavnog-instruktivnog rada na dva evaluativna lista se potpisuje stručni savjetnik za oblast obrazovanja/lice koje obavlja savjetodavno-instruktivni rad i nastavnik, stručni saradnik i saradnik čiji je rad praćen i vrednovan;
 - p) jedan evaluativni list se prilaže u pedagoški dosje nastavnika, stručnog saradnika i saradnika, a drugi evaluativni list je sastavni dio dokumentacije i evidencije koju vodi Pedagoški zavod.
- (4) Praćenje i vrednovanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, kroz
- (5) savjetodavno-instruktivni rad i pružanje stručne pomoći, može vršiti samo i isključivo stručno lice u okviru uže stručne oblasti nastavnika, stručnog saradnika i saradnika i stručnom oblasti definiranom u nastavnim planovima i programima i pedagoškim standardima.
- (6) Stručni savjetnici za oblast obrazovanja/lica koja obavljaju savjetodavno-instruktivni rad i pružaju stručnu pomoć nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima moraju imati ujednačen pristup u skladu sa definiranim metodologijama i važećim propisima iz oblasti obrazovanja.
- (7) O obavljenim aktivnostima praćenja i vrednovanja rada nastavnika, stručnih
- (8) saradnika i saradnika na kraju četverogodišnjeg ciklusa Pedagoški zavod podnosi zbirni izvještaj Ministarstvu koji obahvata kvalitativnu analizu trenutnog stanja u školama u skladu s praćenjem i vrednovanjem rada nastavnika, stručnih saradnika, odgajateljima u domu učenika i saradnika te prijedlozima za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u srednjim školama.

Član 10.

(Rješenje o ocjeni rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika)

- (1) Sabiranjem broja bodova koje dodjeljuje direktor u skladu s odredbama člana 8. stava (1) ovog pravilnika s bodovima koje dodjeljuje Pedagoški zavod dobija se broj bodova na osnovu kojih se vrednuje rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i daje ocjena rada za četverogodišnji period praćenja.
- (2) Rješenje o ocjeni rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika donosi direktor na početku novog ciklusa ocjenjivanja za prethodni četverogodišnji ciklus ocjenjivanja, i to do kraja mjeseca septembra.
- (3) Rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika vrednuje se ocjenama:
- f) naročito se ističe (186 – 200 bodova),
 - g) ističe se (161 – 185 bodova),
 - h) dobar (121 – 160 bodova),
 - i) zadovoljava (101 – 120 bodova),
 - j) nezadovoljava (do 100 bodova).

- (4) Na ocjenu o svom radu, nastavnik, stručni saradnik i saradnik ima pravo žalbe školskom odboru škole u roku od 15 dana od dana prijema rješenja o ocjeni rada.
- (5) Školski odbor prije donošenja rješenja po žalbi, formira komisiju koja će utvrditi opravdanost žalbe i dati mišljenje.
- (6) U sastav komisije imenuje se jedan predstavnik nastavničkog vijeća, jedan predstavnik Pedagoškog zavoda jedan predstavnik sindikata, a koji odluke donose natpolovičnom većinom.
- (7) Komisija procjenjuje osnovanost žalbe isključivo uvidom u pedagoški dosje.
- (8) Ukoliko komisija procjeni za potrebno, može se izvršiti dodatni uvid u dokumentaciju i evidenciju škole.
- (9) Na osnovu neposrednog uvida u pedagoški dosje, odnosno dodatnog uvida dokumentaciju i evidenciju škole, komisija daje stručno mišljenje o opravdanosti žalbe i daje preporuku školskom odboru za dalje postupanje povodom žalbe.
- (10) Školski odbor po žalbi donosi rješenje.

DIO DRUGI. STRUČNA ZVANJA

Član 11. (Sticanje stručnih zvanja)

- (1) Na osnovu ocjena utvrđenih u članu 10. ovog pravilnika, nastavnici, stručni saradnici i saradnici stiču stručna zvanja u skladu sa ovim pravilnikom, ako je njihov rad vrednovan ocjenom „naročito se ističe“, i to :

a) nastavnici

- 1) Prvi nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - nastavnik savjetnik,
- 2) Drugi nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - nastavnik viši savjetnik,
- 3) Treći nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - nastavnik izvrstan savjetnik,
- 4) Četvrti nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - nastavnik mentor.

b) stručni saradnici

- 1) Prvi nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - stručni saradnik savjetnik,
- 2) Drugi nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - stručni saradnik viši savjetnik,
- 3) Treći nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - stručni saradnik izvrstan savjetnik,
- 4) Četvrti nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - stručni saradnik mentor.

c) saradnici

- 1) Prvi nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - saradnik savjetnik,
 - 2) Drugi nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - saradnik viši savjetnik,
 - 3) Treći nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje - saradnik izvrstan savjetnik,
 - 4) Četvrti nivo napredovanja i stečeno stručno zvanje: saradnik mentor.
- (2) Za sticanje stručnih zvanja potrebno je da nastavnik, stručni saradnik i suradnik bude dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“.
 - (3) Za sticanje narednog stručnog zvanja, bez obzira da li je prethodno stečeno na osnovu godina staža ili ocjene o radu u prethodnim ciklusima ocjenjivanja, potrebno je da nastavnik, stručni saradnik i saradnik bude dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“.
 - (4) Stručna zvanja stečena u drugim administrativnim jedinicama uvažavat će se jedino ako su isti nivo napredovanja, o čemu odluku donosi Ministarstvo.
 - (5) O sticanju stručnih zvanja direktor izdaje rješenje.
 - (6) Nastavnik, stručni saradnik i saradnik koji u četverogodišnjem ciklusu praćenja bude ocijenjen za svoj rad ocjenom nižom od „ističe se“ gubi stečeno stručno zvanje, za jedan nivo napredovanja.
 - (7) U slučaju iz stava (1) i stava (6) ovog člana direktor izdaje rješenje.

Član 12.**(Sticanje stručnih zvanja direktora i pomoćnika direktora)**

- (1) Lice koje se nakon obavljanja poslova direktora ili pomoćnika direktora vrati na poslove nastavnika ili stručnog saradnika stiče stručna zvanja pod povoljnijim uvjetima, ako su ispunjena oba uslova, i to:
- a) najmanje dva puta u toku jednog mandata direktora ili pomoćnika direktora ocijenjeni ocjenom „naročito se ističe“, i
 - b) prva ocjena o radu na mjestu nastavnika ili stručnog saradnika nakon povratka „naročito se ističe“.

Član 13.**(Prava po sticanju stručnih zvanja)**

Sticanje viših stručnih zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika povlači za sobom i odgovarajuća prava u pogledu sticanja sredstava u vidu ličnih primanja, a što se reguliše kolektivnim ugovorom.

Član 14.**(Dom učenika)**

Odredbe ovog pravilnika o praćenju, vrednovanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja stručnih saradnika odnose se i na domove učenika.

DIO TREĆI. PRIMJENA I STUPANJE NA SNAGU**Član 15.****(Zadržavanje stečenih stručnih zvanja)**

- (1) Lica koja su stekla stručna zvanja na osnovu Pravilnika o postupku ocjenjivanja rada i sticanja zvanja nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika i saradnika u osnovnim školama, srednjim školama i domovima učenika („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 14/97), Metodologije praćenja i ocjenjivanja rada nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika i saradnika („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 1/98 i 4/98), Metodologije praćenja i ocjenjivanja rada direktora, pomoćnika direktora i pedagoga („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/98) i Pravilnika o praćenju i vrednovanju rada i sticanju zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u osnovnim i srednjim školama („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 13/08 i 6/14) zadržavaju stručna zvanja stečena po tim propisima.

- (2) Lica koja su stekla jednu ocjenu o radu u prethodnim četverogodišnjim ciklusima ocjenjivanja, stručna zvanja mogu steći u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 16.**(Primjena pravilnika)**

- (1) Proces praćenja rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika srednjih škola/dom učenika, koji je započelo 01.09.2024. godine, završit će se po odredbama ovog pravilnika.
- (2) O spornim slučajevima odluke, obavijesti i instrukcije donosi Ministarstvo.

Član 17.**(Stavljanje van snage)**

- (1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o praćenju i vrednovanju rada i sticanju zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u osnovnim i srednjim školama („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 13/08 i 6/14).
- (2) Četverogodišnji ciklus po ovom pravilniku počinje sa školskom 2024/2025. godinom.

Član 18.**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj:10-02-9642/24

Datum, 23.09.2024. godine

Zenica

MINISTAR**Mirza Mušija, s.r.**

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /
Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska / – / godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada nastavnika¹

EVALUATIVNI LIST

Škola			
Prezime (očevu ime) i ime nastavnika			
Nastavni predmet		odjeljenje:	vrijeme:
Nastavna jedinica			

Obrazac SŠ1Nb

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Godišnji planovi i programi su globalni, mjesečni planovi rada su razrađeni i sistematski se provode.	10	
b)	Postoje nedostaci u godišnjim planovima i programima, mjesečni planovi rada su nedovoljno razrađeni.	5	
c)	Godišnji planovi i programi i mjesečni planovi rada su formalizirani.	0	
2. Pripremanje za nastavni sat			
a)	Nastavnik je u potpunosti pripremljen za sat i ima adekvatnu pisanu pripremu sa svim elementima koji su usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika.	10	
b)	Nastavnik je djelomično pripremljen za sat, ima pisanu pripremu, ali se uočavaju nedostaci u pripremi.	5	
c)	Nastavnik nije pripremljen za nastavni sat i ima neadekvatnu pripremu.	1	
d)	Nastavnik nema pisanu pripremu za sat.	0	
3. Artikulacija nastavnog sata			
a)	Struktura nastavnog sata je metodički ispravno provedena.	10	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

b)	U metodičkoj strukturi sata nisu zastupljeni svi elementi artikulacije.	5	
c)	Struktura nastavnog sata je metodički neispravno provedena.	0	
4. Cilj i zadaci nastavnog sata			
a)	Cilj i zadaci nastavnog sata su jasno definirani i usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, jasno su prezentirani učenicima i realizirani.	10	
b)	Cilj i zadaci nastavnog sata su djelomično definirani, nedovoljno usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, nejasno prezentirani učenicima i djelomično realizirani.	5	
c)	Cilj i zadaci nastavnog sata su neprecizno definirani, nisu usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, cilj nije postignut.	0	
5. Izbor oblika i metoda rada			
a)	Izbor oblika rada primjeren je nastavnim sadržajima, a metode rada podstiču interaktivno učenje i stimulativnu radnu atmosferu.	10	
b)	Izbor oblika rada djelomično je primjeren nastavnim sadržajima, a metode rada u nedovoljnoj mjeri omogućavaju interakciju i stimulativnu radnu atmosferu.	5	
c)	Izbor oblika i metoda rada ne omogućava interakciju i ne postiže se stimulativna radna atmosfera.	0	
6. Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala			
a)	Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala su u skladu sa zahtjevima nastavne jedinice.	10	
b)	Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala su djelomično u skladu sa zahtjevima nastavne jedinice.	5	
c)	Nastavnik ne koristi nastavna sredstva i pomagala.	0	
7. Usklađenost nastavnog sadržaja sa sposobnostima i potrebama učenika			
a)	U toku realizacije nastavnih sadržaja uvažavaju se sposobnosti i potrebe učenika.	10	
b)	U toku realizacije nastavnih sadržaja ne uvažavaju se u potpunosti sposobnosti i potrebe učenika.	5	
c)	Realizacija nastavnih sadržaja nije usklađena sa sposobnostima i potrebama učenika.	0	
8. Realizacija didaktičkih zahtjeva			
a)	Realizacija nastavnih sadržaja razumljiva je učenicima, uputstva za rad su precizna, podstiču stvaralačku aktivnost i razvijaju interes za nastavne sadržaje.	10	
b)	Realizacija nastavnih sadržaja nije u potpunosti razumljiva učenicima, uputstva za rad su nepotpuna i nedovoljno jasna.	5	
c)	Realizacija nastavnih sadržaja je nerazumljiva, uputstva za rad su nepotpuna, ne podstiču stvaralačku aktivnost.	0	
9. Nastavna komunikacija i pedagoški stav nastavnika			
a)	Nastavnik uspješno koristi više oblika komunikacije, kod učenika podstiče aktivnost i razvija interes za nastavne sadržaje.	10	

b)	Nastavnik koristi komunikaciju koja kod učenika nedovoljno podstiče stvaralačku aktivnost i interes za nastavne sadržaje.	5	
c)	Nastavnik ne uspijeva ostvariti funkcionalnu komunikaciju.	0	
10. Vrednovanje učeničkih postignuća			
a)	Nastavnik vrednuje učenička postignuća u skladu sa zahtjevima predmeta, pruža jasnu povratnu informaciju učenicima o njihovom napredovanju u učenju, vrednovanje je motivirajuće.	10	
b)	U vrednovanju učeničkih postignuća uočavaju se nedostaci.	5	
c)	Vrednovanje nije u skladu sa zahtjevima predmeta, nije motivirajuće, nema povratne informacije o učeničkim postignućima.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA Obavljen je razgovor s nastavnikom u _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis nastavnika:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

/Ime i prezime savjetnika/

/Memorandum škole/

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada nastavnika¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime nastavnika	
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske do školske godine
Period praćenja	školska godina

Obrazac SŠ1Na

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Godišnji plan i program rada dostavlja se pedagoškoj službi škole do početka nastavne godine, a mjesečni planovi i programi do kraja mjeseca za naredni mjesec.	6	
b)	Planovi i programi se predaju sa zakašnjenjem.	3	
2. Realizacija planiranih programskih sadržaja			
a)	Realizacija planiranih programskih sadržaja je u skladu s planovima.	6	
b)	Postoje neznatna, neopravdana odstupanja od plana.	3	
c)	Odstupanja u realizaciji planiranih programskih sadržaja su znatna i neopravdana.	0	
3. Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije			
a)	Propisana pedagoška dokumentacija i evidencija vodi se uredno i blagovremeno.	8	
b)	U vođenju propisane pedagoške dokumentacije i evidencije uočeni su propusti, a isti su otklonjeni u datom roku.	4	
c)	Uočeni propusti nisu otklonjeni na vrijeme.	0	
4. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Nema kašnjenja na nastavni sat i napuštanja sata prije vremena.	8	
c)	Uočeno je kontinuirano kašnjenje ili ranije napuštanje nastavnog sata bez saglasnosti organa rukovođenja.	-4	
4.1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno.	8	
b)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je neredovno.	4	

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

c)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano.	0	
5. Ocjenjivanje učenika			
a)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju je u skladu s propisima kojima se regulira ovaj segment odgojno-obrazovnog rada.	8	
b)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju djelomično odstupa od propisa kojima se regulira ovaj segment odgojno-obrazovnog rada.	2	
c)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju nije u skladu s propisima kojima se regulira ovaj segment odgojno-obrazovnog rada.	0	
6. Vannastavne aktivnosti i kulturna i javna djelatnost škole			
a)	Nastavnik je angažiran u bar jednoj od vannastavnih aktivnosti i učestvuje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole.	8	
b)	Nastavnik učestvuje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole.	4	
c)	Nastavnik nije angažiran u vannastavnim aktivnostima škole, niti je angažiran u kulturnoj i javnoj djelatnosti.	0	
7. Dopunska i dodatna nastava			
a)	Dopunska ili dodatna nastava se realizira u skladu s 40 satnom radnom sedmicom i dovodi do pozitivnih promjena.	8	
b)	Nastavnik realizira dopunsku ili dodatnu nastavu, ali rezultati nisu zadovoljavajući.	4	
c)	Dopunska ili dodatna nastava se ne realizira.	0	
8. Odnos prema učenicima			
a)	Nastavnik pomaže učenicima da ostvare željene uspjehe u školi, djeluje odgojno i jednako uvažava sve učenike.	8	
b)	U radu s učenicima nastavniku se mogu staviti primjedbe.	4	
c)	Objektivno su utvrđeni nekorektni odnosi.	- 8	
9. Saradnja s roditeljima			
a)	Nastavnik gradi partnerski odnos s roditeljima.	8	
b)	Saradnja s roditeljima je formalizirana.	4	
c)	Na saradnju s roditeljima mogu se staviti značajne primjedbe.	0	
10. Pripremanje i izvođenje oglednog sata			
a)	U toku školske godine uspješno je realiziran jedan ogledni sat ili nastavnik je prisustvovao na najmanje dva ogledna sata i aktivno učestvovao u analizi o čemu postoji uredna evidencija. ³	8	
b)	U toku školske godine realiziran jedan ogledni sat ali analiza sata ukazuje na nedostatke ili nastavnik nije aktivno učestvovao u analizi sata na kojem je bio prisutan ili nastavnik nije prisustvovao na najmanje dva ogledna sata.	4	

³ Nastavnik je obavezan u toku dvije školske godine održati najmanje jedan ogledni sat, a u školskoj godini u kojoj ne realizira ogledni sat obavezan je prisustvovati na najmanje dva ogledna sata.

c)	Ogledni sat nije realiziran ili nastavnik nije prisustvovao predviđenim oglednim satima.	0	
11. Realizacija tema u stručnim organima škole			
a)	Nastavnik redovno prisustvuje sastancima stručnih organa na kojima se realizira tema za stručno usavršavanje, priprema i realizira u toku godine najmanje jednu temu prilagođenu potrebama unapređenja nastave i savremenim tokovima u obrazovanju o čemu postoji evidencija.	8	
b)	Nastavnik redovno prisustvuje sjednicama stručnih organa na kojima se realizira tema za stručno usavršavanje ali nije realizirao temu.	4	
c)	Nastavnik nije realizirao elemente iz tačke a).	0	
12. Stručno usavršavanje nastavnika			
a)	Prisustvo seminarima je redovno.	8	
b)	Prisustvo seminarima nije redovno.	4	
c)	Prisustvo seminarima je izostalo.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis nastavnika:

Direktor škole:
/Ime i prezime direktora/

/Potpis direktora/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON



Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /

Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska / – / godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pedagoga¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime pedagoga	

Obrazac SŠ2Pb

1. Konceptijsko-programski zadaci (planiranje, programiranje i dokumentiranje)		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi, vannastavnim aktivnostima i program kulturne i javne djelatnosti škole u skladu s propisanim zadacima iz pedagoških standarda.	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada škole			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne pokazatelje realizacije odgojno-obrazovnog rada u nastavi, vannastavnim aktivnostima i kulturnim i javnim djelatnostima škole (tabele uspješnosti, prolaznosti, prosječne ocjene...) s prijedlozima za unapređenje rada škole.	8	
b)	Urađene analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada.	4	
c)	Urađene analize sadrže samo kvantitativni aspekt.	0	
3. Pedagoško-instruktivni rad s nastavnicima i stručnim saradnicima			

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

a)	Obavlja pedagoško-instruktivni rada s nastavnicima i stručnim saradnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovne dimenzije redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi (individualni razgovori, posjete oglednim satima, odjeljenskim zajednicama, vannastavnim aktivnostima...), uredno vodi evidenciju o radu i vodi pedagoške dosje nastavnika.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
4. Savjetodavni rad s učenicima			
a)	Obavlja savjetodavni rad s učenicima, učenicima pruža pomoć i podršku, vodi urednu evidenciju o radu (vodi pedagoške dosje/kartone učenika) i čuva povjerljivost podataka.	12	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu s učenicima mogu se staviti primjedbe.	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu s učenicima.	0	
5. Saradnja s roditeljima i koordiniranje saradnje sa socijalnim, zdravstvenim, kulturnim i drugim ustanovama			
a)	Obavlja savjetodavne razgovore s roditeljima/starateljima, koordinira i/ili učestvuje u radu Vijeća roditelja, učestvuje u radu roditeljskih sastanaka u saradnji s razrednicima, koordinira saradnju sa socijalnim, zdravstvenim, kulturnim i drugim ustanovama u saradnji s nastavnicima i stručnim saradnicima, ima urednu evidenciju o realizaciji navedenih poslova.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
6. Analitičko-istraživački rad			
a)	Obavlja istraživanje u školi koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata.	8	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad.	4	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena.	0	
7. Rad u stručnim organima škole i koordiniranje rada u inkluzivnom timu škole			
a)	Redovno prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa škole, prezentira teme na stručnim organima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada, koordinira rad u inkluzivnom timu škole i vodi urednu evidenciju o radu.	8	
b)	Nedovoljno učestvuje u radu stručnih organa škole i radu inkluzivnog tima škole.	4	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
8. Provođenje upisa učenika u prvi razred srednje škole			
a)	Učestvuje u izradi plana upisa učenika i radu komisije za upis učenika u skladu s važećim propisima, učestvuje u formiranju odjeljenja o čemu postoji uredna evidencija i dokumentacija.	10	
b)	Učestvuje i izradi plana upisa i zajedno s komisijom provodi upis učenika u školi, ali na vođenje evidencije mogu se staviti primjedbe.	5	
c)	Učestvuje i izradi plana upisa i zajedno s komisijom provodi upis učenika u školi, ali o tome ne vodi evidenciju i dokumentaciju.	0	

9. Provođenje profesionalne orijentacije učenika			
a)	Koordinira i učestvuje u izradi i realizaciji programa profesionalne orijentacije učenika i o tome vodi urednu evidenciju.	6	
b)	Ima razrađen program profesionalne orijentacije, ali ga ne realizira u potpunosti.	3	
c)	Nema program profesionalne orijentacije.	0	
10. Rad s učeničkim organizacijama i učešće u izradi i provedbi preventivnih programa			
a)	Koordinira i/ili sarađuje s koordinatorom Vijeća učenika, učestvuje u izradi i provedbi programa rada Vijeća učenika, učestvuje u izradi i provedbi preventivnih programa u saradnji s nastavnicima i stručnim saradnicima i o tome vodi urednu evidenciju.	8	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	4	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
11. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe i roditelje o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja i vodi svoj razvojni portfolio.	4	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	2	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
12. Rad na projektima			
a)	Zajedno s timom nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	4	
b)	Nema evidenciju o realiziranju poslova iz tačke a).	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA Posjeta je obavljena u periodu od _____ do _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis pedagoga:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

/Ime i prezime savjetnika/

Memorandum škole/

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pedagoga¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime pedagoga	
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske do školske godine
Period praćenja	školska godina

Obrazac SŠ2Pa

1. Konceptijsko-programski zadaci (planiranje, programiranje i dokumentiranje)		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi, vannastavnim aktivnostima i program kulturne i javne djelatnosti škole u skladu s propisanim zadacima iz pedagoških standarda.	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada škole			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne pokazatelje realizacije odgojno-obrazovnog rada u nastavi, vannastavnim aktivnostima i kulturnim i javnim djelatnostima škole (tabele uspješnosti, prolaznosti, prosječne ocjene...) s prijedlozima za unapređenje rada škole.	8	
b)	Urađene analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada.	4	
c)	Urađene analize sadrže samo kvantitativni aspekt.	0	
3. Pedagoško-instruktivni rad s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Obavlja pedagoško-instruktivni rada s nastavnicima i stručnim saradnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovne dimenzije redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi (individualni razgovori, posjete oglednim satima, odjeljenskim zajednicama, vannastavnim aktivnostima...), uredno vodi evidenciju o radu i vodi pedagoške dosje nastavnika.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
4. Savjetodavni rad s učenicima			

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

a)	Obavlja savjetodavni rad s učenicima, učenicima pruža pomoć i podršku, vodi urednu evidenciju o radu (vodi pedagoške dosje/kartone učenika) i čuva povjerljivost podataka.	12	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu s učenicima mogu se staviti primjedbe.	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu s učenicima.	0	
5. Saradnja s roditeljima i koordiniranje saradnje sa socijalnim, zdravstvenim, kulturnim i drugim ustanovama			
a)	Obavlja savjetodavne razgovore s roditeljima/starateljima, koordinira i/ili učestvuje u radu Vijeća roditelja, učestvuje u radu roditeljskih sastanaka u saradnji s razrednicima, koordinira saradnju sa socijalnim, zdravstvenim, kulturnim i drugim ustanovama u saradnji s nastavnicima i stručnim saradnicima, ima urednu evidenciju o realizaciji navedenih poslova.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
6. Analitičko-istraživački rad			
a)	Obavlja istraživanje u školi koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata.	8	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad.	4	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena.	0	
7. Rad u stručnim organima škole i koordiniranje rada u inkluzivnom timu škole			
a)	Redovno prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa škole, prezentira teme na stručnim organima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada, koordinira rad u inkluzivnom timu škole i vodi urednu evidenciju o radu.	8	
b)	Nedovoljno učestvuje u radu stručnih organa škole i radu inkluzivnog tima škole.	4	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
8. Provođenje upisa učenika u prvi razred srednje škole			
a)	Učestvuje u izradi plana upisa učenika i radu komisije za upis učenika u skladu s važećim propisima, učestvuje u formiranju odjeljenja o čemu postoji uredna evidencija i dokumentacija.	10	
b)	Učestvuje i izradi plana upisa i zajedno s komisijom provodi upis učenika u školi, ali na vođenje evidencije mogu se staviti primjedbe.	5	
c)	Učestvuje i izradi plana upisa i zajedno s komisijom provodi upis učenika u školi, ali o tome ne vodi evidenciju i dokumentaciju.	0	
9. Provođenje profesionalne orijentacije učenika			
a)	Koordinira i učestvuje u izradi i realizaciji programa profesionalne orijentacije učenika i o tome vodi urednu evidenciju.	6	
b)	Ima razrađen program profesionalne orijentacije, ali ga ne realizira u potpunosti.	3	
c)	Nema program profesionalne orijentacije.	0	

10. Rad s učeničkim organizacijama i učešće u izradi i provedbi preventivnih programa			
a)	Koordinira i/ili sarađuje s koordinatorom Vijeća učenika, učestvuje u izradi i provedbi programa rada Vijeća učenika, učestvuje u izradi i provedbi preventivnih programa u saradnji s nastavnicima i stručnim saradnicima i o tome vodi urednu evidenciju.	6	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	3	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
11. Rad na projektima			
a)	Zajedno s timom nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	4	
b)	Nema evidenciju o realiziranju poslova iz tačke a).	0	
12. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i poštuje radnu disciplinu.	8	
b)	Ne izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i ne poštuje radnu disciplinu.	-4	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis pedagoga:

Direktor:
/Ime i prezime direktora/

/Potpis direktora/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON

Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /

Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska / – / godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada bibliotekara¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Ime (očvo ime) i prezime bibliotekara	

Obrazac SŠ3Bb

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji (globalni) i mjesečne (operativne) planove i programe rada koji sadrže program rada s učenicima i nastavnicima.	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Analiza rada biblioteke			
a)	Uredno vodi potrebne evidencije o korištenju bibliotečkog fonda, poduzima aktivnosti vezane za planiranje popune bibliotečkog fonda i pruža informacije o novim naslovima.	10	
b)	Postoji evidencija o korištenju bibliotečkog fonda koja ima određene nedostatke, ne planira popunu bibliotečkog fonda i neredovno pruža informacije o novim naslovima.	5	
c)	Evidencija o korištenju bibliotečkog fonda se vodi neuredno i podaci nisu ažurirani od strane bibliotekara.	0	
3. Praćenje realizacije nastavnih planova i programa i vannastavnih aktivnosti i poslovi u vezi s kulturnom i javnom djelatnošću škole			
a)	Permanentno prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	10	
b)	Postoje nedostaci u praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	5	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

c)	Ne prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	0	
4. Rad u stručnim organima škole			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno.	10	
b)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je neredovno.	5	
c)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano.	0	
5. Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole			
a)	Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nedostaje veći angažman u aktivnostima koje zahtijevaju timski rad.	5	
c)	Ne postoji saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole.	0	
6. Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima			
a)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima je kontinuirana i korektna i usmjerena je na pružanje savjetodavne i stručne pomoći.	10	
b)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje djelotvornosti rada škole.	5	
c)	Nema saradnje s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima.	0	
7. Rad s učenicima			
a)	Radi s učenicima na popularizaciji knjige, učenicima pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali se na rad s učenicima mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	5	
c)	Učenicima ne pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i ne radi s učenicima na popularizaciji knjige i ne potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	0	
8. Stručno usavršavanje i analitičko-istraživački rad			
a)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima i stručno se usavršava.	10	
b)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, ali ne prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima, ne angažira se kada je u pitanju stručno usavršavanje.	5	
c)	Stručna analiza se ne provodi, ne prezentiraju se rezultati istraživanja na stručnim organima i nema angažmana u domenu stručnog usavršavanja.	0	

9. Katalogizacija bibliotečkog fonda			
a)	Katalog biblioteke je uredan, dobro organiziran i bez primjedbi, a knjige su stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	10	
b)	Na vođenje kataloga biblioteke se mogu staviti određene primjedbe i postoje nedostaci u stručnoj obradi knjiga u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	5	
c)	Biblioteka ne posjeduje odgovarajući katalog, a knjige nisu stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	0	
10. Štampa i publikacije (printana i online izdanja)			
a)	Redovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, o čemu vodi urednu evidenciju i radi na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	10	
b)	Neredovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima i nema urednu evidenciju. Postoje nedostaci u klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	5	
c)	Štampa i publikacije nisu dostupni učenicima i nastavnicima i ne radi se klasifikacija i stručna obrada periodike.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA Posjeta je obavljena u periodu od _____ do _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis bibliotekara:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

/Ime i prezime savjetnika/

/Memorandum škole/

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada bibliotekara¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime bibliotekara	
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske do školske godine
Period praćenja	školska godina

Obrazac SŠ3Ba

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji (globalni) i mjesečne (operativne) planove i programe rada koji sadrže program rada s učenicima i nastavnicima.	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Analiza rada biblioteke			
a)	Uredno vodi potrebne evidencije o korištenju bibliotečkog fonda, poduzima aktivnosti vezane za planiranje popune bibliotečkog fonda i pruža informacije o novim naslovima.	10	
b)	Postoji evidencija o korištenju bibliotečkog fonda koja ima određene nedostatke, ne planira popunu bibliotečkog fonda i neredovno pruža informacije o novim naslovima.	5	
c)	Evidencija o korištenju bibliotečkog fonda se vodi neuredno i podaci nisu ažurirani od strane bibliotekara.	0	
3. Praćenje realizacije nastavnih planova i programa i vannastavnih aktivnosti i poslovi u vezi s kulturnom i javnom djelatnošću škole			
a)	Permanentno prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	10	
b)	Postoje nedostaci u praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	5	

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

c)	Ne prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	0	
4. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi s posla prije vremena.	8	
b)	Ne kasni na posao i ne odlazi s posla prije vremena, ali nije uvijek u za to predviđeno vrijeme na raspolaganju učenicima i nastavnicima.	6	
c)	Uočeno je kontinuirano kašnjenje ili raniji odlazak s posla bez saglasnosti organa rukovođenja.	-4	
5. Rad u stručnim organima škole			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno.	8	
b)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je neredovno.	4	
c)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano.	0	
6. Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole			
a)	Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nedostaje veći angažman u aktivnostima koje zahtijevaju timski rad.	5	
c)	Ne postoji saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole.	0	
7. Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima			
a)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima je kontinuirana i korektna i usmjerena je na pružanje savjetodavne i stručne pomoći.	8	
b)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje djelatnosti rada škole.	4	
c)	Nema saradnje s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima.	0	
8. Rad s učenicima			
a)	Radi s učenicima na popularizaciji knjige, učenicima pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali se na rad s učenicima mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	5	
c)	Učenicima ne pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i ne radi s učenicima na popularizaciji knjige i ne potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	0	
9. Stručno usavršavanje i analitičko-istraživački rad			
a)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima i stručno se usavršava.	10	

b)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, ali ne prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima, ne angažira se kada je u pitanju stručno usavršavanje.	5	
c)	Stručna analiza se ne provodi, ne prezentiraju se rezultati istraživanja na stručnim organima i nema angažmana u domenu stručnog usavršavanja.	0	
10. Katalogizacija bibliotečkog fonda			
a)	Katalog biblioteke je uredan, dobro organiziran i bez primjedbi, a knjige su stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	10	
b)	Na vođenje kataloga biblioteke se mogu staviti određene primjedbe i postoje nedostaci u stručnoj obradi knjiga u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	5	
c)	Biblioteka ne posjeduje odgovarajući katalog, a knjige nisu stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	0	
11. Štampa i publikacije (printana i online izdanja)			
a)	Redovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, o čemu vodi urednu evidenciju i radi na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	6	
b)	Neredovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima i nema urednu evidenciju, postoje nedostaci u klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	3	
c)	Štampa i publikacije nisu dostupni učenicima i nastavnicima i ne radi se klasifikacija i stručna obrada periodike.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis bibliotekara:

Direktor:
/Ime i prezime direktora/_____
/Potpis direktora/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /
Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska / – / godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada psihologa¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime psihologa	

Obrazac SŠ4PSb

1. Konceptijsko-programski zadaci		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrži sve predviđene radne zadatke iz pedagoških standarda.	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Podrška učenicima (savjetodavni rad s učenicima i psihološki tretman)			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s učenicima i psihološki tretman, vodi dokumentaciju i evidenciju o radu s učenicima kao sastavni dio pedagoškog dosjea/kartona učenika i čuva povjerljivost podataka.	12	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu se mogu staviti primjedbe.	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu s učenicima.	0	
3. Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima, pomaže u radu u okviru redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi i vodi urednu evidenciju o radu.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
4. Rad u stručnim organima škole i rad u inkluzivnom timu škole			
a)	Redovno prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa škole, prezentira teme na stručnim organima škole, aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole i vodi urednu evidenciju o radu.	8	
b)	Nedovoljno učestvuje u radu stručnih organa škole i radu inkluzivnog tima škole.	4	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
5. Rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom			
a)	Roditeljima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom, učestvuje u realizaciji roditeljskih sastanka i uredno vodi evidenciju o radu.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
6. Učešće u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole u postupku opservacije djece (po potrebi tokom postupka upisa djece i kontinuirano u nastavku), učestvuje u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa, provedbi individualiziranog pristupa, učestvuje u izradi PIS-a i IOP-a i posjeduje urednu evidenciju o radu.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
7. Učešće u izradi i provedbi preventivnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u izradi i provedbi preventivnih programa u saradnji sa stručnim saradnicima i nastavnicima i o tome vodi urednu evidenciju.	8	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	4	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
8. Analitičko-istraživački rad			
a)	Obavlja istraživanje u školi koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata.	8	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad.	4	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena.	0	
9. Saradnja s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole			
a)	Aktivno učestvuje u saradnji s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole.	8	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	4	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
10. Učešće u provedbi profesionalne orijentacije učenika			
a)	Aktivno učestvuje u izradi i provedbi programa profesionalne orijentacije učenika i o tome vodi urednu evidenciju.	6	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	3	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	

11. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe i roditelje o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja i vodi svoj razvojni portfolio.	4	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	2	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
12. Rad na projektima			
a)	Zajedno s timom nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	4	
b)	Radi na projektima ali nema urednu evidenciju.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA Posjeta je obavljena u periodu od _____ do _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis psihologa:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

/Ime i prezime savjetnika/

/Memorandum škole/

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada psihologa¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očovo ime) i ime psihologa	
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske do školske godine
Period praćenja	školska godina

Obrazac SŠ4PSa

1. Konceptijsko-programski zadaci		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrži sve predviđene radne zadatke iz pedagoških standarda.	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Podrška učenicima (savjetodavni rad s učenicima i psihološki tretman)			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s učenicima i psihološki tretman, vodi dokumentaciju i evidenciju o radu s učenicima kao sastavni dio pedagoškog dosjea/kartona učenika i čuva povjerljivost podataka.	12	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu se mogu staviti primjedbe.	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu s učenicima.	0	
3. Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima, pomaže u radu u okviru redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi i vodi urednu evidenciju o radu.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
4. Rad u stručnim organima škole i rad u inkluzivnom timu škole			
a)	Redovno prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa škole, prezentira teme na stručnim organima škole, aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole i vodi urednu evidenciju o radu.	8	

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

b)	Nedovoljno učestvuje u radu stručnih organa škole i radu inkluzivnog tima škole.	4	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
5. Rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom			
a)	Roditeljima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom, učestvuje u realizaciji roditeljskih sastanka i uredno vodi evidenciju o radu.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
6. Učešće u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole u postupku opservacije djece (po potrebi tokom postupka upisa djece i kontinuirano u nastavku), učestvuje u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa, provedbi individualiziranog pristupa, učestvuje u izradi PIS-a i IOP-a i posjeduje urednu evidenciju o radu.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
7. Učešće u izradi i provedbi preventivnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u izradi i provedbi preventivnih programa u saradnji sa stručnim saradnicima i nastavnicima i o tome vodi urednu evidenciju.	8	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	4	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
8. Analitičko-istraživački rad			
a)	Obavlja istraživanje u školi koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata.	6	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad.	3	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena.	0	
9. Saradnja s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole			
a)	Aktivno učestvuje u saradnji s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole.	8	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	4	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
10. Učešće u provedbi profesionalne orijentacije učenika			
a)	Aktivno učestvuje u izradi i provedbi programa profesionalne orijentacije učenika i o tome vodi urednu evidenciju.	6	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	3	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	

11. Rad na projektima			
a)	Zajedno s timom nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	4	
b)	Radi na projektima ali nema urednu evidenciju.	0	
12. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i poštuje radnu disciplinu.	8	
b)	Ne izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i ne poštuje radnu disciplinu.	-4	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis psihologa:

Direktor:

/Ime i prezime direktora/

/Potpis direktora/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON



Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /

Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska / – / godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada socijalnog pedagoga¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime socijalnog pedagoga	

Obrazac SŠ5SPb

1. Konceptijsko-programski zadaci		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrži sve predviđene radne zadatke iz pedagoških standarda.	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Podrška učenicima (savjetodavni rad s učenicima i sociopedagoški tretman)			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s učenicima i sociopedagoški tretman učenika s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, te njihovim socijalnim okruženjem, ima raspored rada s učenicima i vodi dokumentaciju i evidenciju o radu s učenicima kao sastavni dio pedagoškog dosjea/kartona učenika i čuva povjerljivost podataka.	15	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu se mogu staviti primjedbe.	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podrsci i radu s učenicima.	0	
3. Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima			

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

a)	Sarađuje s nastavnicima i stručnim saradnicima, pomaže u radu u okviru redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi i vodi urednu evidenciju o radu.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
4. Rad u stručnim organima škole i rad u inkluzivnom timu škole			
a)	Prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa škole, prezentira teme na stručnim organima škole, aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole i vodi urednu evidenciju o radu.	8	
b)	Nedovoljno učestvuje u radu stručnih organa škole i radu inkluzivnog tima škole.	4	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
5. Rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom			
a)	Roditeljima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom, učestvuje u realizaciji roditeljskih sastanka i uredno vodi evidenciju o radu.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
6. Učešće u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole u postupku opservacije djece (po potrebi tokom postupka upisa djece i kontinuirano u nastavku), učestvuje u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa, provedbi individualiziranog pristupa, učestvuje u izradi PIS-a i IOP-a i posjeduje urednu evidenciju o radu.	15	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
7. Saradnja s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole			
a)	Aktivno učestvuje u saradnji s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
8. Učešće u izradi i provedbi preventivnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u izradi i provedbi preventivnih programa u saradnji sa stručnim saradnicima i nastavnicima i o tome vodi urednu evidenciju.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
9. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja i vodi svoj razvojni portfolio.	6	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	3	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
10. Rad na projektima			

a)	Zajedno s timom nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	6	
b)	Radi na projektima ali nema urednu evidenciju.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA Posjeta je obavljena u periodu od _____ do _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis socijalnog pedagoga:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

/Ime i prezime savjetnika/

/Memorandum škole/

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada socijalnog pedagoga¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime socijalnog pedagoga	
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske do školske godine
Period praćenja	školska godina

Obrazac SŠ5SPa

1. Konceptijsko-programski zadaci		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrži sve predviđene radne zadatke iz pedagoških standarda.	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Podrška učenicima (savjetodavni rad s učenicima i sociopedagoški tretman)			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s učenicima i sociopedagoški tretman učenika s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, te njihovim socijalnim okruženjem, ima raspored rada s učenicima i vodi dokumentaciju i evidenciju o radu s učenicima kao sastavni dio pedagoškog dosjea/kartona učenika i čuva povjerljivost podataka.	15	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu se mogu staviti primjedbe.	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu s učenicima.	0	
3. Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Sarađuje s nastavnicima i stručnim saradnicima, pomaže u radu u okviru redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi i vodi urednu evidenciju o radu.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
4. Rad u stručnim organima škole i rad u inkluzivnom timu škole			
a)	Redovno prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa škole, prezentira teme na stručnim organima škole, aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole i vodi urednu evidenciju o radu.	8	
b)	Nedovoljno učestvuje u radu stručnih organa škole i radu inkluzivnog tima škole.	4	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
5. Rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom			
a)	Roditeljima pruža pomoć i podršku, obavlja savjetodavni rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom, učestvuje u realizaciji roditeljskih sastanka i uredno vodi evidenciju o radu.	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
6. Učešće u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u radu inkluzivnog tima škole u postupku opservacije djece (po potrebi tokom postupka upisa djece i kontinuirano u nastavku), učestvuje u izradi i provedbi individualnih obrazovnih programa, provedbi individualiziranog pristupa, učestvuje u izradi PIS-a i IOP-a i posjeduje urednu evidenciju o radu.	15	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
7. Saradnja s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole			
a)	Aktivno učestvuje u saradnji s institucijama i ustanovama u okviru rada inkluzivnog tima škole.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
8. Učešće u izradi i provedbi preventivnih programa			
a)	Aktivno učestvuje u izradi i provedbi preventivnih programa u saradnji sa stručnim saradnicima i nastavnicima i o tome vodi urednu evidenciju.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	5	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
9. Rad na projektima			
a)	Zajedno s timom nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	4	
b)	Radi na projektima ali nema urednu evidenciju.	2	
10. Odgovornost i radna disciplina			

a)	Izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i poštuje radnu disciplinu.	8	
b)	Ne izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i ne poštuje radnu disciplinu.	-4	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis socijalnog pedagoga:

Direktor:

/Ime i prezime direktora/

/Potpis direktora/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /__

Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska ____.-_____. godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada socijalnog radnika¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime socijalnog radnika	

Obrazac SŠ6SRb

1.Koncepcijsko-programski zadaci		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji plan i program koji sadrži sve predviđene radne zadatke razrađene po mjesecima.	10	
b)	Planirani radni zadaci su nepotpuni i nisu programski razrađeni.	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2.Rad s učenicima			
a)	Ima raspored savjetodavnog rada s učenicima, identificira učenike u riziku, planira i izrađuje individualni plan za učenika, planira i poduzima konkretne aktivnosti i intervencije na ublažavanju nepovoljnih okolnosti.	30	
b)	Na evidenciju i poslove iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	15	
c)	Nema rasporeda i evidencije o radu sa učenicima, narušava povjerljivost podataka.	0	
3.Rad s porodicom učenika			

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

a)	Planira i realizira individualno i grupno informiranje i savjetovanje, planira i poduzima aktivnosti i intervencije na unapređenju socijalnog položaja i porodičnog funkcioniranja i uključuje roditelje u školske aktivnosti, o čemu posjeduje evidenciju.	20	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	10	
c)	Ne planira i ne realizira informiranje i savjetovanje, kao ni aktivnosti i intervencije, te ne uključuje roditelje u školske aktivnosti.	0	
4.Analitičko-istraživački i preventivni rad			
a)	Prati i analizira socijalne uvjete, potrebe i rizična ponašanja učenika, učestvuje u istraživanjima od interesa za školu i preventivno djeluje, o čemu posjeduje evidenciju.	5	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	2	
c)	Ne posjeduje evidenciju o istraživanjima, analizama i planovima preventivnog djelovanja.	0	
1.Saradnja s nastavnicima i stručnim saradnicima			
a)	Učestvuje u izradi akata škole iz domena svog rada, individualno i grupno informira i savjetuje nastavnike i stručne saradnike, pomaže u realizaciji vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, o čemu posjeduje evidenciju.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	5	
c)	Ne posjeduje evidencija o poslovima iz tačke a).	0	
2.Vođenje dokumentacije i evidencije			
a)	Posjeduje dokumentaciju i evidenciju o radu s učenicima, s porodicom i lokalnom zajednicom, ustanovama i institucijama, te izvještaj o radu.	5	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	2	
c)	Ne posjeduje evidencija o poslovima iz tačke a).	0	
3.Saradnja s lokalnom zajednicom, ustanovama, institucijama i organizacijama			
a)	Kontinuirano inicira i razvija partnerstvo i saradnju s lokalnom zajednicom, ustanovama, institucijama i organizacijama s ciljem ostvarivanja prava učenika i zaštite njihovih interesa, o čemu posjeduje evidenciju.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	5	
c)	Ne posjeduje evidencija o poslovima iz tačke a).	0	
4.Rad u stručnim organima i inkluzivnom timu			
a)	Saradnik redovno prisustvuje i sudjeluje na sjednicama stručnih organa i sastancima inkluzivnog tima, o čemu postoji evidencija.	5	

b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	2	
c)	Ne posjeduje evidencija o poslovima iz tačke a).	0	
5.Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, prezentira stručne teme i dostignuća iz prakse na stručnim organima, prati promjene u zakonskim propisima iz oblasti socijalnog rada i obrazovanja, kao i prisustvuje na raznim stručnim usavršavanjima.	5	
b)	Neredovno realizira poslove iz tačke a).	2	
c)	Ne posjeduje evidencija o poslovima iz tačke a).	0	
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA Posjeta je obavljena u periodu od _____ do _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis socijalnog radnika:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

/Ime i prezime savjetnika/

*/Memorandum škole/***Broj:****Datum:****Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada socijalnog radnika¹****EVALUATIVNI LIST**

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime socijalnog radnika	
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske do školske godine
Period praćenja	školska

Obrazac SŠ6SRa

1. Konceptijsko-programski zadaci		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji plan i program koji sadrži sve predviđene radne zadatke razrađene po mjesecima.	10	
b)	Planirani radni zadaci su nepotpuni i nisu programski razrađeni.	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Rad s učenicima			
a)	Ima raspored savjetodavnog rada s učenicima, identificira učenike u riziku, planira i izrađuje individualni plan za učenika, planira i poduzima konkretne aktivnosti i intervencije na ublažavanju nepovoljnih okolnosti.	30	
b)	Na evidenciju i poslove iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	15	
c)	Nema rasporeda i evidencije o radu s učenicima, narušava povjerljivost podataka.	0	
3. Rad s porodicom učenika i saradnja s lokalnom zajednicom, ustanovama, institucijama i udruženjima			
a)	Rad s porodicom i saradnja s lokalnom zajednicom, ustanovama, institucijama i udruženjima su uspostavljene i postoji kontinuirano unapređenje, o čemu posjeduje evidenciju.	20	
b)	Radi s porodicama i sarađuje s lokalnom zajednicom, ali ne unapređuje saradnju.	10	
c)	Na poslove iz tačke a) mogu se staviti značajne primjedbe.	0	
4. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao, ne odlazi prije vremena, redovno prisustvuje na zakazanim sastancima i sjednicama.	10	
b)	Kasni na posao, odlazi ranije ili se ne odaziva redovno na zakazane sastanke i sjednice.	-4	

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

5. Analitičko-istraživački i preventivni rad			
a)	Prati i analizira socijalne uvjete, potrebe i rizična ponašanja učenika, učestvuje u istraživanjima od interesa za školu i preventivno djeluje.	5	
b)	Ne radi poslove iz tačke a).	0	
6. Rad u stručnim organima i inkluzivnom timu			
a)	Prisustvuje i učestvuje na sjednicama stručnih organa i sastancima inkluzivnog tima, o čemu postoji evidencija.	5	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	2	
c)	Ne doprinosi radu stručnih organa škole i inkluzivnom timu škole.	0	
7. Vođenje dokumentacije i evidencije			
a)	Posjeduje dokumentaciju i evidenciju o radu s učenicima, s porodicom i ustanovama i institucijama, te izvještaj o radu.	5	
b)	Posjeduje samo dio dokumentacije i evidencije koje nisu pregledne i jasne.	2	
c)	Ne posjeduje dokumentaciju i evidenciju, niti izvještaj o radu.	0	
8. Saradnja s direktorom i pomoćnikom			
a)	Ostvaruje konstruktivnu saradnju, pomaže u organizaciji i realizaciji nastavnih, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	5	
c)	Ne ostvaruje saradnju.	0	
9. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, prezentira stručne teme i dostignuća iz prakse na stručnim organima, prati promjene u zakonskim propisima iz oblasti socijalnog rada i obrazovanja, kao i prisustvuje na raznim stručnim usavršavanjima.	5	
b)	Neredovno realizira poslove iz tačke a).	2	
c)	Ne posjeduje dokumentaciju i evidenciju o realizaciji poslova iz tačke a).	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis socijalnog radnika:

Direktor škole:
/Ime i prezime direktora/_____
/Potpis direktora/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON



Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /
Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska / – / godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada odgajatelja (u domu učenika)¹

EVALUATIVNI LIST

Dom učenika/Škola	
Prezime (očevo ime) i ime odgajatelja	

Obrazac SŠ7Ob

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrži sve predviđene radne zadatke iz pedagoških standarda i godišnjeg programa rada doma učenika.	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Rad u odgojnoj grupi			
a)	Različiti oblici rada u grupi su zastupljeni u odgovarajućoj mjeri, prema normativu odgojnog rada u domu/internatu (podrška u učenju, realizacija radionica, sekcije, predavanja).	15	
b)	Rad u grupi se ne realizira blagovremeno i postoje nedostaci u vođenju evidencije.	5	
c)	Postoje značajne primjedbe na navedene poslove.	0	
3. Izbor oblika i metoda rada u grupi			
a)	Izbor oblika rada primjeren je sadržajima, a metode rada podstiču interaktivno učenje i stimulativnu radnu atmosferu u grupi.	15	
b)	Izbor oblika rada djelomično je primjeren sadržajima, a metode rada u nedovoljnoj mjeri omogućavaju interakciju i stimulativnu radnu atmosferu u grupi.	5	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog

c)	Izbor oblika i metoda rada ne omogućava interakciju i ne postiže se stimulativna radna atmosfera u grupi.	0	
4. Komunikacija u grupi			
a)	Odgajatelj uspješno koristi više oblika komunikacije, kod štićenika podstiče aktivnost i razvija interes za rad i sadržaje.	15	
b)	Odgajatelj koristi komunikaciju koja kod štićenika nedovoljno podstiče stvaralačku aktivnost i interes za rad i sadržaje.	5	
c)	Odgajatelj ne uspijeva ostvariti funkcionalnu komunikaciju.	0	
5. Rad u okviru stručnih organa			
a)	Redovno prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa, prezentira temu stručnog usavršavanja, sarađuje s ostalim odgajateljima, razrednicima, predmetnim nastavnicima i drugim zaposlenicima u cilju pružanja stručne pomoći i stvaranja povoljne klime.	10	
b)	Na poslove iz tačke a) se mogu staviti zamjerke.	5	
c)	Ne realizira poslove iz tačke a).	0	
6. Analitičko-istraživački rad			
a)	Obavlja istraživanje u grupi/grupama koje ima za cilj unapređenje odgojne prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima i predlaže unapređenje na osnovu rezultata.	5	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad.	3	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena.	0	
7. Odnos prema štićenicima			
a)	Odgajatelj pomaže štićenicima da ostvare željene uspjehe u školi, djeluje odgojno i jednako uvažava sve štićenike.	10	
b)	U radu odgajatelja sa štićenicima mogu se staviti primjedbe.	5	
c)	Objektivno su utvrđeni nekorektni odnosi.	0	
8. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe i roditelje o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja i vodi svoj razvojni portfolio.	5	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe na kvalitet.	2	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova.	0	
9. Rad na projektima			
a)	Zajedno s timom odgajatelja/nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	5	
b)	Nema evidenciju o realiziranju poslova iz tačke a).	0	
10. Vođenje dokumentacije i evidencije			
a)	Posjeduje dokumentaciju i evidenciju o radu sa štićenicima, s porodicom i lokalnom zajednicom, ustanovama i institucijama, te izvještaj o radu.	10	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe.	5	
c)	Ne posjeduje evidenciju o poslovima iz tačke a).	0	
UKUPNO BODOVA			

Mjere i preporuke za unapređenje rada		
NAPOMENA Posjeta je obavljena u periodu od _____ do _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.		

Potpis odgajatelja:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:
/Ime i prezime savjetnika/

*/Memorandum doma učenika/škole/***Broj:****Datum:****Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada odgajatelja u domu učenika¹****EVALUATIVNI LIST**

Dom učenika/Škola	
Prezime (očevo ime) i ime odgajatelja	
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske do školske godine
Period praćenja	školska godina

Obrazac SŠ70a

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrži sve predviđene radne zadatke iz pedagoških standarda.	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti ozbiljne primjedbe u smislu potpunosti i ažurnosti.	0	
2. Rad u odgojnoj grupi			
a)	Različiti oblici rada u grupi su zastupljeni u odgovarajućoj mjeri, prema normativu odgojnog rada u domu/internatu (ČOZ, podrška u učenju, realizacija radionica, sekcije, predavanja).	10	
b)	Navedeni poslovi nisu urađeni blagovremeno ili postoje nedostaci u evidenciji.	5	
c)	Postoje značajne primjedbe na navedene poslove.	0	
3. Savjetodavni rad sa štíćenicima			
a)	Obavlja savjetodavno-individualni rad sa štíćenicima, pruža im pomoć i podršku, prati, unapređuje i vrjednuje individualna postignuća (ili napredak) učenika u odgojnom procesu, vodi urednu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka.	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na kvalitet vođenja evidencije o radu s učenicima mogu se staviti primjedbe.	5	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu s učenicima.	0	
4. Partnerstvo s porodicom učenika			

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog

a)	Uspostavljena je saradnja s roditeljima štićenika, radi se kontinuirano na unapređenju saradnje, o čemu postoji evidencija i pokazatelji (roditeljski sastanci, individualni razgovori, posjete porodicama, zajedničke aktivnosti ili projekti).	10	
b)	Radi s porodicama, ali ne unapređuje saradnju.	5	
c)	Na poslove iz tačke a) mogu se staviti značajne primjedbe.	0	
5. Saradnja sa ustanovama, institucijama i lokalnom zajednicom			
a)	Saradnja s ustanovama, institucijama, lokalnom zajednicom i udruženjima su uspostavljene i postoji kontinuirano unapređenje u okviru kulturne i javne djelatnosti odgojne grupe, o čemu posjeduje evidenciju.	10	
b)	Sarađuje s ustanovama, institucijama, lokalnom zajednicom i udruženjima, ali ne unapređuje saradnju.	5	
c)	Na poslove iz tačke a) mogu se staviti značajne primjedbe.	0	
6. Rad u okviru stručnih organa			
a)	Redovno prisustvuje i učestvuje u radu stručnih organa, prezentira temu stručnog usavršavanja, sarađuje s ostalim odgajateljima, razrednicima, predmetnim nastavnicima i drugim zaposlenicima u cilju pružanja stručne pomoći i stvaranja povoljne klime.	10	
b)	Na poslove iz tačke a) se mogu staviti zamjerke.	5	
c)	Ne realizira poslove iz tačke a).	0	
7. Analitičko-istraživački rad			
a)	Obavlja istraživanje u grupi/grupama koje ima za cilj unapređenje odgojne prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima i predlaže unapređenje na osnovu rezultata.	8	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad.	4	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena.	0	
8. Odnos prema štićenicima			
a)	Odgajatelj pomaže štićenicima da ostvare željene uspjehe u školi, djeluje odgojno i jednako uvažava sve štićenike.	8	
b)	U radu odgajatelja sa štićenicima mogu se staviti primjedbe.	4	
c)	Objektivno su utvrđeni nekorektni odnosi.	- 8	
9. Vannastavne aktivnosti i kulturna i javna djelatnost škole			
a)	Odgajatelj je angažiran u bar jednoj od vannastavnih aktivnosti i učestvuje u kulturnoj i javnoj djelatnosti doma učenika.	8	
b)	Odgajatelj učestvuje u kulturnoj i javnoj djelatnosti doma učenika.	4	
c)	Odgajatelj nije angažiran u vannastavnim aktivnostima doma učenika, niti je angažiran u kulturnoj i javnoj djelatnosti.	0	
10. Rad na projektima			
a)	Zajedno s timom odgajatelja/nastavnika i stručnih saradnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, zajedno s drugima radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole.	8	
b)	Nema evidenciju o realiziranju poslova iz tačke a).	0	
11. Odgovornost i radna disciplina			

a)	Izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i poštuje radnu disciplinu.	8	
b)	Ne izvršava svoje radne obaveze u predviđenom roku i ne poštuje radnu disciplinu.	-4	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis odgajatelja:

Direktor:

/Ime i prezime direktora/

/Potpis direktora/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON

Ministarstvo za obrazovanje,
nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON

Ministry of Education,
Science, Culture & Sport
PEDAGOGICAL INSTITUTE ZENICA

Broj: 10-1-34- /

Datum:

Ciklus ocjenjivanja: školska / – / godina

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada višeg knjižničara¹

EVALUATIVNI LIST

Škola	
Ime (očevo ime) i prezime višeg knjižničara	

SŠ8VKb

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji (globalni) i mjesečne (operativne) planove i programe rada koji sadrže program rada s učenicima i nastavnicima.	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Analiza rada biblioteke			
a)	Uredno vodi potrebne evidencije o korištenju bibliotečkog fonda, poduzima aktivnosti vezane za planiranje popune bibliotečkog fonda i pruža informacije o novim naslovima.	10	
b)	Postoji evidencija o korištenju bibliotečkog fonda koja ima određene nedostatke, ne planira popunu bibliotečkog fonda i neredovno pruža informacije o novim naslovima.	5	
c)	Evidencija o korištenju bibliotečkog fonda se vodi neuredno i podaci nisu ažurirani od strane bibliotekara.	0	
3. Praćenje realizacije nastavnih planova i programa i vannastavnih aktivnosti i poslovi u vezi s kulturnom i javnom djelatnošću škole			
a)	Obavlja stručno-knjižničke poslove i permanentno prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	10	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

b)	Postoje nedostaci u praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	5	
c)	Ne prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti, nije angažiran te kulturne i javne djelatnosti škole.	0	
4. Rad u stručnim organima škole			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno.	10	
b)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je neredovno.	5	
c)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano.	0	
5. Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole			
a)	Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu, učestvuje u formiranju multimedijalnog centra škole kroz opremanje škole stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom.	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nedostaje veći angažman u aktivnostima koje zahtijevaju timski rad a učestvovanje u formiranju multimedijalnog centra škole kroz opremanje škole stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom je formalno.	5	
c)	Ne postoji saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole i/ili je učestvovanje u formiranju multimedijalnog centra škole kroz opremanje škole stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom izostalo.	0	
6. Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima			
a)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima je kontinuirana i korektna i usmjerena je na pružanje savjetodavne i stručne pomoći.	10	
b)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje djelotvornosti rada škole.	5	
c)	Nema saradnje s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima.	0	
7. Rad s učenicima			
a)	Radi s učenicima na popularizaciji knjige, učenicima pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali se na rad s učenicima mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	5	
c)	Učenicima ne pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i ne radi s učenicima na popularizaciji knjige i ne potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	0	
8. Stručno usavršavanje i analitičko-istraživački rad			

a)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima i stručno se usavršava i sarađuje s matičnim službama, bibliotekama, bibliotekarima i izdavačima.	10	
b)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, ali ne prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima, ne angažira se kada je u pitanju stručno usavršavanje, a saradnja s matičnim službama, bibliotekama, bibliotekarima i izdavačima nije kontinuirana.	5	
c)	Stručna analiza se ne provodi, ne prezentiraju se rezultati istraživanja na stručnim organima i nema angažmana u domenu stručnog usavršavanja i ne i ne sarađuje s matičnim službama, bibliotekama, bibliotekarima i izdavačima.	0	
9. Katalogizacija bibliotečkog fonda			
a)	Katalog biblioteke je uredan, dobro organiziran i bez primjedbi, a knjige su stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	10	
b)	Na vođenje kataloga biblioteke se mogu staviti određene primjedbe i postoje nedostaci u stručnoj obradi knjiga u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	5	
c)	Biblioteka ne posjeduje odgovarajući katalog, a knjige nisu stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	0	
10. Štampa, publikacije (printana i online izdanja)			
a)	Redovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, o čemu vodi urednu evidenciju i radi na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	10	
b)	Neredovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima i nema urednu evidenciju. Postoje nedostaci u klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	5	
c)	Štampa i publikacije nisu dostupni učenicima i nastavnicima i ne radi se klasifikacija i stručna obrada periodike.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			
NAPOMENA Posjeta je obavljena u periodu od _____ do _____ sati i izvršeno je bodovanje. Na konstatirano u evaluativnom listu i dodijeljeni broj bodova ima/nema primjedbi.			

Potpis višeg knjižničara:

 Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:
/Ime i prezime savjetnika/

/Memorandum škole/

Broj:

Datum:

EVALUATIVNI LIST

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada višeg knjižničara¹

Škola	
Prezime (očevo ime) i ime višeg knjižničara	
Četverogodišnji ciklus ocjenjivanja	od školske do školske godine
Period praćenja	školska godina

SŠ8VKa

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE ²
a)	Ima adekvatan godišnji (globalni) i mjesečne (operativne) planove i programe rada koji sadrže program rada s učenicima i nastavnicima.	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata).	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti.	0	
2. Analiza rada biblioteke			
a)	Uredno vodi potrebne evidencije o korištenju bibliotečkog fonda, poduzima aktivnosti vezane za planiranje popune bibliotečkog fonda i pruža informacije o novim naslovima.	10	
b)	Postoji evidencija o korištenju bibliotečkog fonda koja ima određene nedostatke, ne planira popunu bibliotečkog fonda i neredovno pruža informacije o novim naslovima.	5	
c)	Evidencija o korištenju bibliotečkog fonda se vodi neuredno i podaci nisu ažurirani od strane bibliotekara.	0	
3. Praćenje realizacije nastavnih planova i programa i vannastavnih aktivnosti i poslovi u vezi s kulturnom i javnom djelatnošću škole			
a)	Obavlja stručno-knjižničke poslove i permanentno prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	10	
b)	Postoje nedostaci u praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti škole.	5	
c)	Ne prati realizaciju programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge biblioteke u realizaciji nastavnih planova i okvirnih programa i vannastavnih aktivnosti, nije angažiran te kulturne i javne djelatnosti škole.	0	

¹ Elementi koje prati direktor škole² Obavezno unijeti komentar ukoliko je broj bodova manji od maksimalnog.

4. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi s posla prije vremena.	8	
b)	Ne kasni na posao i ne odlazi s posla prije vremena, ali nije uvijek u za to predviđeno vrijeme na raspolaganju učenicima i nastavnicima	4	
c)	Uočeno je kontinuirano kašnjenje ili raniji odlazak s posla bez saglasnosti organa rukovođenja.	-4	
5. Rad u stručnim organima škole			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno.	8	
b)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je neredovno.	4	
c)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano.	0	
6. Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole			
a)	Saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu, učestvuje u formiranju multimedijalnog centra škole kroz opremanje škole stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom.	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nedostaje veći angažman u aktivnostima koje zahtijevaju timski rad a učestvovanje u formiranju multimedijalnog centra škole kroz opremanje škole stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom je formalno.	5	
c)	Ne postoji saradnja s direktorom i pomoćnikom direktora škole i/ili je učestvovanje u formiranju multimedijalnog centra škole kroz opremanje škole stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom izostalo.	0	
7. Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima			
a)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima je kontinuirana i korektna i usmjerena je na pružanje savjetodavne i stručne pomoći.	8	
b)	Saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje djelotvornosti rada škole.	4	
c)	Nema saradnje s nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima.	0	
8. Rad s učenicima			
a)	Radi s učenicima na popularizaciji knjige, učenicima pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali se na rad s učenicima mogu staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	5	
c)	Učenicima ne pruža potrebnu pomoć i podršku pri izboru i korištenju bibliotečke građe i ne radi s učenicima na popularizaciji knjige i ne potiče razvoj čitalačke kulture kod učenika.	0	
9. Stručno usavršavanje i analitičko-istraživački rad			

a)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima i stručno se usavršava i sarađuje s matičnim službama, bibliotekama, bibliotekarima i izdavačima.	10	
b)	Provodi stručnu analizu koja za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, ali ne prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima, ne angažira se kada je u pitanju stručno usavršavanje, a saradnja s matičnim službama, bibliotekama, bibliotekarima i izdavačima nije kontinuirana.	5	
c)	Stručna analiza se ne provodi, ne prezentiraju se rezultati istraživanja na stručnim organima i nema angažmana u domenu stručnog usavršavanja i ne i ne sarađuje s matičnim službama, bibliotekama, bibliotekarima i izdavačima.	0	
10. Katalogizacija bibliotečkog fonda			
a)	Katalog biblioteke je uredan, dobro organiziran i bez primjedbi, a knjige su stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	10	
b)	Na vođenje kataloga biblioteke se mogu staviti određene primjedbe i postoje nedostaci u stručnoj obradi knjiga u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	5	
c)	Biblioteka ne posjeduje odgovarajući katalog, a knjige nisu stručno obrađene u skladu s važećim standardima kojima se uređuje ova oblast rada.	0	
11. Štampa, publikacije (printana i online izdanja)			
a)	Redovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, o čemu vodi urednu evidenciju i radi na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	6	
b)	Neredovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima i nema urednu evidenciju. Postoje nedostaci u klasifikaciji i stručnoj obradi periodike.	3	
c)	Štampa i publikacije nisu dostupni učenicima i nastavnicima i ne radi se klasifikacija i stručna obrada periodike.	0	
UKUPNO BODOVA			
Mjere i preporuke za unapređenje rada			

Potpis višeg knjižničara:

Direktor:
/Ime i prezime direktora/

/Potpis direktora/

STRUČNA SLUŽBA VLADE**943.**

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), a u vezi sa članom 8. stav (1) tačka a) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06) i članom 8. Uredbe o Stručnoj službi Vlade Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 13/06), uz saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, sekretar Vlade, d o n o s i

P R A V I L N I K**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona****Član 1.****(Izmjena člana 5.)**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona broj: 02-1-30-13826/21 od 13.10.2021. godine i broj: 02-1-30-13826-1/21 od 22.12.2023. godine, član 5. mijenja se i glasi:

„Član 5.**(Poslovi izvan organizacionih jedinica)**

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi koji su neposredno organizaciono vezani za rukovodioca organa, a to su: Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove, Stručni savjetnik za ekonomsko-analitičke poslove, Stručni saradnik za studijsko-analitičke, stručno-operativne i informaciono-dokumentacione poslove i Viši referent za tehničke poslove sekretara Vlade.“

Član 2.**(Izmjena člana 9.)**

Član 9. mijenja se i glasi:

„Član 9.**(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)**

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi koji su neposredno organizaciono vezani za rukovodioca organa kao što su poslovi koji se odnose na ljudske resurse, planiranje i programiranje rada Stručne službe Vlade i izvještavanje o radu, poslanička pitanja i inicijative, rad u

radnim grupa vezanim za evropske integracije, kao i drugim radnim grupama vezanim za uspostavljanje i unapređenje kvaliteta rada u Stručnoj službi, izradu prijedloga budžeta i godišnjeg finansijskog plana, praćenje realizacije i izvršenja budžeta, izvještavanje o izvršenju budžeta, odnosno namjenskoj upotrebi budžetskih sredstava, drugi ekonomsko-analitički poslovi, te administrativno-tehnički poslovi za potrebe sekretara Vlade, odjeljenja i odsjeka u Stručnoj službi.“

Član 3.**(Dopuna člana 21.)**

U članu 21. stav (1), iza riječi „Stručni savjetnik za ekonomsko-analitičke poslove“, dodaje se interpunkcijski znak „zareza“ i riječi „Stručni saradnik za studijsko-analitičke, stručno-operativne i informaciono-dokumentacione poslove“.

Član 4.**(Novi član 22a.)**

Iza člana 22. dodaje se novi član 22a. koji glasi:

„Član 22a.**(Stručni saradnik za studijsko-analitičke, stručno-operativne i informaciono-dokumentacione poslove)**

(1) Opis poslova radnog mjesta: izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl. koje se odnose na aktivnosti Stručne službe u oblasti borbe protiv korupcije, integriteta i drugih oblasti osiguranja kvaliteta; vrši stručnu obradu podataka za baze podataka i prati promjene podataka koji se odnose na Stručnu službu, odnosno na propisan način dostavlja podatke nadležnim organima; učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; vrši stručnu obradu akata, analiza, izvještaja i drugih pisanih materijala u Stručnoj službi; vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za obavljanje poslova iz nadležnosti Stručne službe; prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje određene podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja i izrađuje odgovarajuće dokumentacione materijale na bazi prikupljenih podataka; obavlja poslove vezane za uređenje i redakciju biltena, publikacija i brošura i drugih informativnih materijala koji nastanu kao rezultat rada Stručne službe ili po nalogu Vlade i u vezi njihovog izdavanja; obavlja poslove vezane za informisanje i pristup informacijama koje su pod kontrolom Stručne službe; dostavlja i vodi brigu o objavi/ažuriranju materijala Stručne službe na web stranici zdk.ba;

učestvuje u poslovima vezanim za javne nabavke; odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001; vrši druge poslove koje mu u skladu sa zakonom ili drugim propisom naloži sekretar Vlade.

Na ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona data je saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, Odlukom broj: 02-30-16097/24 od 20.09.2024. godine.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

SEKRETAR VLADE

a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera,

Nedžad Mulagić, s.r.

b) 1 (jedna) godina radnog staža u struci,

c) položen stručni ispit,

d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

(5) Složenost poslova: složeni.

(6) Status izvršioca: državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 5.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-1-30-13826-2/21
Datum, 13.09.2024. godine
Zenica

SEKRETAR VLADE

Nedžad Mulagić, s.r.

OGLASNI DIO

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON

OPĆINSKI SUD U ZAVIDOVIĆIMA

Broj: 42 0 V 063396 23 V
Zavidovići, 23.9.2024.godine

Općinski sud u Zavidovićima, stručni saradnik Damir Arnautović, u vanparničnom predmetu predlagatelja Suvad Hadžiefendića iz Zavidovića, Donji Kovači bb, kojeg zastupa advokat Anis Maličbegović, protiv protupredlagatelja 1. Hašim Bešić iz Zavidovića, Kovači-Hrkići, 2. Dževad Bešić iz Zavidovića, Kovači bb, 3. Ejub Bešić iz Zavidovića, Kovači bb, 4. Remzija Omerović iz Zavidovića, Hajderović bb, radi uređenja međe, vrijednost spora 500,00 KM, na osnovu čl. 298. Zakona o parničnom postupku FBiH izdaje sljedeći:

O G L A S

Kod ovog suda vodi se postupak radi uređenja međe između nekretnina predlagatelja označene kao k.č. br. 2582/1 KO Činovići i nekretnina protivnika predlagatelja značene kao k.č. br. 2582/7 KO Činovići, povodom kojeg je protupredlagateljima Bašić Dževadu, posljednjeg poznatog prebivališta u Zavidovićima, Kovači bb, sada nepoznatog boravišta i Omerović Remziji, posljednjeg poznatog prebivališta u Zavidovićima, Hajderović bb, posljednjeg poznatog prebivališta, postavljen privremeni zastupnik u osobi advokata Karahasanović Samira iz Zavidovića.

Privremeni zastupnik ima u ovom postupku prava i dužnosti zakonskog zastupnika.

Prava i dužnosti privremenog zastupnika isti će obavljati sve dok se tuženi ili njegov punomoćnik ne pojave pred sudom, odnosno dok organ starateljstva ne obavijesti sud da je tuženom postavio staratelja.

Protupredlagateljima Bašić Dževadu i Omerović Remziji, privremeni zastupnika je postavljen jer su nepoznatog boravišta, a shodno sa odredbom iz članova 296. st. 1. i 2. tačka 4. i 5. Zakona o parničnom postupku FBiH u vezi sa odredbom čl. 2. st. 2. Zakona o vanparničnom postupku FBiH, jer će se po mišljenju ovog suda na taj način potpunije štititi prava i interesi protupredlagatelja.

Stručni saradnik

Damir Arnautović, s.r.

.....

OSTALE OBJAVE

„Oglašava se nevažećom Iskaznica kantonalnog upravnog inspektora izdata od strane Ministarstva za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona na ime Mehmed Smriko, broj iskaznice 3/24.“

(06/01-30-2312-1/24)

.....

S A D R Ź A J

V L A D A

922. Odluka o davanju saglasnosti na Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja za teritorij Zeničko-dobojskog kantona	1767
923. Odluka o davanju saglasnosti na Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja za teritorij Zeničko-dobojskog kantona	1767
924. Odluka o preraspodjeli sredstava u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu.....	1768
925. Odluka o preraspodjeli sredstava u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu.....	1769
926. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o usvajanju i Programa utroška sredstava pod nazivom „Program kapitalnih ulaganja Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije, za 2024. godinu, sa pozicije - Nabavka opreme” – budžetska sredstva Izvor 10	1769
- Program o izmjenama i dopuni Programa utroška sredstava pod nazivom „Program kapitalnih ulaganja Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije za 2024. godinu, sa pozicije - Nabavka opreme”- budžetska sredstva Izvor 10.....	1770
927. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o usvajanju i Programa utroška sredstava pod nazivom „Program kapitalnih ulaganja Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije, za 2024. godinu, sa pozicije - Nabavka stalnih sredstava u obliku prava” - budžetska sredstva Izvor 10	1772
- Program o izmjenama i dopuni Programa utroška sredstava pod nazivom „Program kapitalnih ulaganja Ministarstva unutrašnjih poslova - Uprava policije za 2024. godinu, sa pozicije - Nabavka stalnih sredstava u obliku prava”- budžetska sredstva Izvor 10	1772
928. Odluka o odobravanju sredstava za provođenje mjere kliničkog pregleda pčelinjaka na zaraznu bolest Američka gnjiiloća i izdavanja svjedodžbe o zdravstvenom stanju pčela	1774
- Spisak korisnika koji su ostvarili pravo na finansiranje troškova kliničkog pregleda pčelinjaka na zaraznu bolest Američka gnjiiloća i izdavanje svjedodžbe o zdravstvenom stanju pčela.....	1775
929. Odluka o odobravanju isplate sredstava na ime podrške organizatorima sajмова za promociju, razvoj i unapređenje domaće poljoprivredne proizvodnje.....	1776
- Spisak organizatora sajмова koji su ispunili uslove za ostvarenje novčane podrške iz tačke D/Model ostalih vrsta podrški - Finansiranje sajмова i izložbi u 2024. Godini.....	1777
930. Odluka o stavljanju van snage Odluke o usvajanju i Programa utroška budžetskih sredstava Ministarstva za privredu u 2024. godini	1778
931. Odluka o odobravanju i dodjeli (refundaciji) sredstava po Javnom pozivu namijenjenom subvencioniranju troškova jačanja konkurentnosti	1778
- Spisak korisnika koji su ostvarili pravo na subvencioniranje po Javnom pozivu za prikupljanje zahtjeva za odobravanje i dodjelu (refundaciju) finansijskih sredstava namijenjenih subvencioniranju troškova jačanja konkurentnosti	1780
932. Odluka o usvajanju Programa utroška sredstava Ministarstva zdravstva na poziciji „Tekući transfer za Crveni križ“ Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu	1787
- Program utroška sredstava Ministarstva zdravstva na poziciji „Tekući transfer za Crveni križ“ Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2024. godinu	1787
933. Odluka o odobravanju sredstava JU Kantonalna bolnica Zenica za usluge održavanja IMPAX (PACS/RIS) Sistema	1788

934. Odluka o odobravanju sredstava za isplatu naknade za nekretninu eksproprisanu rješenjem broj: 05-27-1-2944/23 od 26.06.2024. godine	1789
935. Odluka o davanju ovlaštenja za privremeno obavljanje funkcije premijera Zeničko-dobojskog kantona.....	1790
936. Rjeđenje o razrješenju člana Skupštine u Javnom preduzeću „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići	1791
937. Rjeđenje o imenovanju na kraći period člana Skupštine u Javnom preduzeću „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići	1791
938. Zaključak	1792
- Spisak korisnika (veterinarske stanice) koji su ostvarili pravo na isplatu sredstava za provedenje mjere kliničkog pregleda svinja na Afričku svinjsku kugu	1792

MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU, KULTURU I SPORT

939. Pravilnik o pedagoško-stručnom nadzoru u osnovnoj školi	1793
940. Pravilnik o pedagoško-stručnom nadzoru u srednjoj školi	1801
941. Pravilnik o praćenju, vrednovanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u osnovnoj školi	1809
942. Pravilnik o praćenju, vrednovanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u srednjoj školi	1868

STRUČNA SLUŽBA VLADE

943. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona.....	1921
Oglasni dio	1923

Izdavač: Zeničko-dobojski kanton, ul. Kučukovići br. 2, Zenica

Glavni i odgovorni urednik: Mirnes Burkić, **Telefon:** 032/460-675

Redakcija i pretplata: 032/460-676; **Štampa:** „PETICA“ Zenica, **Telefon:** 062/211-347

pretplata se vrši u korist depozitnog računa Zeničko-dobojskog kantona broj 1340100000001672 otvorenog kod ASA Banka d.d. Sarajevo