



509.

**o praćenju, ocjenjivanju rada i sticanju
stručnih zvanja nastavnika i stručnih
saradnika u srednjim školama Unsko-sanskog
kantona**

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva uključivanje oba spola.

POGLAVLJE II. REDOVNO PRAĆENJE I OCJENJIVANJE RADA

Član 3. (Ocjenjivanje)

Ocjenjivanje u smislu člana 1. ovog Pravilnika primjenjuje se na nastavnike i stručne saradnike koji ispunjavaju sljedeće uslove:

- a) da su u radnom odnosu na neodređeno ili određeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom,
- b) da imaju odgovarajuću stručnu spremu/diploma visokog obrazovanja VII/1 stepen stručne spreme ili diploma visokog obrazovanja 240 ECTS,
- c) da imaju položen stručni ispit na osnovu kojeg se stiče pravo da samostalno obavljaju poslove nastavnika i stručnih saradnika,
- d) da imaju manje od 35 godina ukupnog radnog staža.

Član 4. (Rad nastavnika i stručnih saradnika koji ne ispunjavaju uslove)

- (1) Rad nastavnika i stručnih saradnika koji ne ispunjavaju uslove iz člana 3. biti će praćen od strane Sektora za obrazovanje u Ministarstvu obrazovanja, nauke, kulture i sporta (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) ako škola, Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona (u daljnjem tekstu: Pedagoški zavod) ili sam radnik procijene da je to potrebno, ali praćenje ne može biti osnov za ocjenjivanje u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Rad nastavnika i stručnih saradnika iz stava (1) ovog člana redovno se prati i vrednuje od strane direktora i pedagoga, koji daju preporuke za unapređenje rada.

Član 5. (Metodologije)

- (1) Ocjenjivanje rada nastavnika i stručnih saradnika vrši se na osnovu elemenata razrađenih u metodologijama koje su sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Metodologije iz stava 1. ovog člana su date na sljedećim obrascima: obrazac PZ 1 i PZ 1.a (nastavnici srednjih škola), obrazac PZ 2 i PZ 2.a (pedagozi), obrazac PZ 3, PZ 3.a, PZ 3.b i PZ 3.c (defektolozi i defektolozi/asistenti u nastavi), obrazac PZ 4 i PZ 4.a (bibliotekari), obrazac PZ 5 i PZ 5.a (socijalni radnici).
- (3) Evaluativni list, utvrđen metodologijama iz stava (1) ovog člana, obavezno potpisuju:
 - a) nastavnik / stručni saradnik / čiji se rad prati i ocjenjuje,
 - b) direktor škole,
 - c) predstavnik Pedagoškog zavoda koji vrši praćenje i ocjenjivanje,
 - d) pedagog škole,
 - e) mentor, savjetnik ili viši savjetnik u struci koji vrši praćenje i ocjenjivanje.
- (4) Ukoliko Pedagoški zavod nema osiguran kadar koji vrši praćenje i ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika, isti će sa Liste savjetnika ili viših savjetnika koju određuje Ministarstvo za svaku godinu, imenovati svog predstavnika za datu oblast.

Član 6. (Pedagoški dosije)

- (1) Za praćenje i ocjenjivanje rada nastavnika i stručnih saradnika se obavezno vode pojedinačni pedagoški dosjei za ciklus ocjenjivanja, u koje se

odlažu sljedeći dokumenti:

- a) fotokopija diplome;
 - b) fotokopija uvjerenja o položenom stručnom ispitu;
 - c) godišnji plan rada nastavnika i stručnog saradnika sa evidencijom o prijemu i pregledu istog;
 - d) mjesečni planovi rada nastavnika i stručnog saradnikasa evidencijom o prijemu i pregledu istih;
 - e) evidencija o periodičnom pregledu dnevnika rada/razredne knjige, matične knjige, sveske slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, te ostale propisane dokumentacije i evidencije o vođenju istih;
 - f) uvjerenja, odnosno certifikati o prisustvu seminarima (za seminare koje organizuje Pedagoški zavod i Ministarstvo uvjerenja se izdaju na obrascu PZ 7, koji je sastavni dio ovog Pravilnika);
 - 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 sjednicama/sastancima stručnih organa sa naznakom o sjednicama/sastancima stručnih organa na kojima se realizira tema za stručno usavršavanje;
 - j) teme za stručno usavršavanje i evidencija o mjestu i datumu realizacije istih;
 - k) godišnji evaluativni listovi, kao i konačni evaluativni list elemenata metodologije koje prate direktor škole i Pedagoški zavod;
 - l) evaluativni list elemenata metodologije koje prati Pedagoški zavod sa parafiranom pismenom pripremom posjećenog sata;
 - m) prigovori, sugestije, pohvale, primjedbe i sl. koji se odnose na rad nastavnika i stručnog saradnika kao i službene zabilješke;
 - n) dokaz o optimalnoj distribuciji i kontinuiranoj frekvenciji ocjenjivanja (obrazac PZ 6), koje vodi pedagog škole ili druga osoba zadužena za te poslove;
 - o) drugi elementi i dokazi bitni za ocjenjivanje u skladu sa elementima utvrđenim metodologijom.
- (2) Sve fotokopije dokumenata odloženih u dosje moraju biti ovjerene od strane nadležnog organa.
- (3) Svi dokumenti odloženi u dosje moraju biti parafirani i ovjereni pečatom škole.

Član 7. (Ažuriranje dosjea)

- (1) Na početku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja otvaraju se novi, odnosno ažuriraju već postojeći pedagoški dosjei nastavnika i stručnih saradnika čiji rad u skladu sa članom 3. stav (1) ovog Pravilnika može biti praćen, vrednovan i ocjenjivan.
- (2) Direktor škole i sekretar škole su odgovorni za blagovremeno i kompletno vođenje pojedinačnih pedagoških dosjea, te urednost i tačnost podataka odloženih u dosje.

Član 8. (Praćenje i vrednovanje)

Rad nastavnika i stručnih saradnika, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, prate i vrednuju:

- a) Pedagoški zavod (najmanje jedanput u toku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja).
- b) Direktor škole (najmanje dvaput u toku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja).
- c) Pedagog škole (najmanje dvaput u toku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja), i
- d) Mentor, savjetnik ili viši savjetnik istog stručnog profila kao radnik koji se ocjenjuje, a kojeg imenuje Ministarstvo (najmanje dvaput u toku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja).

Član 9. (Stručni nadzor)

Pedagoški zavod, direktor škole, pedagog i mentor, su dužni nastavniku i stručnom saradniku najaviti stručni nadzor najmanje dva dana ranije.

Član 10. (Bodovanje)

- (1) Direktor škole je obavezan na kraju svakog ciklusa ocjenjivanja utvrditi broj bodova po svim elementima metodologije koje prati, a konačan zbir bodova koje dodjeljuje direktor dobije se aritmetičkom sredinom svih bodova u ciklusu ocjenjivanja.
- (2) Pedagoški zavod je obavezan na kraju svakog ciklusa ocjenjivanja utvrditi broj bodova po svim elementima metodologije koje prati, a konačan zbir bodova koje dodjeljuje Pedagoški zavod dobije se aritmetičkom sredinom svih bodova u ciklusu ocjenjivanja.
- (3) Svi nastavnici i stručni saradnici koji u

dvogodišnjem ciklusu ocjenjivanja provedu dvije školske godine u nastavi, odnosno na poslovima stručnog saradnika i imaju evaluativne listove elemenata metodologije koje prati direktor za te dvije godine i evaluativne listove elemenata metodologije koje prati Pedagoški zavod, bit će ocijenjeni u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

- (4) Na kraju dvogodišnjeg ciklusa praćenja i ocjenjivanja rada nastavnika i stručnih saradnika Pedagoški zavod sačinjava izvještaj o izvršenom praćenju i ocjenjivanju i isti, u roku od 30 dana, dostavlja direktoru škole, nastavničkom vijeću škole, školskom odboru i Ministarstvu.

Član 11. (Dostavljanje personalnih dosjea)

- (1) U slučaju da nastavnik i stručni saradnik, u toku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja pređe na rad u drugu školu, škola će službenim putem dostaviti pedagoški dosje imenovanog školi u koju je prešao.
- (2) Direktor ustanove u kojoj je nastavnik i stručni saradnik započeo dvogodišnji ciklus ocjenjivanja odgovoran je za kompletiranje pedagoškog dosjea i dostavljanje ustanovi u koju je imenovani prešao.
- (3) Direktor matične škole je dužan da uz saradnju sa direktorom škole u kojoj nastavnik ili stručni saradnik nadopunjuje normu, omogućiti postupak ocjenjivanja nastavnika i stručnog saradnika.

Član 12. (Rješenje o ocjeni rada)

- (1) Zbrajanjem broja bodova koje dodjeljuje direktor u skladu sa odredbama člana 10. stava (1) ovog Pravilnika sa bodovima

koje dodjeljuje Pedagoški zavod u skladu sa odredbama člana 10. stava (2) ovog Pravilnika dobija se broj bodova na osnovu kojih se ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika, i daje ocjena rada za dvogodišnji period praćenja.

- (2) Rješenje o ocjeni rada nastavnika i stručnih saradnika donosi direktor na početku novog ciklusa ocjenjivanja za prethodni dvogodišnji ciklus ocjenjivanja.

Član 13. (Ocjene)

Rad nastavnika i stručnih saradnika vrednuje se ocenama:

- a) naročito se ističe (186-200 bodova)
- b) ističe se (161-185 bodova)
- c) dobar (121-160 bodova)
- d) zadovoljava (101-120 bodova)
- e) ne zadovoljava (do 100 bodova).

Član 14. (Žalbeni postupak)

- (1) Na ocjenu o svom radu nastavnik i stručni saradnik ima pravo žalbe školskom odboru škole u roku od 15 dana od dana prijema rješenja o ocjeni rada.
- (2) Školski odbor prije donošenja rješenja po žalbi dostavlja žalbu sa popratnom dokumentacijom Ministarstvu na mišljenje.
- (3) Ministarstvo imenuje komisiju koja će razmatrati žalbu i dati svoje mišljenje.
- (4) U sastav komisije iz stava (3) imenuju se jedan predstavnik Ministarstva, jedan predstavnik Pedagoškog zavoda i jedan predstavnik Sindikata.

- (5) Komisija osnovanost žalbe procjenjuje isključivo uvidom u pedagoški dosje nastavnika i stručnih saradnika.

- (6) Izuzetno, ukoliko komisija procjeni za potrebno, može se izvršiti dodatni uvid u dokumentaciju i evidenciju škole.

Član 15. (Mišljenje Ministarstva)

- (1) Na osnovu neposrednog uvida u pedagoški dosje, odnosno dodatnog uvida u dokumentaciju i evidenciju, komisija daje stručno mišljenje o opravdanosti žalbe koju dostavlja Ministarstvu.
- (2) Ministarstvo dostavlja mišljenje školskom odboru za dalje postupanje povodom žalbe.
- (3) Školski odbor, po žalbi na osnovi dostavljenog mišljenja od strane Ministarstva koje je obavezujuće, donosi konačno rješenje u roku od 30 dana od prijema žalbe.

Član 16. (Stručna zvanja)

Na osnovu ocjena utvrđenih u članu 13. ovog Pravilnika, nastavnici i stručni saradnici stiču stručna zvanja u skladu sa ovim Pravilnikom, i to:

a) nastavnik

- 1.1. nastavnik mentor
- 1.2. nastavnik savjetnik
- 1.3. nastavnik viši savjetnik

b) stručni saradnik

- 3.1. samostalni stručni saradnik
- 3.2. viši stručni saradnik
- 3.3. stručni savjetnik.

Član 17.
(Sticanje stručnog zvanja)

- (1) Nastavnik ima pravo na više stručno zvanje – mentor ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „naročito se ističe” prema članu 12. ovog Pravilnika.
- (2) Stručni saradnik ima pravo na više stručno zvanje samostalni stručni saradnik ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „naročito se ističe” prema članu 12. ovog Pravilnika.
- (3) Nastavnik-mentor koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom „naročito se ističe” prema članu 12. ovog Pravilnika, stiče zvanje nastavnik-savjetnik.
- (4) Postupak za napredovanje u zvanje nastavnik-savjetnik može biti pokrenut najranije dvije godine nakon izbora u zvanje nastavnik-mentor.
- (5) Samostalni stručni saradnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom „naročito se ističe” prema članu 12. ovog Pravilnika, stiče zvanje viši stručni saradnik.
- (6) Postupak za napredovanje u zvanje viši stručni saradnik može biti pokrenut najranije dvije godine nakon izbora u zvanje samostalni stručni saradnik.
- (7) Nastavnik-savjetnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom „naročito se ističe” prema članu 12. ovog Pravilnika, stiče zvanje nastavnik - viši savjetnik.
- (8) Postupak za napredovanje u zvanje nastavnik - viši savjetnik može biti pokrenut najranije dvije godine nakon izbora u zvanje nastavnik-savjetnik.
- (9) Viši stručni saradnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom

„naročito se ističe” prema članu 12. ovog Pravilnika, stiče zvanje stručni savjetnik.

- (10) Postupak za napredovanje u zvanje stručni savjetnik može biti pokrenut najranije dvije godine nakon izbora u zvanje viši stručni saradnik.

Član 18.
(Gubitak stečenog stručnog zvanja)

- (1) Nastavnik i stručni saradnik koji bude dvaput uzastopno ocijenjen za svoj rad ocjenom nižom od “ističe se” gubi stečeno stručno zvanje za jedan rang.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana direktor izdaje odgovarajuće rješenje.
- (3) Nastavnik i stručni saradnik koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom “ne zadovoljava” gubi pravo rada u neposrednom odgojno - obrazovnom procesu.

Član 19.
(Direktor)

- (1) Lice koje se nakon obavljanja poslova direktora vrati na poslove nastavnika i stručnog saradnika stiče stručna zvanja pod povoljnijim uvjetima.
- (2) Lica iz stava (1) ovog člana stiču više stručno zvanje ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:
 - a) najmanje dva puta u toku jednog mandata direktora ocijenjeni ocjenom “naročito se ističe” i
 - b) prva ocjena o radu na mjestu nastavnika ili stručnog saradnika nakon povratka je “naročito se ističe”.
- (3) Ocjenjivanje direktora iz stava (2) tačka a) ovog člana provodi Ministarstvo na osnovu Kriterija koje donosi ministar.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20. (Lična primanja)

Sticanje viših stručnih zvanja nastavnika i stručnih saradnika povlači za sobom i odgovarajuća prava u pogledu sticanja sredstava u vidu ličnih primanja, što se reguliše posebnim aktom kojeg donosi ustanova u kojoj je lice zaposleno.

Član 21. (Zatečeni nastavnici)

- (1) Zatečeni nastavnici i stručni saradnici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju najmanje 20 godina radnog staža u struci, stiču stručno zvanje nastavnik mentor/samostalni stručni saradnik.
- (2) Zatečeni nastavnici i stručni saradnici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju najmanje 25 godina radnog staža u struci, stiču stručno zvanje nastavnik savjetnik/viši stručni saradnik.
- (3) Zatečeni nastavnici i stručni saradnici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju najmanje 30 godina radnog staža u struci, stiču stručno zvanje nastavnik viši savjetnik/stručni savjetnik.
- (4) Zatečeni nastavnici i stručni saradnici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju najmanje 10 godina radnog staža u struci, a imaju naučni stepen doktor nauka iz svoje oblasti, stiču stručno zvanje nastavnik viši savjetnik/stručni savjetnik.

Član 22. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona”.

Broj: 10-02-5414-1/18

MINISTAR

7. maja 2018

B i h a ć

mr.sci. Muhamed Ramić

JU	"	"	Predmet:		šk. godina:	20	/20
Razred i odjel:			Nastavnik:				

EVIDENTNA LISTA PZ6
o ocjenjivanju učeničkih znanja i frekvenciji ocjenjivanja

Mjesec	Datum	Čak	Red br.	Svega ocjena	% ocjena po uč
				0	
1				0	###
2				0	###
3				0	###
4				0	###
5				0	###
6				0	###
7				0	###
8				0	###
9				0	###
10				0	###
11				0	###
12				0	###
13				0	###
14				0	###
15				0	###
16				0	###
17				0	###
18				0	###
19				0	###
20				0	###
21				0	###
22				0	###
23				0	###
24				0	###
25				0	###
26				0	###
27				0	###
28				0	###
29				0	###
30				0	###
31				0	###
32				0	###
33				0	###
34				0	###
35				0	###
36				0	0,0 optimum
nedov.				0	10,00
dovoljn.				0	25,00
dobrih				0	30,00
v. dobrih				0	25,00
odličnih				0	10,00
Svega				0	

kontinuitet = $\frac{\text{br. dana kada je vršeno ocjenjiv.}}{\text{ukupan broj dana}} = \frac{0}{0} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

kvantitet (Kp) = $\frac{\text{zbir broja ocjena}}{\text{ukupan broj dana}} = \frac{0}{0} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

kvantitet (Ka) = $\frac{\text{zbir broja ocjena}}{\text{broj dana kada je vršeno ocjenjiv.}} = \frac{0}{0} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

Optimum : Kp = Ka

srednja ocjena = $\frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

kontinuitet po učeniku = $\frac{\text{zbir \% ocjena po učeniku}}{\text{broj učenika}} = \frac{0,0}{0} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

kontinuitet + kontinuitet po učeniku = $\frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!} + \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

5 bodova	0,60 - 1,00
2 boda	0,30 - 0,59
0 bodova	0,00 - 0,29

5 bodova	od 0,60
2 boda	0,30-0,59
0 bodova	0,00-0,29

dobar	7-10 bodova
zadovoljava	4-6 bodova
ne zadovoljava	0-3 boda

Broj:10-_____/18
Bihać,_____.20____.godine

Na osnovu člana 6. stav 1. alineja 6. Pravilnika o praćenju i vrednovanju rada i sticanju zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u osnovnim i srednjim školama, JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona izdaje:

U V J E R E N J E

_____, iz _____,
(ime i prezime)
dana _____ prisustvovao je radionici/seminaru za _____
_____ na temu:

1. _____
2. _____

Uvjerenje se izdaje po službenoj dužnosti kao dokaz stručnog usavršavanja u školskoj 20__/20__ godini.

DIREKTOR
PEDAGOŠKOG ZAVODA
Unsko-sanskog kantona

DOSTAVLJENO:

1. Imenovanom
2. Evidenciji

Obrazac PZ 7

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada nastavnika¹
EVALUATIVNI LIST

ŠKOLA	
NASTAVNIK	
NASTAVNI PREDMET	
NASTAVNA JEDINICA	

Obrazac PZ 1.

EVALUACIJA NASTAVNOG SATA			
1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE
a)	Godišnji planovi i programi su globalni, mjesečni planovi i programi su razrađeni i sistematski se provode. Usklađeni su sa važećim nastavnim planom i programom.	8	
b)	Postoje nedostaci u godišnjim planovima i programima, mjesečni programi su nedovoljno razrađeni.Usklađeni su sa važećim nastavnim planom i programom.	5	
c)	Godišnji i mjesečni planovi i programi rada su formalizirani. Nisu usklađeni sa važećim nastavnim planom i programom.	1	
d)	Nastavnik nije predočio godišnje i/ili mjesečne planove i programe rada.	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. Nastavna priprema je u skladu sa mjesečnim planom rada.	10	
b)	Nastavnik je djelomično pripremljen za sat, ima pisanu pripremu, ali se uočavaju nedostaci u pripremi. Nastavna priprema je u skladu sa mjesečnim planom rada.	5	
c)	Nastavnik nije pripremljen za nastavni sat i ima neadekvatnu pripremu. Nastavna priprema je u skladu sa mjesečnim planom rada.	1	
d)	Nastavnik nema pisanu pripremu za sat. / Nastavna priprema nije u skladu sa mjesečnim planom rada.	0	
3. Artikulacija nastavnog sata			
a)	Struktura nastavnog sata je u potpunosti metodički ispravno provedena i usklađena s nastavnom pripremom.	10	
b)	Struktura nastavnog sata je većim dijelom metodički ispravno provedena, djelomično odstupa od nastavne pripreme.	8	
c)	U metodičkoj strukturi sata nisu zastupljeni svi potrebni elementi artikulacije. Nastavni sat odstupa od planiranog u metodičkoj pripremi.	5	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

d)	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 jasno definirani i usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, ali su samo djelomično realizirani	6	
c)	Cilj i zadaci nastavnog sata su djelomično definirani, nedovoljno usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, nejasno prezentirani učenicima i djelomično realizirani	4	
d)	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 nastavnih oblika rada primjeren je nastavnim sadržajima, a metode rada podstiču interaktivno učenje i stimulativnu radnu atmosferu	8	
b)	Izbor nastavnih oblika rada djelomično je primjeren nastavnim sadržajima, a metode rada u nedovoljnoj mjeri omogućavaju interakciju i stimulativnu radnu atmosferu	4	
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; nastavnik uspješno koristi potrebna nastavna sredstva i pomagala	8	
b)	Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala su djelomično u skladu sa zahtjevima nastavne jedinice; nastavnik nevjesto koristi potrebna nastavna sredstva i pomagala	4	
c)	Nastavnik ne koristi nastavna sredstva i pomagala	0	
7. Usklađenost nastavnog sadržaja sa sposobnostima i potrebama učenika			
a)	U toku realizacije nastavnih sadržaja u potpunosti se uvažavaju sposobnosti i potrebe učenika	8	
b)	U toku realizacije nastavnih sadržaja optimalno se uvažavaju sposobnosti i potrebe učenika	6	
c)	U toku realizacije nastavnih sadržaja ne uvažavaju se sposobnosti i potrebe učenika	4	

d)	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. Postignuta je optimalna disciplina u učionici. Stav i izgled nastavnika su u skladu sa Etičkim kodeksom.	8	
b)	Nastavnik koristi komunikaciju koja kod učenika nedovoljno podstiče stvaralačku aktivnost i interes za nastavne sadržaje. Nije uspostavljena optimalna disciplina u učionici. Stav i izgled nastavnika ne odstupaju od Etičkog kodeksa.	4	
c)	Nastavnik ne uspijeva ostvariti funkcionalnu komunikaciju. Stav i izgled nastavnika u nekim segmentima odstupaju od Etičkog kodeksa.	0	
d)	Nastavnik ne uspijeva ostvariti funkcionalnu komunikaciju. Ne postiže se optimalna disciplina u učionici. Stav i izgled nastavnika značajno odstupaju od Etičkog kodeksa.	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	
11. Frekvencija i distribucija ocjena			
a)	Ocjenjivanje je u skladu sa Pravilnikom o vrednovanju i ocjenjivanju učenika, distribucija ocjena je optimalna, a frekvencija ocjenjivanja je kontinuirana	10	

b)	Ocjenjivanje djelomično odstupa od Pravilnika o vrednovanju i ocjenjivanju učenika, postoje nedostaci vezani za distribuciju ocjena i frekvenciju ocjenjivanja	5	
c)	Ocjenjivanje nije u skladu sa Pravilnikom o vrednovanju i ocjenjivanju učenika, a distribucija ocjena i frekvencija ocjenjivanja ne osiguravaju kvalitet učeničkih postignuća	0	
UK UP NO BO DO VA			
NA PO ME NA			

Nastavnik:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole

METODOLOGIJA

Praćenja i ocjenjivanja rada nastavnika²

EVALUATIVNI LIST

Ime (očevo ime) prezime nastavnika	
Nastavni predmet	
Period praćenja	Školska _____

Obrazac PZ 1.a

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE
a)	Godišnji plan i program rada dostavlja se pedagoškoj službi škole do početka nastavne godine, a mjesečni planovi i programi prvog dana u mjesecu za tekući mjesec	6	
b)	Planovi i programi se predaju sa zakašnjenjem	0	
2. Realizacija planiranih programskih sadržaja			
a)	Realizacija planiranih programskih sadržaja je u skladu sa 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	10	
b)	U vođenju propisane pedagoške dokumentacije uočeni su propusti, a isti su otklonjeni u datom roku	5	
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	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje nastavnog sata	0	
4.1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno uz	10	

² Elementi koje prati direktor škole

	poštovanje pravila ponašanja		
b)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno, ali bez poštovanja pravila ponašanja	0	
c)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je opravdano (najviše 3 puta)	5	
d)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano	0	
5. Poštovanje Pravilnika o ocjenjivanju			
a)	Ocjenjivanje je u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju učenika	8	
b)	Ocjenjivanje djelomično odstupa od Pravilnika o ocjenjivanju učenika	4	
c)	Ocjenjivanje učenika nije u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju učenika	0	
6. Slobodne aktivnosti i promovisanje škole			
a)	Nastavnik je angažiran u jednoj ili više slobodnih aktivnosti i učestvuje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole (priredbe, izložbe učeničkih radova, takmičenja i javni nastupi)	8	
b)	Nastavnik učestvuje do dva puta u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole (priredbe, izložbe učeničkih radova, takmičenja i javni nastupi)	4	
c)	Nastavnik nije angažiran u slobodnim aktivnostima škole, niti je angažiran u kulturnoj i javnoj djelatnosti	0	
7. Odnos prema učenicima			
a)	Nastavnik pomaže učenicima da ostvare željene uspjehe u školi, djeluje odgojno i jednako uvažava sve učenike	8	
b)	U radu sa učenicima nastavniku se mogu staviti primjedbe	4	
c)	Objektivno su utvrđeni nekorektni odnosi	0	
8. Saradnja sa roditeljima			
a)	Nastavnik gradi partnerski odnos sa roditeljima	8	
b)	Saradnja sa roditeljima je nedovoljna i formalizirana	4	
c)	Na saradnju sa roditeljima mogu se staviti značajne primjedbe	0	
9. Pripremanje i izvođenje oglednog/uglednog sata			

a)	U toku školske godine uspješno je realiziran jedan ogledni/ugledni sat ili je nastavnik prisustvovao na najmanje dva ogledna/ugledna sata i aktivno učestvovao u analizi, o čemu postoji uredna evidencija ²	8	
b)	U toku školske godine realiziran je jedan ogledni/ugledni sat, ali analiza sata ukazuje na nedostatke ili nastavnik nije aktivno učestvovao u analizi sata na kojem je bio prisutan	4	
c)	Ogledni/ugledni sat nije realiziran ili nastavnik nije prisustvovao predviđenim oglednim satima	0	
10. Realizacija tema u stručnim organima			
a)	Nastavnik redovno prisustvuje sastancima stručnih organa, priprema i realizira najmanje jednu temu u toku godine o čemu postoji evidencija	8	
b)	Nastavnik redovno prisustvuje sjednicama stručnih organa, ali nije realizirao temu	4	
c)	Nastavnik nije realizirao elemente iz tačke a) i b)	0	
11. Rezultati takmičenja i unapređenje odgojno-obrazovnog procesa			
a)	Nastavnik je aktivan na kantonalnim, federalnim i ostalim takmičenjima u toku školske godine	6	
b)	Nastavnik je aktivan u izradi projekata čiji je cilj unapređenje odgojno-obrazovnog procesa	6	
c)	Nastavnik je neaktivan pod tačkom a) i tačkom b)	0	
12. Stručno usavršavanje nastavnika u organizaciji Ministarstva ili Pedagoškog zavoda			
a)	Prisustvo seminarima, edukacijama (više od 50%)	6	
b)	Prisustvo seminarima (od 0 do 50 %)	3	
c)	Prisustvo seminarima je izostalo	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Direktor

(Ime i prezime)

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

Broj:
Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada pedagoga škole¹

EVALUATIVNI LIST

ŠKOLA	
PEDAGOG	

Obrazac PZ 2

Obrazac 12

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	Obrazloženje
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi, vannastavnim aktivnostima i program kulturne i javne djelatnosti škole	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada i vannastavnih aktivnosti			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima (tabele uspješnosti, prolaznosti, prosječne ocjene ...), sa prijedlozima za unapređenje rada škole	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	5	
c)	Analize sadrže samo kvantitativni aspekt	1	
3. Analitičko-istraživački rad u školi			
a)	Obavlja istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata	10	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad	5	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena	1	
4. Savjetodavni rad sa učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama			

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o radu sa djecom sa posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom s posebnim potrebama	1	
5. Rad sa učeničkim organizacijama			
a)	Daje podršku i pomoć u radu učeničkim organizacijama, sarađuje sa koordinatorom vijeća učenika, uzima učešće u radu vijeća i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Na saradnju sa koordinatorima, i na učešće u radu učeničkih organizacija mogu se staviti primjedbe	3	
c)	Ne uzima učešće u radu učeničkih organizacija	0	
6. Upis učenika			
a)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školi u skladu sa Pravilnikom za upis o čemu vodi urednu dokumentaciju	10	
b)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školi u skladu sa Pravilnikom za upis, ali na vođenje dokumentacije mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školi u skladu sa Pravilnikom za upis, ali o tome ne vodi dokumentaciju	1	
7. Profesionalna orijentacija			
a)	Ima razrađen program profesionalne orijentacije učenika, realizira ga i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Ima razrađen program profesionalne orijentacije, ali ga ne realizira u potpunosti	3	
c)	Nema program profesionalne orijentacije	0	

8.			
Rad sa nastavnicima			
a)	Sarađuje sa nastavnicima, pomaže u pripremanju ČOZ-e, prisustvuje ČOZ-e, oglednim satima, vannastavnim aktivnostima i drugim oblicima nastave, sarađuje sa nastavnicima pripravnicima, vodi pedagoške dosjee nastavnika o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova	0	
9. Partnerstvo sa porodicom i rad u vijeću roditelja			
a)	Razvija i realizira programe kojima se unapređuje saradnja i partnerstvo sa porodicama, učestvuje u radu vijeća roditelja i ima evidenciju o realiziranju navedenih poslova	10	
b)	Evidencija o realiziranju navedenih poslova je nepotpuna	5	
c)	Ne uzima učešće u radu navedenih poslovima	0	
10. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja, prezentira teme na nastavničkom vijeću u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i vodi svoj razvojni portfolio	10	
b)	Neredovno upoznaje stručne organe škole o dostignućima u obrazovanju, razvojni portfolio je nepotpun	5	
c)	Nedovoljno radi na profesionalnom razvoju i nema razvojni portfolio	1	
11. Rad na projektima			
a)	Zajedno sa timom nastavnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole	8	

b)	Ne radi na projektima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Nastavnik

Pedagog:

Direktor:

Pedagoški zavod

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada pedagoga škole²

EVALUATIVNI LIST

Ime (očevo ime) prezime pedagoga	
Period praćenja	Školska _____

Obrazac PZ 2.a

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi, vannastavnim aktivnostima i program kulturne i javne djelatnosti škole	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	1	
2. Analiza odgojno- obrazovnog rada, vannastavnih aktivnosti i kulturne i javne djelatnosti škole			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima (tabele uspješnosti, prolaznosti, prosječne ocjene ...), kulturne i javne djelatnosti sa prijedlozima za unapređenje rada škole	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	5	
c)	Analize sadrže samo kvantitativni aspekt	1	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	8	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje posla	- 4	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno	8	

² Elementi koje prati direktor škole

b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano	0	
4. Saradnja sa direktorom			
a)	Saradnja sa direktorom je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom	0	
5. Saradnja sa nastavnicima			
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, s ciljem pružanja savjetodavne i stručne pomoći, vodi i odgovoran je za pedagoške dosjee nastavnika o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole, postoje primjedbe na vođenje i evidenciju pedagoških dosjea	6	
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0	
6. Savjetodavni rad sa učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	10	
b)	Pružila pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o radu sa djecom s posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom s posebnim potrebama	1	
7. Akciono – istraživački rad			
a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad	12	
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad	6	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno	0	
8. Saradnja sa porodicom			
a)	Ima program rada saradnje sa porodicom, učestvuje u radu vijeća roditelja i o tome postoji uredna evidencija	10	

b)	Saradnja sa porodicom i vijećem roditelja je nepotpuna, a evidencija površna	5	
c)	Nema saradnje sa porodicom i vijećem roditelja	1	
9. Upis učenika u školu			
a)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školu u skladu sa Pravilnikom za upis, o čemu vodi urednu dokumentaciju	10	
b)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školu u skladu sa Pravilnikom za upis, ali na vođenje dokumentacije mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školi u skladu sa Pravilnikom za upis, ali o tome ne vodi dokumentaciju	1	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Nastavnik

Pedagog:

Direktor:

Pedagoški zavod

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada defektologa škole¹

EVALUATIVNI LIST

ŠKOLA	
DEFEKTOLOG	

Obrazac PZ 3

1. Planiranje i dokumentovanje		BODO VI	Obrazloženje
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i prilagođene programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi sa djecom sa posebnim potrebama	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada i vannastavnih aktivnosti			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima (profili djece), sa prijedlozima za unapređenje rada škole	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	5	
c)	Analize sadrže samo kvantitativni aspekt	1	
3. Analitičko-istraživački rad u školi			
a)	Obavlja istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata	10	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad	5	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena	1	
4. Savjetodavni rad sa učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	10	
b)	Pružila pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o radu sa djecom sa posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	5	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom s posebnim potrebama	1	
5. Rad sa učeničkim organizacijama i udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama			
a)	Daje podršku i pomoć u radu učeničkim organizacijama, sarađuje sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Na saradnju sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama i na učešće u radu učeničkih organizacija mogu se staviti primjedbe	3	
c)	Ne uzima učešće u radu učeničkih organizacija; ne sarađuje sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	0	
6. Opservacija, ispitivanja, pregledi i sl.			
a)	Priprema i provodi opservacije, ispitivanja, pregleda i sl.	10	
b)	Opservacije, ispitivanja, pregledi i sl. su formalizirani	5	
c)	Ne provodi opservacije, ispitivanja, pregleda i sl.	1	
7. Individualni i individualizirani rad sa učenicima			
a)	Ima razrađen program individualnog i individualiziranog rada sa učenicima, realizira ga i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Ima razrađen program individualnog i individualiziranog rada sa učenicima, ali ga ne realizira u potpunosti	3	
c)	Nema program individualnog i individualiziranog rada sa učenicima	0	
8. Rad sa nastavnicima			
a)	Sarađuje sa nastavnicima, pomaže u redovnoj nastavi, oglednim satima, vannastavnim aktivnostima i drugim oblicima nastave, sarađuje sa nastavnicima pripravniciima, o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova	0	
9. Partnerstvo sa porodicom			
a)	Razvija i realizira programe kojima se unapređuje saradnja i partnerstvo sa porodicama, učestvuje u radu vijeća roditelja i ima evidenciju o realiziranju navedenih poslova	10	

b)	Evidencija o realiziranju navedenih poslova je nepotpuna	5	
c)	Ne uzima učešće u navedenim poslovima	0	
10. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja, prezentira teme na nastavničkom vijeću u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i vodi svoj razvojni portfolij	10	
b)	Neredovno upoznaje stručne organe škole o dostignućima u obrazovanju, razvojni portfolij je nepotpun	5	
c)	Nedovoljno radi na profesionalnom razvoju i nema razvojni portfolij	1	
11. Rad na projektima			
a)	Zajedno sa timom nastavnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole	8	
b)	Ne radi na projektima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Defektolog:

Direktor:

Pedagoški zavod:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada defektologa škole²

EVALUATIVNI LIST

Obrazac PZ 3.a

Ime (očevu ime) prezime defektologa	
Period praćenja	Školska _____

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i prilagođene programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi za djecu sa posebnim potrebama	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	1	
2. Stručni rad sa učenicima			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize stručnog rada sa djecom, uključujući individualni i individualizirani rad sa prijedlozima za unapređenje rada škole	12	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje stručnog rada; rad sa djecom je formaliziran	6	
c)	Ne postoji dokumentacija koja ukazuje na stručni rad sa djecom	0	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	10	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje posla	0	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno; učestvuje u radu stručnih timova	10	

² Elementi koje prati direktor škole

b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano; ne postoji saradnja sa stručnim timovima	0	
4. Saradnja sa direktorom			
a)	Saradnja sa direktorom je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom	0	
5. Saradnja sa nastavnicima			
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, s ciljem pružanja savjetodavne i stručne pomoći	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole	6	
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0	
6. Savjetodavni rad sa učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	12	
b)	Pružila pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o radu sa djecom s posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom s posebnim potrebama	1	
7. Akciono – istraživački rad			
a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad	12	
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad	6	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno	0	
8. Saradnja sa porodicom			

a)	Ima program rada saradnje sa porodicom i o tome postoji uredna evidencija	12	
b)	Saradnje sa porodicom je formalizirana, a evidencija površna	6	
c)	Nema saradnje sa porodicom	1	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Defektolog:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada nastavnika – asistenta u nastavi¹**EVALUATIVNI LIST**

ŠKOLA	
NASTAVNIK - ASISTENT	

Obrazac PZ 3.b

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	Obrazloženje
a)	Asistira u izradi godišnjih i operativnih mjesečnih planova i programa koji sadrže program odgojno – obrazovnog rada u nastavi	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	1	
2. Rad sa učenicima			
a)	Asistira u izvođenju nastave i priprema nastavna sredstva i pomagala za izvođenje nastave za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	12	
b)	Na radne zadatke iz stava a) mogu se staviti primjedbe u smislu saradnje i ažurnosti	6	
c)	Nema saradnje u smislu asistiranja u izvođenju nastave i pripremanju nastavnih sredstava i pomagala za izvođenje nastave	1	
3. Analitičko-istraživački rad u školi			
a)	Obavlja istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima roditeljskim sastancima i daje prijedloge za dalji rad	12	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad	6	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena	1	
4. Rad sa djecom s posebnim potrebama			

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

a)	Učenicima pruža pomoć oko higijenskih potreba, stvaranja kulturnih navika kod djece, realizuje program radnog osposobljavanja i slobodnih aktivnosti	12	
b)	Na radne zadatke iz stava a) mogu se staviti primjedbe u smislu neizvršavanja istih	6	
c)	Učenicima ne pruža pomoć oko higijenskih potreba i stvaranja kulturnih navika, ne provodi programe radnog osposobljavanja i slobodnih aktivnosti djece	1	

5. Rad sa učeničkim organizacijama i udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama

a)	Daje podršku i pomoć u radu učeničkim organizacijama, sarađuje sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	8	
b)	Na saradnju sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama i na učešće u radu učeničkih organizacija mogu se staviti primjedbe	4	
c)	Ne uzima učešće u radu učeničkih organizacija, ne sarađuje sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	0	

6. Individualni i individualizirani rad sa učenicima

a)	U saradnji sa defektologom škole i nastavnicima realizira individualne i individualizirane programe za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	8	
b)	Na realiziranje individualnih i individualiziranih programa mogu se staviti primjedbe u smislu ažurnosti u izvršavanju	4	
c)	Ne realizira individualne i individualizirane programe za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	0	

7. Rad sa defektologom škole i nastavnicima

a)	Saradnja sa defektologom i nastavnicima je kontinuirana i korektna, u cilju unaprijeđenja rada sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	10	
b)	Saradnja sa defektologom i nastavnicima postoji, ali ne utiče na unaprijeđenje rada sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	5	
c)	Nema saradnje sa defektologom i nastavnicima	0	

8. Saradnja sa porodicom			
a)	U saradnji sa defektologom škole i nastavnicima učestvuje u izradi programa rada sa porodicom	10	
b)	Saradnja sa porodicom je nepotpuna	5	
c)	Nema saradnje sa porodicom	0	
9. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja, prezentira teme na nastavničkom vijeću u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i vodi svoj razvojni portfolij	10	
b)	Neredovno upoznaje stručne organe škole o dostignućima u obrazovanju, razvojni portfolij je nepotpun	5	
c)	Nedovoljno radi na profesionalnom razvoju i nema razvojni portfolij	1	
10. Rad na projektima			
a)	Zajedno sa timom nastavnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole	8	
b)	Ne radi na projektima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Nastavnik-asistent:

Direktor:

 Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada nastavnika – asistenta u nastavi²

EVALUATIVNI LIST

Obrazac PZ 3.c

Ime (očevo ime) prezime nastavnika-asistenta	
Period praćenja	Školska_____

1. Planiranje i dokumentovanje			OBRAZLOŽENJE
		BODOVI	
a)	Asistira u izradi godišnjih i operativnih mjesečnih planova i programa koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi	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	1	
2. Rad sa učenicima			
a)	Asistira u izvođenju nastave i priprema nastavna sredstva i pomagala za izvođenje nastave za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	12	
b)	Na radne zadatke iz stava a) mogu se staviti primjedbe u smislu saradnje i ažurnosti	6	
c)	Nema saradnje u smislu asistiranja u izvođenju nastave i pripremanju nastavnih sredstava i pomagala za izvođenje nastave	0	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	10	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje posla	0	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			

² Elementi koje prati direktor škole

a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno; učestvuje u radu stručnih timova	8	
b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano; ne postoji saradnja sa stručnim timovima	0	
4. Saradnja sa direktorom			
a)	Saradnja sa direktorom je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	12	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	6	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom	0	
5. Saradnja sa defektologom škole i nastavnicima			
a)	Saradnja sa defektologom i nastavnicima je kontinuirana i korektna u cilju unapređanja rada sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	6	
c)	Nema saradnje sa defektologom i nastavnicima	0	
6. Rad sa djecom sa posebnim potrebama			
a)	Učenicima pruža pomoć oko higijenskih potreba, stvaranja kulturnih navika kod djece, realizuje program radnog osposobljavanja i slobodnih aktivnosti	12	
b)	Na radne zadatke iz stava a) mogu se staviti primjedbe u smislu neizvršavanja istih	6	
c)	Učenicima ne pruža pomoć oko higijenskih potreba i stvaranja kulturnih navika, ne provodi programe radnog osposobljavanja i slobodnih aktivnosti djece	1	
7. Akciono-istraživački rad			

a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na roditeljskim sastancima i daje smjernice za dalji rad	12	
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad	6	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno	0	
8. Saradnja sa porodicom			
a)	U saradnji sa defektologom škole i nastavnicima učestvuje u izradi programa rada sa porodicom i vijećem roditelja	12	
b)	Saradnja sa porodicom i vijećem roditelja je nepotpuna	6	
c)	Nema saradnje sa porodicom i vijećem roditelja	1	
<i>UKUPNO BODOVA</i>			

NAPOMENA

Nastavnik – asistent:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole**Broj:****Datum:****Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada bibliotekara škole²****EVALUATIVNI LIST**

Obrazac PZ 4

Ime (očevno ime) prezime bibliotekara	
Period praćenja	Školska _____

1. Planiranje i dokumentovanje			
		BODOVI	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program rada sa 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	1	
2. Analiza rada biblioteke			
a)	Uredno vodi potrebne evidencije o korištenju bibliotečkog fonda, učenici i nastavnici imaju na raspolaganju potrebne knjige i priručnike	10	
b)	Postoji evidencija o korištenju bibliotečkog fonda koja ima određenih manjkavosti, potrebne knjige i priručnici nisu uvijek dostupni učenicima i nastavnicima	5	
c)	Evidencija o korištenju bibliotečkog fonda je neuredna, podaci nisu ažurni	1	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	8	
b)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena, ali nije uvijek na raspolaganju učenicima i nastavnicima tokom radnog vremena	6	
c)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje	0	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			

² Elementi koje prati direktor/ica škole

a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno	8	
b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano	0	
4. Saradnja sa direktorom			
a)	Saradnja sa direktorom je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom	0	
5. Saradnja sa nastavnicima			
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, s ciljem pružanja savjetodavne i stručne pomoći	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole	6	
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0	
6. Rad sa učenicima			
a)	Učenicima pruža potrebnu pomoć i podršku	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali se na rad sa učenicima mogu staviti primjedbe	5	
c)	Učenicima ne pruža potrebnu pomoć i podršku	1	
7. Stručno usavršavanje i istraživački rad			
a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad, prisustvuje seminarima i edukacijama iz oblasti bibliotekarstva	12	
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad, ne angažuje se na stručnom usavršavanju	6	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno, nema stručnog usavršavanja	0	
8. Katalogizacija bibliotečkog fonda			

a)	Katalog biblioteke je uredan, dobro organiziran i bez zamjerki	10	
b)	Katalog biblioteke ima određene zamjerke	5	
c)	Biblioteka ne posjeduje odgovarajući katalog	1	
9. Štampa i publikacije			
a)	Redovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, o čemu vodi urednu evidenciju	10	
b)	Neredovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, i nema urednu evidenciju	5	
c)	Štampa i publikacije nisu dostupni učenicima i nastavnicima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Bibliotekar:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada bibliotekara škole²

EVALUATIVNI LIST

Obrazac PZ 4.a

Ime (očevno ime) prezime bibliotekara	
Period praćenja	Školska _____

1. Planiranje i dokumentovanje			OBRAZLOŽENJE
		BODOVI	
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program rada sa 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	1	
2. Analiza rada biblioteke			
a)	Uredno vodi potrebne evidencije o korištenju bibliotečkog fonda, učenici i nastavnici imaju na raspolaganju potrebne knjige i priručnike	10	
b)	Postoji evidencija o korištenju bibliotečkog fonda koja ima određenih manjkavosti, potrebne knjige i priručnici nisu uvijek dostupni učenicima i nastavnicima	5	
c)	Evidencija o korištenju bibliotečkog fonda je neuredna, podaci nisu ažurni	1	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	8	
b)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena, ali nije uvijek na raspolaganju učenicima tokom radnog vremena	6	
c)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje	0	

² Elementi koje prati direktor/ica škole

3. 1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovna	8	
b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano	0	
4. Saradnja sa direktorom			
a)	Saradnja sa direktorom je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom	0	
5. Saradnja sa nastavnicima			
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, s ciljem pružanja savjetodavne i stručne pomoći	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole	6	
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0	
6. Rad sa učenicima			
a)	Učenicima pruža potrebnu pomoć i podršku	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali se na rad sa učenicima mogu staviti primjedbe	5	
c)	Učenicima ne pruža potrebnu pomoć i podršku	1	
7. Stručno usavršavanje i istraživački rad			
a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad, prisustvuje seminarima i edukacijama iz oblasti bibliotekarstva	12	

b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad, ne angažuje se na stručnom usavršavanju	6	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno, nema stručnog usavršavanja	0	
8. Katalogizacija bibliotečkog fonda			
a)	Katalog biblioteke je uredan, dobro organiziran i bez zamjerki	10	
b)	Katalog biblioteke ima određene zamjerke	5	
c)	Biblioteka ne posjeduje odgovarajući katalog	1	
9. Štampa i publikacije			
a)	Redovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, o čemu vodi urednu evidenciju	10	
b)	Neredovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, i nema urednu evidenciju	5	
c)	Štampa i publikacije nisu dostupni učenicima i nastavnicima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Bibliotekar:

Direktor:

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada socijalnog radnika¹

EVALUATIVNI LIST

ŠKOLA	
SOCIJALNI RADNIK	

Obrazac PZ 5

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	Obrazloženje
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže programske sadržaje predviđene Pedagoškim standardima	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada i vannastavnih aktivnosti			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima socijalno ugroženih učenika. Uredno vođenje socijalnih kartona učenika, sa prijedlozima za unapređenje rada škole.	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	5	
c)	Analize sadrže samo kvantitativni aspekt	1	
3. Analitičko-istraživački rad u školi			
a)	Obavlja istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata	10	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad	5	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena	1	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

4. Savjetodavni rad sa djecom/učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama

a)	Učenicima, a naročito djeci osjetljivih kategorija društva pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	12	
b)	Pružna pomoć i podršku djeci/učenicima, ali na vođenje evidencije o tom radu i radu sa djecom sa posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa učenicima i djecom s posebnim potrebama	1	

5. Rad sa učeničkim organizacijama

a)	Daje podršku i pomoć u radu učeničkim organizacijama, surađuje sa koordinatorom vijeća učenika, uzima učešće u radu vijeća i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Na saradnju sa koordinatorima i na učešće u radu učeničkih organizacija mogu se staviti primjedbe	3	
c)	Ne uzima učešće u radu učeničkih organizacija	0	

6. Saradnja s institucijama

a)	Uspješno se ostvaruje i dokumentuje saradnja s institucijama: - s centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) - s komisijom za kategorizaciju - s domom zdravlja, MUP-om, osnovnim i srednjim školama, predškolskim ustanovama, Fondacijom Hastor, Merhametom i ostalim NVO	12	
b)	Saradnja s institucijama iz tačke a) postoji, ali je formalizirana i ne daje rezultate	6	
c)	Ne postoji saradnja sa institucijama	1	

7. Rad sa nastavnicima			
a)	Sarađuje sa nastavnicima po pitanju socijalnog statusa učenika, na zajedničkom otkrivanju i rješavanju socio-ekonomskih i drugih poteškoća kod učenika, sarađuje sa socijalnim radnicima-pripravnicima o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova	0	
8. Partnerstvo sa porodicom i rad na terenu			
a)	Razvija i realizira programe kojima se unapređuje saradnja i partnerstvo sa porodicama, rad na terenu (posjete porodicama učenika), učestvuje u radu vijeća roditelja i ima evidenciju o realiziranju navedenih poslova	12	
b)	Evidencija o realiziranju navedenih poslova je nepotpuna	6	
c)	Ne uzima učešće u radu navedenih poslovima	0	
9. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja, prezentira teme na nastavničkom vijeću u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i vodi svoj razvojni portfolioj, učestvuje na seminarima	10	
b)	Neredovno upoznaje stručne organe škole o dostignućima u obrazovanju, razvojni portfolioj je nepotpun	5	
c)	Nedovoljno radi na profesionalnom razvoju i nema razvojni portfolioj	1	
10. Rad na projektima			
a)	Zajedno sa timom nastavnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole	8	

b)	Ne radi na projektima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Socijalni radnik:

Pedagog:

Pedagoški zavod

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Direktor:

Memorandum škole**Broj:****Datum:****Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada socijalnog radnika²****EVALUATIVNI LIST**

Ime (očevu ime) prezime socijalnog radnika	
Period praćenja	Školska _____

Obrazac PZ 5.a

1. Konceptijsko-programski zadaci		BODOVI	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže programske sadržaje predviđene pedagoškim standardima za socijalnog radnika u školi	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	1	
2. Programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima socijalno ugroženih učenika i uredno vođenje socijalnih kartona učenika, sa prijedlozima za unapređenje rada škole	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno –obrazovnog rada; podaci u socijalnim kartonima učenika nisu ažurirani	5	
c)	Analize su formalizirane i nepotpune	1	
3. Odgovornost i radna disciplina			

² Elementi koje prati direktor škole

a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	8	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje posla	0	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno; rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima je dobro organiziran	8	
b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano; ne postoji rad u timu s pedagoško-socijalnom službom i razrednicima	0	
4. Saradnja sa direktorom			
a)	Saradnja sa direktorom je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom	0	
5. Saradnja sa nastavnicima			
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, pruža savjetodavnu i stručnu pomoć u rješavanju nastalih problema kod učenika, vodi i odgovoran je za pedagoške dosjee socijalnih radnika-pripravnika, o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole, postoje primjedbe na vođenje evidencije	6	
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0	

6. Savjetodavni rad sa djecom/učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama

a)	Učenicima, a naročito učenicima osjetljivih kategorija pruža pomoć i podršku, radi sa djecom sa posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	10	
b)	Pružila pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o tom radu i radu sa djecom osjetljivih kategorija mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom osjetljivih kategorija	1	

7. Akciono – istraživački rad

a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad	10	
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad	5	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno	0	

8. Saradnja sa porodicom i rad na terenu

a)	Ima program rada saradnje sa porodicom, radi na terenu (posjete porodicama učenika) i vodi urednu evidenciju o toj saradnji, učestvuje u radu vijeća roditelja i o tome postoji uredna evidencija	12	
b)	Saradnje sa porodicom i vijećem roditelja je nepotpuna, a evidencija površna	6	
c)	Nema saradnje sa porodicom i vijećem roditelja	1	

9. Saradnja s institucijama

a)	Uspješno se ostvaruje i dokumentuje saradnja s institucijama: - s centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) - s komisijom za kategorizaciju - s domom zdravlja, MUP-om, osnovnim i srednjim školama, predškolskim ustanovama, Fondacijom Hastor, Merhametom i ostalim NVO	10	
b)	Saradnja s institucijama iz tačke a) postoji, ali je formalizirana i ne daje rezultate	5	
c)	Ne postoji saradnja sa institucijama	0	
<i>UKUPNO BODOVA</i>			

NAPOMENA

Socijalni radnik:

Direktor: _____

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

JU: " " Predmet: " " Šk. godina: 20 /20
 Razred i odjel: " " Nastavnik: " "

EVIDENTNA LISTA P25

o ocjenjivanju učenikovih znanja i frekvenciji ocjenjivanja

Mjesec													Ukupna Ocjena	Ukupna ocjena po učenicima
Datum														
Red. br.														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
Ukupno													0,0	optimum
zadovoljnih														10,00
dobrih														25,00
u dobrih														30,00
ostalih														25,00
Svega														10,00

KVALITET OCJENJIVANJA

kontinuitet = $\frac{\text{br. dana kada je vršeno ocjenjiv.}}{\text{ukupni broj dana}} = \frac{0}{0} = \text{DIV/0!}$

kontinuitet (Kp) = $\frac{\text{zbir broja ocjena}}{\text{ukupni broj dana}} = \frac{0}{0} = \text{DIV/0!}$

kontinuitet (Ka) = $\frac{\text{zbir broja ocjena}}{\text{broj dana kada je vršeno ocjenjiv.}} = \frac{0}{0} = \text{DIV/0!}$

Optimum : Kp = Ka

srednja ocjena = $\frac{0}{0} = \text{DIV/0!}$

kontinuitet po učeniku = $\frac{\text{zbir \% ocjena po učeniku}}{\text{broj učenika}} = \frac{0,0}{0} = \text{DIV/0!}$

kontinuitet + kontinuitet po učeniku = $\text{DIV/0!} + \text{DIV/0!} = \text{DIV/0!}$

3 bodova 0,60 - 1,00

2 boda 0,30 - 0,59

0 bodova 0,00 - 0,29

3 bodova od 0,60

2 boda 0,30-0,59

0 bodova 0,00-0,29

dobar 7-10 bodova

zadovoljava 4-6 bodova

ne zadovoljava 0-3 boda

Broj:10- /18
 Bihać, _____ .20 ____ .godine

Na osnovu člana 6. stav 1. alineja 6. Pravilnika o praćenju i vrednovanju rada i sticanju zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u osnovnim i srednjim školama, JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona izdaje:

U V J E R E N J E

_____ iz _____,

(ime i prezime)

dana _____ prisustvovao je radionici/seminaru za _____

_____ na temu:

1. _____

2. _____

Uvjerenje se izdaje po službenoj dužnosti kao dokaz stručnog usavršavanja u školskoj 20__/20__ godini.

D I R E K T O R

PEDAGOŠKOG ZAVODA

Unsko-sanskog kantona

DOSTAVLJENO:

1. Imenovanom,

2. Evidenciji.

Obrazac PZ 7

510.

OPĆINSKI SUD U SANSKOM
MOSTU, sudija Matilda Šulentić - Kananović,
u pravnoj stvari tužitelja Oluić Maide iz Ključa,
zastupana po punomoćniku Draganović Adilu,
advokatu iz Sanskog Mosta, protiv tuženog
Matović Jugoslava iz Ključa, radi utvrđivanja
prava vlasništva dosjelošću, dana 29.05.201 8.
godine objavljuje sljedeći

OGLAS

U gornjoj pravnoj stvari tuženom Matović Jugoslav, osobi nepoznatog boravka, postavljen je privremeni zastupnik u osobi Bešar Teufika, advokata iz Ključa, a na osnovu rješenja ovog suda od 18.04.2018. godine. Privremeni zastupnik ima sva prava i dužnosti zakonskog zastupnika i ta prava i dužnosti obavlja sve dok se tuženi Matović Jugoslav ili njegov punomoćnik ne pojavi pred sudom odnosno dok Organ starateljstva ne obavijesti sud da je istom postavio staratelja.

Broj: 22 0 P 035836 16 P
29. maja 2018.
Sanski Most

SUDIJA
Matilda Šulentić-Kananović

511.

Općinski sud u Cazinu po sudiji Vildani Omanović u pravnoj stvari tužitelja Smajlović Kahro sin Habiba iz Glogovca bb, općina Cazin, zastupan po punomoćniku advokatu Abdagić Jasminu iz Cazina, protiv tuženika Džaferović Hasib iz Glogovca bb (zakonski nasljednik iza Džaferović-Smailović Ahmet sin Omera iz Cazina), Smailović Rasim sin Zaima iz Glogovca bb, Čajić rođ. Smajlović Tatle kći Habiba iz Stijene bb, Smajlović Kasim sin Habiba iz Glogovca bb, Smajlović Asim sin Habiba iz Glogovca bb, Ružnić rođ. Smajlović Fatima kći Habiba iz Glogovca bb, Čataković Mujo iz Glogovca bb (zakonski nasljednik iza Čataković rođ. Smajlović Hata iz Cazina), Smailović Zarif sin Hasana iz Glogovca bb (zakonski nasljednik iza Smailović Hasan sin Ibrahima iz Cazina), Smailović Zarif sin Zaima

iz Glogovca bb, Smailović Husein sin Huseina
iz Stijene bb, Smailović Juso sin Huseina iz
Stijene bb, Smailović Ibrahim sin Huseina iz
Stijene bb, Smailović Mustafa sin Huseina iz
Stijene bb i Smailović Nuraga sin Muje iz
Stijene bb, sve općina Cazin, radi utvrđenja te
uknjižbe, vsp. 5.001,00 KM, van ročišta dana
01.06.2018. godine izdaje slijedeći

O G L A S

o postavljanju privremenog zastupnika

Tuženicima Ćataković Mujo i Smailović
Zarif sin Zaima, sada nepoznatog boravišta po
prijedlogu tužitelja za privremenog zastupnika
postavlja se advokat Abdagić Omer iz Cazina
koji će vršiti sva prava i dužnosti zakonskog
zastupnika tuženika dok se tuženik ili njegov
punomoćnik ne pojavi pred sudom odnosno dok
organ starateljstva ne postavi staratelja.

Broj: 20 0 P 045681 17 P SUDIJA
1. juna 2018.
Cazin Vildana Omanović

512.

Općinski sud u Cazinu, sutkinja Rusmira Kudić, postupajući u pravnoj stvari tužitelja Kapić Husein sin Mujage iz Cazina, Čoralići bb, kojeg zastupa punomoćnik Jasmin Abdagić, advokat iz Cazina, protiv tuženika: 1. Murić Adem sin Hase iz Cazina, Čuprija bb, 2. Kurtić Sead sin Hasnije iz Cazina, Klupe bb (zakonski nasljednik iza Murić rođ. Kurtić Hasnija iz Cazina, Čuprija bb), 3. Murić Fatiina kći Hase iz Cazina, zastupana putem privremenog zastupnika Omera Abdagića, advokata iz Cazina, 4. Toromanović rođ. Murić Minka iz Cazina, zastupana putem privremenog zastupnika Omera Abdagića, advokata iz Cazina, 5. Murić Samir sin Huseina iz Cazina, Klen bb (zakonski nasljednik iza Murić Husein sin Hase iz Cazina, Čuprija bb), 6. Ikanović Suiejman sin Fikreta iz Cazina, Čuprija bb, 7. D.O.O. KASAP Cazin, Ul Irfana Ljubijankića bb, zastupan po zz direktoru, 8. Nuhić rođ. Murić Rabija kći Asima iz Cazina, zastupana

putem privremenog zastupnika Omera Abdagića, advokata iz Cazina, 9. Tuzlak rođ. Murić Zekira kći Asima iz Cazina, Ćoraići bb, 10. Buljubašić rođ. Murić Azira kći Asima iz Cazina, Skokovi bb, 11. Hadžalić Muhamed sin Mujage-Muje i Hasibe iz Cazina, zastupan putem privremenog zastupnika Omera Abdagića, advokata iz Cazina, 12. Pačić rođ. Hadžalić Fikreta kći Mujage-Muje i Hasibe iz Cazina, Klisa bb, 13. Rekić rođ. Hadžalić Zuhra kći Mujage-Muje i Hasibe iz Cazina, Tržačka Raštela bb, 14. Begović rođ. Hadžalić Sadika kći Mujage-Muje i Hasibe iz Cazina, ul. Žrtava domovinskog rata bb, Mala Lisa bb, 15. Odalović rođ. Hadžalić Šuhreta kći Mujage-Muje i Hasibe iz Crne Gore. Seljanovo bb, 85320 Tivat, 16. Ikotić Nedreta kći Muhameda iz Cazina, ul. Muslimanskih brigada bb, radi utvrđenja te uknjižbe, v.s. 1.000,00 KM, donio je slijedeći:

OGLAS

o postavljanju privremenog zastupnika

Rješenjem ovog suda broj 20 0 P 047269 17 P od 04.06.2018. godine, na osnovu čl. 296. st. 1. 2. tačka 4. i čl. 297 st. 1 i 2. Zakona o parničnom postupku, u ovoj pravnoj stvari po tužbi tužitelja Kapić Husein sin Mujage iz Cazina, kojeg zastupa punomoćnik Jasmin Abdagić, advokat iz Cazina radi utvrđenja te uknjižbe; tuženicama Nuhic rođ. Murić Rabija kći Asima, Hadžalić Muhamed sin Mujage-Muje i Hasibe, Murić Fatima kći Hase i Toromanović rođ. Murić Minka sada nepoznata boravišta - prebivališta postavljen je privremeni zastupnik u osobi Omer Abdagić, advokat iz Cazina.

Istim rješenjem određeno je da će privremeni zastupnik zastupati tuženike u postupku sve dok se tuženici ili njegovi punomoćnici ne pojave pred sudijom odnosno dok organ starateljstva ne obavijesti sud je tuženiku postavio staratelja.

Broj: 20 0 P 047269 17 P

6. juna 2018.

Cazin

SUDIJA

Rusmira Kudić

513.

Općinski sud u Velikoj Kladuši, sudija Ismet Alibašić, u pravnoj stvari tužitelja Kapić Rifet sin Mehmeda iz Velike Kladuše, Brezici bb, kojeg zastupa punomoćnik Suad Velić advokat iz Velike Kladuše, protiv tužene Palancea Emilia-Laura kći Palancea Emilian-Lucian, koju zastupa privremni zastupnik Amir Kajtezović advokat iz Velike Kladuše, radi razvoda braka, dana 04.06.2018. godine, donio je slijedeći:

OGLAS

o postavljanju privremenog zastupnika

Rješenjem ovog suda broj: 23 0 P 040705 18 P od 04.06.2018. godine, na osnovu čl. 296. st. 1. 2. tačka 4. Zakona o parničnom postupku tuženoj Palancea Emilia-Laura kći Palancea Emilian-Lucian, koju zastupa privremni zastupnik Amir Kajtezović advokat iz Velike Kladuše, ovoj pravnoj stvari postavlja se privremeni zastupnik u osobi advokata Amir Kajtezović iz Velike Kladuše.

Istim rješenjem određeno je da će privremeni zastupnik zastupati tuženu u postupku sve dok se tužena ili njen punomoćnik ne pojavi pred sudom, odnosno dok organ starateljstva ne obavijesti sud da je tuženoj postavio staratelja.

Broj: 23 0 P 040705 18 P

4. juna 2018.

Velika Kladuša

SUDIJA

Ismet Alibašić

514.

Općinski sud u Cazinu, sudija Seferagić Ekrem, u pravnoj stvari tužitelja Delić Dine i Delić Šejle kćeri Kasima, obe iz Tržačkih Raštela, Tržac bb, obe zastupane po punomoćniku Abdagić Jasminu, advokatu iz Cazina, protiv tuženika 1. Mušić Derviš i 2. Mušić Sulejman sin Džebe, 3. Mušić Sala kći Džebe, svi iz Bihaća, zastupani po staratelju za

poseban slučaj Abdagić Omeru, advokatu iz Cazina, po Rješenju JU Centra za socijalni rad Cazin od 11.03.2015. godine; 4. Keranović Redžo sin Begana, 5. Dupanović rođ. Keranović Ajka kći Osmana i 6. Delić Ramo sin Husejna zastupani po staratelju za poseban slučaj Abdagić Omeru, advokatu iz Cazina, po Rješenju JU Centra za socijalni rad Cazin od 10.11.2016. godine, 7. Aličajić Refik sin Ahmeda, 8. Šašinović rođ. Ferhatović Senija kći Redžife (kao zakonski nasljednik iza um. Aličajić Redžife kćeri Ahmeta), Tržac bb, Cazin, 9. Aličajić Mejra kći Ahmeda, zastupana po staratelju za poseban slučaj Abdagić Omeru, advokatu iz Cazina, po Rješenju JU Centra za socijalni rad Cazin od 10.11.2016. godine; 10. Aličajić Kadira kći Ahmeda, iz Tržačkih Raštela, Tržac bb, 11. Hušić Mejra kći Arifa zastupana po staratelju za poseban slučaj Abdagić Omeru, advokatu iz Cazina, po Rješenju JU Centra za socijalni rad Cazin od 10.11.2016. godine; 12. Hušić Osman sin Hase (kao zakonski nasljednik iza um. Hušić Hase) i 13. Hušić Osman sin Hase (kao zakonski nasljednik iza um. Hušić Redže), Mutnik bb, Cazin; 14. Vilić Omer sin Gare (kao zakonski nasljednik iza um. Hušić Gare kći Hasana), Bihać, Ul. Mula Mustafe Bešeskije bb, 15. Beganović Muhamed sin Hatidže, (kao zakonski nasljednik iza um. Beganović rođ. Hušić Hatidža kći Hasana), Krivaja bb, 16. Pjanić rođ. Hušić Hata kći Hasana iz Pjanića bb zastupana po staratelju za poseban slučaj Abdagić Omeru, advokatu iz Cazina, po Rješenju JU Centra za socijalni rad Cazin od 10.11.2016. godine, 17. Delić Husein i 18. Delić Asim sinovi Ale, Tržac bb, Tržačka Raštela, i 19. Delić Mejra udova Hasiba (kao zakonski nasljednik iza um. Delić Hasiba sina Ale), Tržac bb, radi utvrđenja te uknjižbe, v. sp. 5.001,00 KM, van ročišta, objavljuje

O G L A S

o postavljenju privremenog zastupnika

Odlukom Ovog suda br. 20 0 P 027236 18 P 5 od 18.04.2018. godine, shodno odredbi člana 296. stav 1. i 2. tačka 5. i člana 297. ZPP, u ovoj pravnoj stvari tužitelja Delić Dine i Delić Šejle kćeri Rasima iz Tržačkih Raštela, obe zastupane po punomoćniku Abdagić Jasminu, advokatu iz Cazina, protiv tuženika Mušić Derviš sin Džebe i drugih, radi utvrđenja te uknjižbe, tuženoj Aličajić Kadiri kćeri Ahmeda, nepoznata boravišta, sud je postavio privremenog zastupnika Abdagić Omera, advokata iz Cazina.

Privremeni zastupnik zastupaće tuženu, štiti njena prava i interese sve do okončanja ovog postupka, odnosno dok se tužena ne pojavi pred ovim sudom, ili dok organ starateljstva ne obavijesti sud da je istoj postavio staratelja.

Broj: 20 0 P 027236 18 P 5
5. juna 2018.
Cazin

SUDIJA
Seferagić Ekrem

SADRŽAJ

509. Pravilnik o praćenju, ocjenjivanju rada i sticanju stručnih zvanja nastavnika i stručnih saradnika u srednjim školama Unsko-sanskog kantona 1

510. Oglas o postavljanju privremenog zastupnika broj: 22 0 P 035836 16 P od 29.05.2018. godine Općinskog suda u Sanskom Mostu 53

511. Oglas o postavljanju privremenog zastupnika broj: 20 0 P 045681 17 P od 01.06.2018. godine Općinskog suda u Cazinu 53

512. Oglas o postavljanju privremenog zastupnika broj: 20 0 P 047269 17 P od 04.06.2018. godine Općinskog suda u Cazinu 53

513. Oglas o postavljanju privremenog zastupnika broj: 23 0 P 040705 18 P od 04.06.2018. godine Općinskog suda u Velikoj Kladuši 54

514. Oglas o postavljanju privremenog zastupnika broj: 20 0 P 027236 18 P5 od 05.06.2018. godine Općinskog suda u Cazinu 54

OBAVJEŠTENJE

Obavještavamo pravna i fizička lica, dosadašnje pretplatnike, kao i lica koja žele da se pretplate za „Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ za ovu godinu, da godišnja pretplata iznosi 200 KM, za elektronsku verziju jednog broja (CD) 10 KM, a za internet izdanje 100 KM a može se izvršiti na račun broj 3380002210005877 u korist budžeta USK-a, vrsta prihoda 722631, budžetska organizacija 3201001, identifikacijski broj 4263249630000. Izdavač: Vlada Unsko-sanskog kantona, Ulica Alije Đerzeleza broj 2 Bihać; Telefon 316-000 Za izdavača: Šefik Veladžić; Redakcija tel. 316-018, 316-003 i pretplata: tel. 316-001, fax 227-796