

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Stari grad
JU Osnovna škola „Saburina“



GODIŠNJI PROGRAM RADA
Za školsku 2023/24.godinu

Septembar 2023. godine

Sadržaj

UVOD.....	6
1. Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine.....	6
2. Procedure za izradu i donošenje godišnjeg programa rada.....	6
3. Cilj i zadaci.....	7
OPĆI PODACI O ŠKOLI.....	8
1. Opći podaci o školi.....	8
2. Raspored smjena.....	9
3. Školski prostor.....	9
3.1. Vlastiti zatvoreni prostor.....	9
3.2. Vlastiti otvoreni prostor.....	10
3.3. Sigurnosni aspekti.....	10
3.4. Energetska efikasnost.....	10
3.5. Iznajmljivanje.....	11
4. Nastavna sredstva na nivou škole.....	11
5. Struktura računara po namjeni i godinama starosti.....	12
6. Komunikaciona struktura.....	12
7. Web stranica i online platforma.....	12
IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA.....	13
1. Uspjeh učenika u učenju prethodnoj školskoj godini.....	13
2. Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini.....	14
3. Struktura izostanaka po razlozima.....	15
4. Uspjeh učenika u učenju za prethodne dvije školske godine.....	15
5. Uspjeh učenika u vladanju.....	15
6. Izvještaj o realizaciji online nastave.....	16
7. Podaci o uspjehu učenika na takmičenjima smotrana, revijama i drugim manifestacijama.....	16
8. Podaci o nadarenim učenicima.....	17
9. Podaci o perspektivnim učenicima.....	17
10. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa.....	17
11. Izvještaj o Realizaciji specifičnih oblika nastave.....	18
12. <i>Izvještaj o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika...</i>	19
13. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova.....	19
14. Izvještaj o Realizaciji stručnog usavršavanja.....	20
15. <i>Izvještaj o prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</i>	23
15.1. Primarna prevencija.....	23
15.2. Sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.....	23
16. Izvještaj o asistentima u nastavi i aktivnostima Mobilnog stručnog tima.....	25
17. Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija.....	27
18. Izvještaj realizovanim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom.....	28

19.	Izvještaj o realizaciji zadataka za unapređenje rada.....	28
GODIŠNJI PROGRAM RADA		29
1.	Podaci o obilježju potpunosti porodice	29
2.	Podaci o obilježju stanovanja.....	29
3.	Podaci o školskoj spremi roditelja	29
4.	Podaci o prevozu.....	30
5.	Podaci o socijalnom statusu	30
6.	Podaci o brojnom stanju učenika po razredima, odjeljenjima i spolu.....	31
7.	Podaci o načinu organizacije nastave u V (petom) razredu	31
8.	Zbirni podaci o brojnom stanju odjeljenja i broja učenika po odjeljenju u matičnoj i područnim školama.....	32
9.	Podaci o kombiniranim odjeljenjima u matičnoj i područnoj školi	32
10.	Podaci o učenicima s teškoćama.....	33
11.	Podaci o izbornu obavezujućim predmetima i o alternativnim izbornim predmetima u matičnoj školi	34
12.	Podaci o kombinovanim grupama za izbornu obavezujuće predmete i alternativne izborne predmete u matičnoj školi.....	34
13.	Podaci o izbornu obavezujućim predmetima i o alternativnim izbornim predmetima u područnoj školi	Error! Bookmark not defined.
14.	Podaci o kombinovanim grupama za izbornu obavezujuće predmete i alternativne izborne predmete u područnoj školi	Error! Bookmark not defined.
15.	Podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema stranom jeziku.....	35
15.1.	Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi.....	35
15.2.	Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi	35
15.3.	Pregled	36
15.4.	Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku u matičnoj školi	36
15.5.	Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi	37
15.6.	Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi.....	37
15.7.	Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku u područnoj školi	Error! Bookmark not defined.
15.8.	Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku u područnoj školi.....	Error! Bookmark not defined.
16.	Podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima.....	38
17.	Podaci o broju izvršilaca prema predmetima	40
18.	Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada.....	41
19.	Struktura osoblja škole.....	41
19.1.	Struktura nastavnika, stručnih saradnika, asistenata u odjeljenju/grupi, stručnog tima za inkluzivnu podršku, rukovodnog osoblja i administrativno-finansijskog osoblja.....	41
19.2.	Struktura pomoćnog i tehničkog osoblja.....	42
20.	Plan online nastave	42
21.	Plan slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija).....	43

22.	Školska takmičenja	43
23.	Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa	44
24.	Plan Realizacije specifičnih oblika nastave	46
25.	Plan realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika	47
26.	Plan i program stručnog usavršavanja	47
27.	Plan rada sa pripravnicima	47
28.	Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova.....	47
29.	Plan individualnog stručnog usavršavanja.....	48
30.	Plan kolektivnog stručnog usavršavanja	49
31.	Programi rada stručnih organa, razrednika, direktora, pomoćnika direktora, stručnih saradnika i saradnika.....	49
32.	Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom	82
33.	Plan realizacije javnih manifestacija	83
34.	Zadaci za unapređenje rada.....	84
PRILOZI		84

Broj: 07-3-34-6378/23
Sarajevo, 25.9.2023. godine

JU Osnovna škola "Saburina"
Saburina 4 Sarajevo
saburina@bih.net.ba tel.: 033 538-
340

PREDMET: Mišljenje; dostavlja se

Poštovani/a,


u skladu sa Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada osnovnih škola, koja je sastavni dio Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 46/18, 3/20, 25/21 i 34/23), i Zahtjevom Ministarstva za odgoj i obrazovanje broj: 11-34-36697/23 od 21.8.2023. godine, izdajemo Vam mišljenje da su dostavljeni podaci i tabele izrađeni u skladu sa propisanom Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada osnovnih škola.

Nakon usaglašavanja, utvrđeno je da su određena odstupanja od Odluke o pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj : 30/18, 9/22, 20/22 i 23/23) nastala kako bi se stvorili uslovi za nesmetano odvijanje odgojnoobrazovnog rada u školskoj 2023/2024. godini, a uočena i evidentirana zapažanja će se prezentirati nadležnom Ministarstvu.

Na osnovu ovog mišljenja je omogućena daljnja procedura donošenja Godišnjeg programa rada škole, u kojoj direktor, kao organ rukovođenja, i Školski odbor kao organ upravljanja, vode računa o poštivanju svih propisa koji uređuju ovu oblast.

S poštovanjem,

oblast.



DIREKTORICA
Senada Salihović
Salihović Senada

Dostaviti:

- naslovu - a/a

web: <http://www.irpo.ba> e-mail:
info@irpo.ba

Tel: (00 387 33) 778 605

Aleja Bosne Srebrene bb/IX, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

UVOD

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

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

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

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

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

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

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

2. Procedure za izradu i donošenje godišnjeg programa rada

U skladu sa odredbama člana 27. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole. Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike rada, kao i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu. Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa na osnovu nacрта kojeg priprema direktor, a donosi ga školski odbor, najkasnije do 30. septembra tekuće godine, a nakon provedenih sljedećih procedura za donošenje:

1. Nakon završetka nastavne godine, prije odlaska na kolektivno korištenje godišnjeg odmora, u mjesecu junu, izvršiti potrebne pripreme za izradu nacрта godišnjeg programa rada škole kao što su:
 - Prikupljanje podataka o učenicima koji su s uspjehom završili razred,
 - Izrada prijedloga za formiranje odjeljenja sa optimalnim brojem učenika,
 - Izrada prijedloga za raspodjelu poslova i radnih zadataka radnika škole u okviru 40-satne radne sedmice i podjela nastavnika po predmetima i broju časova,
 - Izrada prijedloga plana izleta, posjeta, ekskurzija, škole u prirodi, logorovanja... i drugih aspekata bitnih za donošenje programa rada škole.
2. Do kraja druge nastavne sedmice u mjesecu septembru, direktor na osnovu ranije izvršenih priprema, uvažavajući novonastale okolnosti, prikupljene podatke o obilježju statusa učenika, obaveznog izbora nastavnog predmeta od strane učenika radi formiranja grupa, godišnjih planova rada stručnih organa i planova rada stručnih saradnika, te drugih potrebnih informacija izrađuje nacrt godišnjeg programa rada škole sa posebnim akcentom na tabele 1, 33, 33a, 34, 35, 36, 36a, 37, 37a, 38, 38a, 38b, 38c, 39, 39a, 39b, 39c, 39d, 39e, 39f, 39g, 40, 40a, 41, 1.1, 1.2 i 2.1. koje su osnov za racionalnu organizaciju škole.
3. Podatke za tabele, iz prethodne tačke, direktor škole je, u trećoj sedmici mjeseca septembra, obavezan uskladiti sa JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i Sektorom za ekonomske poslove, a nakon usaglašavanja, JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja školi izdaje mišljenje o usklađenosti podataka čime se omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada.
4. Dalje, godišnji program rada škole, kako je to zakonom predviđeno, utvrđuje Nastavničko vijeće, a nakon toga donosi Školski odbor najkasnije do kraja mjeseca septembra za tekuću školsku godinu.
5. Po jedan primjerak donesenog godišnjeg programa rada, u elektronskoj verziji, škola dostavlja Ministarstvu, i nadležnom organu općine.

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

3. Cilj i zadaci

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

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

- ciljevi i zadaci realizacije nastavnog plana i programa,
- efektivnost i kvalitet odgojno – obrazovnog rada,
- organizacija rada škole,
- racionalizacija nastave i učenja,

- primjena postojeće i usvajanje nove tehnike i tehnologije nastave,
- stručno usavršavanje zaposlenika škole i inoviranje nastave i nastavnog procesa,
- postizanje boljih rezultata,
- efektivnost pedagoške službe, kao i ostalih činilaca koji utiču na odgojno-obrazovni rad.

OPĆI PODACI O ŠKOLI

1. Opći podaci o školi

(Tabela 1.)

Naziv škole	Saburina		
Vrsta	Osnovna škola		
Osnivač škole	KANTON SARAJEVO		
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar	UF/I-517/95, od 18.11.1995.		
Godina izgradnje objekta/godina adaptacije	ObjekatA:1920(izgradnja);1996,2015,2019,2021(adaptacija), ObjekatB:1960(izgradnja);1999,2015,2019,2021(adaptacija),		
Adresa	Ulica Saburina 4, Stari Grad Sarajevo		
Općina	Stari Grad Sarajevo		
Telefon/fax	033-538-340; 033-548-924; 033-272-580;062-883-647;		
Web stranica	www.saburina.edu.ba		
E – mail	saburina@bih.net.ba; osnovnaskolasaburina@gmail.com;		
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar	UP-11-01-38-224-4/2000, od 01.09.2000.		
Direktor	Parla Meliha	Telefon	062-883-647;
Datum imenovanja na poziciju direktora	31.08.2022.		
Pomoćnik direktora	/	Telefon	/
Sekretar	Prguda Eldin	Telefon	033-538-340;
Pedagog	Tukulija Mirsada	Telefon	033-538-340;
Psiholog	Čengić-Saračević Emina	Telefon	033-538-340;
Socijalni radnik	/	Telefon	/
Asistent u odjeljenju/grupi	Hadžović-Boloban Alma Dogan Sanela		
Samostalni referent za plan i analizu	Mujanović Nadira	Telefon	033-538-340;
Mobilni stručni tim	1	Škole u koje je raspoređen mobilni stručni tim	OŠ „Saburina“ OŠ“Vrhbosna“ OŠ“Hamdija Kreševljaković“ Međunarodna njemačka škola
Psiholog mobilnog stručnog tima	Muminović Lejla	Telefon	033-240-100;
Defektolog mobilnog stručnog tima	Mešanović Mirela	Telefon	033-240-100;
Logoped mobilnog stručnog tima	Daul Hanka	Telefon	033-240-100;
Odobreni budžet za fiskalnu godinu	1 277 262, 00		
Ukupan broj učenika u tekućoj školskoj godini	209		

Ukupan broj odjeljenja u tekućoj školskoj godini	9		
Broj odjeljenja koja rade po međunarodnom programu	/		
Broj smjena	1		
Ukupan broj potrebnih izvršilaca	12.55		
Ukupan broj stvarno-angažovanih izvršilaca	12.67		
Ukupan broj radnika škole	36		
Broj područnih škola	/		
Produženi ili cjelodnevni boravak	DA	Broj učenika obuhvaćenih produženim ili cjelodnevnom boravkom	18
		Broj grupa u produženom ili cjelodnevnom boravku	1

2. Raspored smjena

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

(Tabela 2.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
I	9	8.00	13.10	
II				
Međusmjena				

3. Školski prostor

3.1. Vlastiti zatvoreni prostor

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

(Tabela 3.)

r/b	Prostor	Broj prostorija	Površina m ²
1.	Specijalizirane učionice-kabineti	14	820
2.	Kabineti u muzičkim i baletskim školama		
3.	Površina za nastavu baleta		
4.	Laboratorij/ Radionica	1	60
5.	Površina za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja	1	320
6.	Biblioteka	1	68
7.	Čitaonica	1	20
8.	Vlastita kotlovnica/podstanica	1	55
9.	Školska kuhinja	1	30
10.	Produženi boravak	1	60
11.	Toaleti	8	92
12.	Školski hodnici	7	615
13.	Ostali zatvoreni prostor	13	750
...			
UKUPNO			3890

3.2. Vlastiti otvoreni prostor

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

(Tabela 3.a.)

r/b	Prostor	Broj	m ²
1.	Sportsko igralište	1	590
2.	Učionica u prirodi		
3.	Školsko dvorište	1	840
4.	Školski vrt		
5.	Vlastiti parking	1	35
6.	Ostali otvoreni prostor	5	420
...			
	UKUPNO		1885

3.3. Sigurnosni aspekti

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

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

(Tabela 4.)

r/b	Sigurnosni aspekti	(Funkcionalnost)	
1.	Videonadzor	Postoji unutrašnji	DA
		Postoji vanjski	DA
		Broj kamera	6
2.	Pristup invalidnim licima objektu i u objektu	Omogućen pristup objektu	NE
		Postoji horizontalna prohodnost u objektu	NE
		Postoji vertikalna prohodnost u objektu	NE
		Mokri čvorovi prilagođeni	NE
3.	Protivprovalna zaštita	DA	
4.	Protivpožarna zaštita	DA	
5.	Gromobranska zaštita	DA	
...			

3.4. Energetska efikasnost

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

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

(Tabela 5.)

r/b	Energetska efikasnost	(funkcionalnost)	
1.	Postavljena Termo fasada	Godina postavljanja termo fasade	NE
		Stanje fasade	LOŠE
2.	Postavljena Vanjska Termo stolarija	Godina postavljanja termo stolarije	2019
		Stanje stolarije	Objekat „A“, sanirana i postavljena termo stolarija 2019, a na objektu „B“ je stanje stolarije loše
3.	Krov ispravan	Godina posljednje sanacije krova	Na objektu „A“ 1998, a na objektu „B“ 2015

	Stanje krova	Ojekat „A“ loše, a objekat „B“ solidan
--	--------------	--

3.5. Iznajmljivanje

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

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

(Tabela 6.)

r/b	Iznajmljivanje	broj	m ²	(funktionalnost)	
1.	Prostor iznajmljen od drugog vlasnika (otvoreni ili zatvoreni)			svrhu iznajmljivanja	
				ostalo	
2.	Prostor iznajmljen drugom korisniku (otvoreni ili zatvoreni)	1 2	60 140	svrhu iznajmljivanja	Prostor se izdaje MZ Sumbuluša, bez nadoknade
				ostalo	Dva podrumka stana koriste dugi niz godina članovi porodice bivših uposlenika škole, bez naknade

4. Nastavna sredstva na nivou škole

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

(Tabela 7.)

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

5. Struktura računara po namjeni i godinama starosti

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

(Tabela 7.a.)

Starost računara	Brojnost računara				Ukupno	
	Za učenike (na informatici, ...)	Broj računara sa pristupom na internet za učenike	Za radnike (u administraciji, u kabinetima...)	Broj računara sa pristupom na internet za radnike	Računara za učenike i radnike	Broj računara sa pristupom na internet
Od 0-3 godina	14	12	4	4	18	18
Od 4-6 godina	1	/	17	17	/	18
Od 7-9 godina	3(otpis)	/	3	3	4	3
10 godina i više	9(otpis)	/	/	/	/	/
UKUPNO	15	12	24	24	22	39

6. Komunikaciona struktura

U tabeli 8. navesti podatke o internetu, telefonskim i mobilnim priključcima.

(Tabela 8.)

Brzina interneta (Mbps)	50Mbps
LAN žičani (procentualna zastupljenost)	26 računara
WiFi (procentualna zastupljenost)	60%
Telefonski priključak (broj priključaka)	2
Mobilni priključak (broj priključaka)	1

7. Web stranica i online platforma

U tabeli 9. navesti podatke o web stranici i online platformi.

(Tabela 9.)

Ažuriranje web stranice	www Saburina.edu.ba
Platforma za online nastavu	Google classroom

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA

1. Uspjeh učenika u učenju prethodnoj školskoj godini

U tabeli 10. prikazati uspjeh učenika u učenju u prethodnoj školskoj godini.

(Tabela 10.)

Uspjeh učenika u učenju u prethodnoj školskoj godini																														
RAZRED	Broj učenika			Učenici s pozitivnim uspjehom										Učenici s nedovoljnim ocjenama								Opisno ocijenjeni		Prevedeni		Neocijenjeni		Srednja ocjena uspjeha		
	M	Ž	SVEGA	odličan		vrlo dobar		dobar		dovoljan		svega		jedna		dvije		tri i više		svega										
				br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%					
I	13	13	26																				26	10						
II	12	10	22	18	82	2	9	2	9			22	100																	4,74
III	93	120	213	201	94	1	5	1	5			213	100																	4,77
IV	104	144	249	179	72	7	30					249	100																	4,79
V	94	133	227	170	75	7	30					227	100																	4,62
VI	149	93	233	160	69	5	22	2	9			233	100																	4,53
VII	93	122	215	168	78	8	32	8	35			215	100																	4,60
VII I	11	12	23	15	65	8	35					23	100																	4,65
IX	17	10	27	14	52	1	44	3	15			27	100																	4,17
UK UPN O	91	95	186	170	91	74	26	8	4			186	100										186	100						4,61

2. Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini

U tabeli 11. prikazati uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini.

(Tabela 11.)

Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini																																			
RAZRED	Broj učenika			Ocjene iz vladanja										Stimulativne mjere			Izrečene odgojno disciplinske mjere										Broj učenika izuzetih od obaveze redovnog pohađanja nastave		Ukupan broj izostanaka						
	M	Ž	UKUPNO	Primjerno		Vrlo dobro		Dobro		Zadovoljava		Loše		Neocijenjeni		Priznanja	Pohvale	Nagrade	Ukor razrednika		Ukor odjeljen. vijeća		Ukor direktora		Ukor Nast. vijeća		Premještaj u drugo odjeljenje		Premještaj u drugu školu		UKUPNO	Broj učenika izuzetih od obaveze redovnog pohađanja nastave	Opravdano	Neopravdano	UKUPNO
				Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%				Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%					
I																																	7	7	
II																																	3	3	
III																																	4	4	
IV	1	1	2	2	1																												5	5	
V	9	1	2	2	1																												8	8	
VI	1	9	2	2	1																												6	6	
VII	9	1	2	2	9		1	5													1	5											9	10	
VIII	1	1	2	2	1																												6	66	
IX	1	1	2	2	9		1	6																									1	12	
UKUPNO	7	7	14	14	9		2	2																									6	65	
																																		5	58

3. Struktura izostanaka po razlozima

U tabeli 11.a. prikazati strukturu izostanaka po razlozima.

(Tabela 11.a.)

RAZRED	Struktura opravdanih izostanaka				Struktura neopravdanih izostanaka			
	Bolest	Odobrenje škole	Opravdano kašnjenje	Ukupno opravdani	Odsustvo bez razloga	Neopravdano kašnjenje	Bježanje	Ukupno neopravdani
I	749	23		722				
II	355			355				
III	453	4		457				
IV	502			502		4		4
V	835	22		857		2		2
VI	662	24		686		12	1	13
VII	838	142		992		8		8
VIII	638	17		665				
IX	1169	52		1221		13	18	31
UKUPNO	6201	284		6505		39	19	58

4. Uspjeh učenika u učenju za prethodne dvije školske godine

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

(Tabela 12.)

Uspjeh učenika u učenju	Šk.2021/22 godina		Šk.2022/23 godina	
	Broj	%	Broj	%
Odličan	125	61	129	70
Vrlodobar	53	27	49	26
Dobar	10	12	8	4
Dovoljan				
Opisno ocijenjeno	22	100	26	100
Prevedeno				
S uspjehom završilo razred	210	100	212	100
Nedovoljan				
Neocijenjen				
Srednja ocjena uspjeha	4,61		4,61	

5. Uspjeh učenika u vladanju

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

(Tabela 13.)

Vladanje učenika	Šk. ____ / ____ godina		Šk. ____ / ____ godina	
	Broj	%	Broj	%
Primjerno	142	99	140	98
Vrlodobro				
Dobro	1	1	2	2
Zadovoljava				
Loše				
Neocijenjen				

6. Izvještaj o realizaciji online nastave

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

(Tabela 14.)

r/b	Termin realizacije		Uspješnost realizacije	Platforma
	Od	Do		
1.	03.10.2022	07.10.2022	uspješno	Google Classroom
2.	28.11.2022	02.12.2022	uspješno	Google Classroom
3.	13.03.2023	17.03.2023	uspješno	Google Classroom
4.	24.04.2023	28.04.2023	uspješno	Google Classroom

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

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

(Tabela 15.)

r/b	Naziv	Organizator	Nivo	Ime i prezime učenika učesnika	Razred	Ostvareni rezultati	Ime i prezime nastavnika voditelja
a)	Takmičenja						
1.	Informatika	Općina	Općinski	Ekipa	8 i 9	II.mjesto	Vlajčić Suvada
2.	Fizika	Općina	Općinski	Ekipa	8 i 9	II.mjesto	Džido Munira
3.	Matematika	Općina	Općinski	Čauš Muhamed	6,7,8,9	I.mjesto	Džido Munira
4.	Engleski jezik	Ministarstvo	Kantonalni	Bajrić Farah	9	21 mjesto	Varešanović Hajrija
b)	Revije						
1.	Revija kulturno umjetničkog stvaralaštva	Ministarstvo	Općinski	Hor	5,6,7,8,9	II.mjesto	Pehilj Lejla
2.							
...							
c)	Smotre						
1.	Smotra tehničkog stvaralaštva	Općina	Općinski	Ekipa	5,6,7,8,9	II.mjesto	Curić Mihrija
2.	Smotra tehničkog stvaralaštva	Ministarstvo	Kantonalni	Bahtanović Anes	9	I.mjesto	Curić Mihrija
...							
d)	Ostalo¹						
1.	Poznavanje mina	Općina	Općinski	ekipa	7	II.mjesto	Mujić Jasmina
2.	Civitas	Općina	Općinski	Ekipa	7	II.mjesto	Ličanik Elvedina
3.	Odbojka Ž	Općina	Općinski	Ekipa	8 i 9	II.mjesto	Suljić Izet
4.	Odbojka M	Općina	Općinski	Ekipa	8 i 9	III.ekipno	Suljić Izet

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

5.	Atletika	Atletski savez	Kantonalni	Ekipa	7, 8 i 9	II.mjesto	Suljić Izet
6.	Robotika	Općina	općinski	Ekipa	8 i 9	II.mjesto	Vlajčić Suvada
7.	Prva pomoć	općina	Općinski	Ekipa	6,7,8,9	II.mjesto	Mujić Jasmina

8. Podaci o nadarenim učenicima

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

(Tabela 16.)

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

9. Podaci o perspektivnim učenicima

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

(Tabela 17.)

Razred	Broj perspektivnih sportista	Broj izuzetnih umjetničkih talenata s vrhunskim rezultatima na kantonalmom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.	Ukupno
I			
II			
III			
IV			
V	1		1
VI			
VII	1		1
VIII			
IX	1		1
UKUPNO	3		3

10. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa

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

(Tabela 18.)

r/b	Naziv programa	Aktivnost	Razred i odjeljenje	Broj učenika	Nosilac aktivnosti - Interni ljudski resursi	Nosilac aktivnosti- Eksterni ljudski resursi	Vrijeme realizacije
1.	„Odrastimo zajedno“	Radionice Grupni rad	1,2,3	70	Nastavnici razredne nastave	Projekat	Školska godina

2.	„Lopov uvijek bude otkriven“	Predavanje, simulacija	6	23	Razrednik	MUP KS	Novembar 2022
3.	EUFOR, mine	Predavanje	8,9	50	Razrednici, nastavnica koja vodi sekciju	EUFOR	Novembar 2022 Maj 2023
4.	Edukacija: Budimo solidarni	Predavanje, prezentacija	5	23	Razrednica	Udruženje slijepih KS, sekcija Općine Stari Grad	April 2023
5.	Policija u zajednici	Predavanje,	7	23	Razrednica, pedagoška služba	MUP KS PU SG	Mart 2023
6.	Dogs Trust	Prezentacija	4	22	Razrednica	Dogs trust	Februar 2023
...							

11. Izvještaj o Realizaciji specifičnih oblika nastave

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

(Tabela 19.)

r/b	Oblik nastave	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Očuvanje kulture sjećanja	Septembar 2022	Muzej „A.Izetbegović“	8 i 9	50	Nastavnica historije, razrednica	Uspješno
2.	Očuvanje kulture sjećanja	Novembar 2022	Muzej „A. Izetbegović“	1,2,3,4,5	117	Razrednici razredne nastave, asistenti	Uspješno
3.	Očuvanje kulture sjećanja	Juni 2023	Memorijalni centar Srebrenica	7,8 i 9	73	Razrednici, nastavnica historije, asistenti, škola	Uspješno
4.	Očuvanje kulture sjećanja	Mart 2023	Kuća zanata Bašćaršija	9	27	Udruženje „Stari zanati“, Općina	Uspješno
5.	Očuvanje kulture sjećanja	Juni 2023	Gazi Husrev begova biblioteka	8 i 9	50	Škola, Institut	Uspješno
5.	Očuvanje kulture sjećanja	Školska godina	KUD Bašćaršija	5	16	Folkorna sekcija škole KUD Bašćaršija Općina	Uspješno
6.	Posjete muzejima	Decembar 2022	Despića kuća	6 i 7	45	Nastavnica historije, razrednici	Uspješno
7.	Posjete muzejima	Maj 2023	Saburina kuća	7	23	Nastavnica demokratije, razrednik	Uspješno
8.	Posjeta muzejima	Mart 2023	Svrzina kuća	6 i 7	45	Nastavnik geografije, razrednici	Uspješno
9.	Posjeta muzejima	Maj 2022	Zemaljski muzej	5,6,7,8	91	Razrednici, asistenti	uspješno
9.	Posjete pozorištima	Maj 2023	Pozorište mladih	1,2,3,4,5	117	Razrednici, asistenti, pedagoška služba	Uspješno
10.	Posjete pozorištima	Mart 2023	Centar za kulturu Jelića 1	6,7,8,9	15	Nastavnica BHS, nastavnica MK, razrednici, direktorica,	Uspješno
11.	Posjeta pozorištima	April 2023	Narodno pozorište	6,7,8,9	15	Razrednici	Uspješno
12.	Posjeta kinima	Od decembra 2022 do marta 2023	Kino Obala Art Centar	6,7,8,9	23,22,23,27	Razrednici	Uspješno

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

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

(Tabela 20.)

r/b	Oblici odgojno obrazovnog rada	Vrijeme	Mjesto	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Izlet	Oktobar 2022	Igman	1-9	212	Škola	Uspješno
2.	Izlet	Maj 2023	Bijambare	1-4	91	Škola	Uspješno
3.	Izlet	Maj 2023	Travnik	5-9	121	Škola	Uspješno
4.	Studijska Posjeta						
5.	Ekskurzija učenika	Juni 2023	Neum	9	17	Škola, Vijeće roditelja, razrednik	Uspješno
6.	Kampovanje/logorovanje						
7.	Škola u prirodi	April 2023	SRCAjdinovići	4	22	Škola,	Uspješno
8.	Škola plivanja	Aprili 2023	OB Otoka	4	22	Škola Općina OB Otoka	Uspješno
9.	Škola skijanja	Februar 2023	Igman	6	23	Ministarstvo, Škola	Uspješno
10.	Škola planinarstva	Mart, april,maj 2023	Olimpijske planine Sarajevo	7	22	Ministarstvo, Škola	Uspješno

13. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova

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

(Tabela 21.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Ciljna grupa	Tema ogledno/uglednog časa	Vrijeme
1.	Nikšić Arijana	Nastavnik njemačkog jezika	5 razred	Učimo boje	Decembar 2022
2.	Bećirspahić Mubera	Nastavnik islamske vjeronauke	7 razred	Ku· ran i ljudska prva	Decembar 2022
3.	Đikić Đenan	Nastavnik geografije	8	Australija	Novembar 2022
...	Pehilj Lejla	Nastavnik MK	9	A Capella	Maj 2023
	Suljić Izet	Nastavnik TIZO	8	Odbojka	April 2023
	Selimović Aida	Nastavnica razredne nastve	4	BHS jezik, gramatika	Februar 2023
	Herceg-Pirić Mersiha	Nastavnica LK	6	Gradacija i valiranje na temu svijeća	Mart 2023
	Moćević Lejla	Nastavnica BHS jezik	7	Glagoli	

14. Izvještaj o Realizaciji stručnog usavršavanja

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

(Tabela 22.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Vrsta stručnog usavršavanja	
			Kolektivno	Individualno
1.	Parla Meliha	Direktorica škole	<ul style="list-style-type: none"> - Prisustvovanje na ogledno/uglednim časovima; - Realizacija tema na NV; - Prisustvo stručnim aktivima; - Učešće na seminarima i edukacijama; - Učešće na konferencijama; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature - Ankete i Upitnici - Individualni stručni radovi;
2.	Tukulija Mirsada	Pedagog škole	<ul style="list-style-type: none"> - Prisustvovanje na ogledno/uglednim časovima; - Realizacija tema na NV; - -Prisustvo stručnim aktivima; - Učešće na seminarima i edukacijama; - Učešće na konferencijama; - Prisustvo koordinacijskim sastancima 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici; - Prezentacije i predavanja;
3.	Saračević Čengić Emina	Psiholog škole	<ul style="list-style-type: none"> - Prisustvovanje na ogledno/uglednim časovima; - Realizacija tema na NV; - -Prisustvo stručnim aktivima; - Učešće na seminarima i edukacijama; - Učešće na konferencijama; - Prisustvo koordinacijskim sastancima 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici; - Istraživački rad
4.	Čurovac Firdevsa	Bibliotekar	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na NV; - Prisustvo na stručnim aktivima; - Učešće na seminarima, edukacijama; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
5.	Herceg-Pirić Mersiha	Nastavnik LK	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;

			<ul style="list-style-type: none"> - Učešće na koordinacijskim sastancima; 	
6.	Varešanović Hajrija	Nastavnica engleskog jezika	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; - Učešće na koordinacijskim sastancima; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
7.	Džido Munira	Nastavnica matematike i fizike	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; - Učešće na koordinacijskim sastancima; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
8.	Pehilj Lejla	Nastavnica MK	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; - Učešće na koordinacijskim sastancima; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
9.	Selimović Aida	Nastavnica razredne nastave	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
10.	Bećirspahić Mubera	Nastavnica islamske vjeronauke	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; - Učešće na koordinacijskim sastancima; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
11.	Čurić Mihrija	Nastavnica tehničke kulture	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; - Učešće na koordinacijskim sastancima; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
12.	Suljić Izet	Nastavnik TIZO	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
13.	Nikšić Arijana	Nastavnica njemačkog jezika	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; - Učešće na koordinacijskim sastancima; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
14.	Medić Jasmina	Nastavnica razredne nastave	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;

			<ul style="list-style-type: none"> - Učešće na seminarima, edukacijama; 	
15.	Huković Merhunisa	Nastavnica razredne nastave	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
16.	Đikić Đenan	Nastavnik geografije	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; - Učešće na koordinacijskim sastancima; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
17.	Muharem Aldijana	Nastavnica hemije i KŽ	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; - Učešće na koordinacijskim sastancima; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
18.	Koro Sanela	Nastavnica razredne nastave	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; - Učešće na koordinacijskim sastancima; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
19.	Vlajčić Suvada	Nastavnica informatike i EMIS koordinator	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; - Učešće na koordinacijskim sastancima; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
20.	Mujić Jasmina	Nastavnica biologije	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; - Učešće na koordinacijskim sastancima; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;
21.	Husić Almira	Nastavnik razredne nastave	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme na Aktivu; - Učešće na seminarima, edukacijama; - Učešće na koordinacijskim sastancima; 	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature; - Ankete i Upitnici;

15. Izvještaj o prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

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

- Primarna prevencija;
- Sekundarna prevencija.

15.1. Primarna prevencija

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

(Tabela 23.)

r/b	Realizirane teme usmjerene na zaštitu, sigurnost i dobrobit učenika	Vrijeme	Razred i odjeljenje
1.	Edukacija na temu : Zaštita djece u digitalnom okruženju	Oktobar 2022 Mart 2023	6 i 7 8 i 9
2.	„Dan ružičastih majci“	Februar 2023	1 do 9
3.	Prevencija nasilja i maloljetničke delinkvencije	Projekti, tokom školske godine	1 do 9 Vijeće roditelja OZ
...			

15.2. Sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

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

(Tabela 23.a.)

Vrsta pružen e podršk e	Broj učenika po razredima																UKUPN O				
	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		M	Ž	
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž					
Individ ualni plan podrške			2		1		1			1		1		1		1	2	2	1	0	10
Individ ualni plan brige																	2	1	2		1
Grupni rad sa odjeljen jem	O Z	Rad io nic e	O Z	Rad io nic e	O Z	Rad io nic e	O Z	Rad io nic e	O Z	Rad io nic e	O Z	Rad io nic e	O Z	Rad io nic e	O Z	Rad io nic e	O Z	Rad io nic e	6 O Z		4 rad io nic e
Učenik ili učenica izvršio/l a krivično djelo (pozvan policija)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
UKUP NO																					

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

(Tabela 23.b.)

r/b	Uočeni faktori rizika
1.	Učenik je prkosan i u konstantnom otporu prema školskim pravilima,
2.	Kontinuirano neopravdano izostajanje sa nastave,
3.	Iskazuje fizičko, verbalno, relacijske i druge oblike nasilja,
4.	Ugrožavanje vršnjaka u digitalnom okruženju,
5.	Sklonost ka samopovređivanju,
6.	Iskazivanje bijesa i prema najmanjim podražajima,
7.	Kontinuirano kršenje školskih pravila,
8.	U školu donosi opasne predmete, koje mogu povrijediti vršnjake,
9.	
...	

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

(Tabela 23.c.)

Mjesec	Broj realiziranih multisektorskih sastanaka	Broj realiziranih koordinacijskih sastanaka
Septembar		
Oktobar	1	
Novembar	1	1
Decembar	1	1
Januar		
Februar	1	1
Mart	1	1
April		1
Maj	1	1
Juni		
UKUPNO	6	6

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

(Tabela 23.d.)

r/b	Program sekundarne prevencije	
	Dobre strane	Prijedlozi za unapređenje
1.	Rano prepoznavanje učenika u riziku i intervencija	U Pravilnicima koji regulišu ovu oblast ponudene teme preformulisati , odnosno odrediti tematski, sadržajno
2.	Sistemska pomoć, podrška i zaštita učenika	Unaprijediti sistem socijalne zaštite
3.	Multidisciplinarni pristup učeniku u riziku	Jačati roditeljske kompetencije
...		Indikatore neprihvatljivih oblika ponašanja detaljnije odrediti
		Jasno definisati korake djelovanja svih aktera, tkzv hodogram

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

(Tabela 23.e.)

r/b	Program sekundarne prevencije	
	Dobre strane	Prijedlozi za unapređenje
1.	Multidisciplinarni pristup učeniku u riziku	Obezbijediti psihodijagnostička sredstva
2.	Veća uključenost nadležnih institucija	Supervizija i edukacija za psihologa
3.		
...		

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

(Tabela 23.f.)

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

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

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

(Tabela 24.)

r/b	Ime i prezime asistenta u nastavi	Broj učenika sa teškoćama	Razred i odjeljenje	Vrsta teškoće
1.	Alma Hadžović Boloban	3	5,6,9	kombinovane
2.	Nermana Hadžikadunić	2	1,3	kombinovane
3.				
...				

U tabelu 24.a. upisuju se podaci o podršci učenicima mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju.

(Tabela 24.a.)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima		Logoped Mobilnog stručnog tima		Eduikator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima
Septembar	10	0	6	0	12	0	28	0
Oktobar	20	0	12	0	20	0	52	0
Novembar	25	0	12	0	24	0	61	0
Decembar	20	0	15	0	25	0	60	0
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	20	0	12	0	20	0	52	0
Mart	20	0	15	0	20	0	55	0
April	20	0	12	0	10	0	42	0
Maj	20	0	12	0	20	0	52	0
Juni	5	0	6	0	10	0	21	0
UKUPNO	160	0	102	0	161	0	423	0

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

(Tabela 24.b.)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima		Logoped Mobilnog stručnog tima		Eduktor/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima
Septembar	2	2	2	2	2	2	6	6
Oktobar	2	2	2	2	2	2	6	6
Novembar	3	2	3	2	3	2	9	6
Decembar	3	2	3	2	3	2	9	6
Januar	4	4	4	4	4	4	12	12
Februar	3	1	3	1	3	1	9	3
Mart	3	2	3	2	3	2	9	6
April	2	2	2	2	2	2	6	6
Maj	3	2	3	2	3	2	9	6
Juni	2	3	2	3	2	3	6	9
UKUPNO	27	22	27	22	27	22	81	66

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

(Tabela 24.c.)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima	Logoped Mobilnog stručnog tima	Eduktor/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima	UKUPNO
	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima
Septembar	4	4	4	12
Oktobar	4	4	4	12
Novembar	5	5	5	15
Decembar	5	5	5	15
Januar	8	8	8	24
Februar	4	4	4	12
Mart	4	4	4	12
April	5	5	5	15
Maj	5	5	5	15
Juni	5	5	5	15
UKUPNO	49	49	49	147

17. Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija

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

(Tabela 25.)

r/b	Manifestacija	Datum	Mjesto	Nosioci aktivnosti	Oblik realizacije	Uspješnost realizacije
1.	Svjetski dan učitelja	05.10.2022	Škola	NV	Obilježavanje	Uspješno
2.	Dan državnosti	24.11.2022	Škola	Sekcije,	Prirredba	Uspješno
3.	Nova godina	30.12.2022	Škola	Škola	Dan dječije radosti	Uspješno
4.	Prijem prvakača	01.09.2022	Škola	Komisija za kulturnu i javnu djelatnost	Prirredba	Uspješno
5.	Svetski Dan pismenosti	08.09.2022	Škola	Nastavnik BHS jezika	Radionice, prezentacije,	Uspješno
...	Dječija nedjelja	01.10.- 07.10.2022	Škola	Bibliotekarka, nastavnica BHS jezika, Nastavnici razredne nastave	Čitalačke radionice, Radionice, prezentacije, obrada lektira	Uspješno
	Dan ljudskih prava	15.12.2022 09.12.2022 09.12.2022	Škola Škola Škola	Nastavnica Demokratije Razrednici razredne nastave Vijeće učenika	Radionica, prezentacija, OZ OZ	Uspješno Uspješno Uspješno
	Međunarodni dan maternjeg jezika	21.02.2023	Škola	Bibliotekarka, nastavnika BHS jezika	OZ, Kviz, Sekcija, Posjeta	Uspješno
	Dan ružičastih majica	22.02.2023	Škola	NV i učenici od 1 do 9 razreda	Obilježavanje, Prezentacija,	Uspješno
	Dan planete Zemlje	23.02.2023	Škola	Nastavnica biologije Članovi ekološke sekcije	Prezentacija,	Uspješno
	Dan nezavisnosti BiH	28.02.2023 02.03.2023	Škola Memorijalni centar Kovači	Komisija za kulturnu i javnu djelatnost Memorijalni centar Kovači	Prirredba Svečana akademija	Uspješno Uspješno
	Svjetski dan knjige	02.03.2023	Škola	Nastavnica BHS jezika	Obilježavanje	Uspješno
	Međunarodni dan žena	08.03.2023	Škola	Razrednici	Kroz Program OZ	Uspješno
	Međunarodni dan zdravlja	04.04.2023	Škola	Nastavnica biologije	Prezentacija	Uspješno
	Međunarodni dan Crvenog križa	08.05.2023	Crveni križ Stari grad	Nastavnica biologije Članovi sekcije Prve pomoći	Posjeta	Uspješno
	Dan pobjede nad fašizmom	08.05.2023	Zemaljski muzej	Nastavnica historije	Posjeta	Uspješno
	Međunarodni dan porodice	15.05.2023	Škola	razrednici	Čas OZ, programi sekcija	Uspješno
	Dan škole	17.05.2023	Škola	Škola	Prirredba	Uspješno
	Međunarodni dan sporta	Od 25.05. 2023	Škola, Sportski tereni	Nastavnik TIZO	Takmičenja, kupovi, kros	Uspješno
	Svjetski dan zaštite čovjekove okoline	05.06.2023	Škola	Nastavnica biologije,	Prezentacije	Uspješno

				članovi ekološke sekcije		
	Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droge i trgovine ljudima	08.06.2023	Škola	Razrednici, Vijeće učenika, članovi sekcije	Prezentacije, predavanja i program OZ	Uspješno
	Dan sjećanja ubijene djece Sarajeva	05.05.2023	Spomenik ubijenoj djeci Sarajeva	Nastavnica MK i hor škole	Obilježavanje	Uspješno

18. Izvještaj realizovanim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom

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

(Tabela 26.)

r/b	Naziv projektnih aktivnosti	Vrijeme realizacije	Institucije sa kojima je ostvarena saradnja	Nosioci projektnih aktivnosti	Učinci projektnih aktivnosti
1.	Posjeta Crvenom križu Stari grad	Februar, mart i april 2023	Crveni križ KS	Nastavnica biologije i članovi sekcije Prve pomoći	Uspješno
2.	Posjeta Gazi Husev begovoj biblioteci	Juni 2023	Biblioteka	Bibliotekarka, nastavnica BHS jezika	Uspješno
3.	Odrastimo zajedno	Tokom školske godine	NVO, uz saglasnost	Razredna nastava	Uspješno, U toku i za školsku 2023/24
...					

19. Izvještaj o realizaciji zadataka za unapređenje rada

U tabelu 27. upisuju se podaci o realiziranim aktivnostima za unapređenje rada koje je škola identifikovala kroz konkretne zadatke u školi.

(Tabela 27.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Realizacija	Vrijeme
1.	Nabavka Pametne table	Škola, GU grada Sarajeva	U toku	Drugo polugodište šk.2022/23
2.	Nabavka opreme i učila	Škola	Za nastavu TIZO, razrednu nastavu	Juni 2023
3.	Uređenje i sanacija učeničkih svlačionica	Škola, Projekat	Realizovano	Juli, avgust 2023
	Adaptacija školske kuhinje	Škola, Projekat	Realizovano	Juni 2023
...				

GODIŠNJI PROGRAM RADA

1. Podaci o obilježju potpunosti porodice

U tabelu 28. upisuju se podaci o porodičnom statusu izraženom prema obilježju potpunosti porodice.

(Tabela 28.)

Porodični status	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
Učenici bez majke								1		1
Učenici bez oca									1	1
Učenici bez oba roditelja										
Učenici sa oba roditelja	21	25	21	22	23	26	25	22	22	207
UKUPNO	21	25	21	22	23	26	25	23	23	209

2. Podaci o obilježju stanovanja

U tabelu 29. upisuju se podaci o obilježju stanovanja učenika.

(Tabela 29.)

Obilježje stanovanja	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
Živi sa porodicom	21	25	21	22	23	26	25	23	23	209
Stanuje u domu/ zavodu/ internatu										
Živi sa starateljskom porodicom										
UKUPNO	21	25	21	22	23	26	25	23	23	209

3. Podaci o školskoj spremi roditelja

U tabelu 30. upisuju se podaci o školskoj spremi roditelja. Ako neki roditelji imaju više od jednog akademskog zvanja u polje za stručnu spremu upisati samo najviši stepen.

(Tabela 30.)

Obrazovni status roditelja	Školska sprema roditelja												
	Bez škole	OŠ	SSS III	SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	UKUPNO
Oca	/	/	40	108	/	11	5	29	7	2	2	3	208
Majke	/	/	33	104	/	11	15	31	7	5	1	1	208
UKUPNO			73	412	/	22	20	60	14	7	3	4	416

4. Podaci o prevozu

U tabeli 31. predstaviti način dolaska učenika u školu i po potrebi navesti specifičnosti problema dolaska učenika u školu.

(Tabela 31.)

Udaljenost mjesta stanovanja od škole	Broj učenika prema načinu putovanja			Problemi
	Pješke	Javnim prevozom	Na neki drugi način	
Do 2 km	161			
Preko 2 km u školskom području		46		
Preko 2 km izvan školskog područja			2	

5. Podaci o socijalnom statusu

U tabelu 32. upisuju se podaci o socijalnom statusu učenika.

(Tabela 32.)

KRITERIJI	Razred									UKUPNO
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Učenici iz porodica u kojima se školuje troje i više djece	2	5	1	5	2	3	3	2	5	28
Učenici iz romskih porodica										
Učenici iz porodica socijalne potrebe	4	5	3	1	3	2	4	1	2	25
Učenici iz porodica u kojima su oba roditelja nezaposlena										
UKUPNO	6	10	4	6	5	5	7	3	7	53

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

U tabelu 33. upisuju se podaci o brojnom stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu, te ukupan pregled brojnog stanja za školu.

Ukoliko škola ima područne škole, navesti strukturu odjeljenja prema istim kriterijumima, dodajući nove tabele označene sa 33.a....

Matična škola

(Tabela 33.)

RAZRED	ODJELJENJE														UKUPNO					
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)			M	Ž	Broj odjeljenja	Prosječan broj učenika
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž						
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno					
I	13	8														13	8	1	21	
	21														21					
II	13	12														13	12	1	25	
	25														25					
III	8	13														8	13	1	21	
	21														21					
IV	9	13														9	13	1	22	
	22														22					
V	9	14														9	14	1	23	
	23														23					
VI	11	15														11	15	1	26	
	26														26					
VII	15	10														15	10	1	25	
	25														25					
VIII	9	14														9	14	1	23	
	23														23					
IX	11	12														11	12	1	23	
	23														23					
														UKUPNO		98	111	9	23,22	
																209				

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

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

(Tabela 34.)

r/b	Odjeljenje	Način organizacije		
		razredna		predmetna
		Razredna sa jednim nastavnikom razredne nastave	Razredna sa više nastavnika razredne nastave	
1.	5-1	x		x
2.				
3.				
...				

8. Zbirni podaci o brojnom stanju odjeljenja i broja učenika po odjeljenju u matičnoj i područnim školama

U tabelu 35. upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima, odjeljenjima i spolu, te ukupan pregled brojnog stanja za cijelu školu. Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole.

(Tabela 35.)

Škola	Brojno stanje učenika po razredima										Broj odjeljenja									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
Matična škola	21	25	21	22	23	26	25	23	23	209	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Područna škola _____																				
...																				
UKUPNO	21	25	21	22	23	26	25	23	23	209	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9

9. Podaci o kombiniranim odjeljenjima u matičnoj i područnoj školi

U tabelu 36. upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima u kombiniranim odjeljenjima u matičnoj školi.

(Tabela 36.)

r/b	Broj razreda u kombinaciji	Brojno stanje po razredima									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
1.											
2.											
3.											
...											
	UKUPNO										

U tabelu 36.a. upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima u kombiniranim odjeljenjima u područnoj školi.

(Tabela 36.a.)

r/b	Broj razreda u kombinaciji	Brojno stanje po razredima									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
1.											
2.											
3.											
...											
	UKUPNO										

10. Podaci o učenicima s teškoćama

U tabelu 37. i 37.a. upisuju se podaci o učenicima sa teškoćama prema spolu, razredu, vrsti teškoće kao i vrsti podrške, odnosno programu koji se provodi.

(Tabela 37.)

Vrsta teškoće	Razred																		UKUPNO			
	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		M	Ž		
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž				
Oštećenje vida		1																			1	
Oštećenje sluha		1																				1
Poremećaj govorno - jezičke komunikacije	1						1				1	1				1					2	3
Motoričke teškoće				1																		1
Intelektualne teškoće												1										1
Poremećaj u ponašanju					2																	2
Poremećaj iz spektra autizma																						
Specifične teškoće u učenju (disleksija, digrafija, diskalkulija)																						
Poremećaj pažnje i hiperaktivnosti																						
Emocionalni poremećaji																						
Kombinirane razvojne teškoće	1	1		1	2		1				2	1				1					5	5
Ostale teškoće																						
UKUPNO	2	3		2	4		2				3	3				2					9	12

(Tabela 37.a.)

Vrsta podrške	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
IPP	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>			<i>1</i>	<i>1</i>			<i>5</i>
IEP				<i>1</i>						<i>1</i>
UKUPNO	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		<i>1</i>	<i>1</i>			<i>6</i>

11. Podaci o izorno obavezujućim predmetima i o alternativnim izbornim predmetima u matičnoj školi

U tabelu 38. upisuju se podaci o broju učenika i grupa po razredima koji pohađaju nastavu izorno obaveznih predmeta u matičnoj školi.

Matična škola

(Tabela 38.)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	Vjeronauka/Vjeronauk								Društvo/Kultura/Religija		Zdravi životni stilovi	
			islamska		katolički		pravoslavna		jevrejska		Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa				
I	21	1	15	1							6	1		
II	25	1	23	1							2	1		
III	21	1	21	1										
IV	22	1	22	1										
V	23	1	23	1										
VI	26	1	20	1									6	0,33
VII	25	1	25	1										
VIII	23	1	19	1									4	0,33
IX	23	1	21	1									2	033
UKUPNO	209	9	189	9							8	2	12	1
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			21								4		12	

12. Podaci o kombinovanim grupama za izorno obavezujuće predmete i alternativne izborne predmete u matičnoj školi

U tabelu 38.a. upisuju se podaci o broju učenika u kombinovanim grupama koji pohađaju nastavu izorno obaveznih predmeta alternativnih izbornih predmeta u matičnoj školi.

(Tabela 38.a.)

Redni broj grupe	Struktura odjeljenja u grupi			Islamska vjeronauka			Katolički vjeronauk			Pravoslavna vjeronauka			Jevrejska vjeronauka			Društvo/Kultura/Religija			Zdravi životni stilovi			
				Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	
1.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupan broj učenika															6	6	6		
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju																	8	4	4	
	...	...		...															9	2	2
2.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupan broj učenika																			
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju																				
																		

13. Podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema stranom jeziku

15.1. Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi

U tabelu 39. upisuju se podaci o brojnom stanje učenika po razredima i odjeljenjima prema prvom stranom jeziku koji izučavaju.

(Tabela 39.)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	Prvi strani jezik							
			Engleski jezik							
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
I	21	1	21	1						
II	25	1	25	1						
III	21	1	21	1						
IV	22	1	22	1						
V	23	1	23	1						
VI	26	1	26	1						
VII	25	1	25	1						
VIII	23	1	23	1						
IX	23	1	23	1						
UKUPNO	209	9	209	9						
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			23,22							

15.2. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi

U tabelu 39.a. upisuju se podaci o brojnom stanju kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi.

(Tabela 39.a.)

Redni broj grupe	Struktura odjeljenja u grupi			Kombinovane grupe prvog stranog jezika													
				Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombi. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombi. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombi. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombi. grupi		
1.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupan broj učenika														
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju															
												
2.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupan broj učenika														
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju															
												
3.	...	...													
...															

15.3. Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku u matičnoj školi

U tabelu 39.b. upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema drugom stranom jeziku koji izučavaju u matičnoj školi.

(Tabela 39.b)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	Drugi strani jezik								
			Njemački jezik								
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	
I											
II											
III											
IV											
V	23	1	23	1							
VI	26	1	26	1							
VII	25	1	25	1							
VIII	23	1	23	1							
IX	23	1	23	1							
UKUPNO	120	5	120	5							
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			24								

15.4. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku u matičnoj školi

U tabelu 39.c. upisuju se podaci o brojnom stanju kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku u matičnoj školi.

(Tabela 39.c.)

Redni broj grupe	Struktura odjeljenja u grupi			Kombinovane grupe drugog stranog jezika											
				Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi
1.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupan broj učenika												
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju													

2.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupan broj učenika												
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju													

3.	...	...	...									
...												

15.5. Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi

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

Naziv područne škole: _____

(Tabela 39.d)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	Prvi strani jezik							
			ENGLISKI		NJEMAČKI					
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
I										
II										
III										
IV										
V										
VI										
VII										
VIII										
IX										
UKUPNO										
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi										

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

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

Naziv područne škole: _____

(Tabela 39.e.)

Redni broj grupe	Struktura odjeljenja u grupi			Kombinovane grupe prvog stranog jezika													
				Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombn. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombn. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombn. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombn. grupi		
1.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupan broj učenika														
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju															
												
2.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupan broj učenika														
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju															
												
3.	...	...													
...																	

14. Podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima
(Tabela 40.)

r/b	Naziv nastavnog predmeta	Broj časova obavezne i izborne nastave po razredima i predmetima																UKUPNO			
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		Sedmično	
		Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja
Razredna nastava																					
	Razredna nastava nekombinovana-matična škola	1	14	1	16	1	17	1	17	1	16									5	80
	Razredna nastava kombinovana-matična škola																				
	Razredna nastava nekombinovana-područna škola																				
	Razredna nastava kombinovana-područna škola																				
	UKUPNO 1	1	14	1	16	1	17	1	17	1	16									5	80
Predmetna nastava za predmete koji se ne dijele u grupe																					
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost											1	5	1	4	1	4	1	4	4	17
2.	1. strani jezik Engleski jezik	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	3	1	3	1	2	1	2	9	18
3.	2. strani jezik njemački jezik								1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	5	9	
4.	Matematika											1	4	1	4	1	4	1	4	4	16
5.	Priroda																				
6.	Društvo																				
7.	Kultura življenja								1	1										1	1
8.	Historija/Povijest											1	1	1	2	1	2	1	2	4	7
9.	Geografija/Zemljopis											1	2	1	2	1	1	1	2	4	7
10.	Biologija											1	1	1	2	1	2	1	2	4	7
11.	Hemija/Kemija														1	2	1	2	2	4	
12.	Fizika													1	1	1	2	1	2	3	5
16.	Likovna kultura											1	1	1	1	1	1	1	1	4	4
17.	Muzička/Glazbena kultura								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj											1	2	1	2	1	2	1	2	4	8
19.	Građansko obrazovanje													1	1					1	1
	UKUPNO 2	1	1	1	1	2	1	2	1	6	1	21	1	25	1	25	1	26	9	109	

Izborni i alternativni nastavni predmeti																					
1.	Islamska vjeronauka	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
2.	Katolički vjeronauk																				
3.	Pravoslavna vjeronauka																				
4.	Jevrejska vjeronauka																				
5.	Društvo/Kultura/Religija																				
6.	Zdravi životni stilovi										1	0,33				1	0,33	1	0,33	1	1
UKUPNO 3		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	033	1	1	1	033	1	0,33	10	10

U tabelu 40.a. upisuju se podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova za predmetnu nastavu za predmete koji se dijele u grupe.

(Tabela 40.a.)

r/b	Naziv nastavnog predmeta	Broj časova predmetne nastave za predmete koji se dijele u grupe																UKUPNO				
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		Broj grupa	Sedmično	
		Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	
1.	Osnove tehnike									1	2										1	2
2.	Tehnička kultura										1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	4	10
3.	Informatika							1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	6	12	
UKUPNO 4								1	2	2	4	2	4	2	4	2	6	2	4	11	24	
UKUPNO 1+																						
UKUPNO 2+		1	16	1	18	1	20	1	22	1	27	1	26	1	30	1	32	1	31	24	223	
UKUPNO 3+																						
UKUPNO 4																						

15. Podaci o broju izvršilaca prema predmetima

(Tabela 41.)

r/b	Nastavni predmet	Sedmični fond časova	Broj potrebnih izvršilaca	Broj stvarno angažiranih izvršilaca
	Razredna nastava	80	5	5
Predmetna nastava				
1.	Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost	17	0,94	1
2.	1. strani jezik Engleski jezik	18	0,94	1
3.	2. strani jezik Njemački jezik	9	0,47	0,47
4.	Matematika	16	0,84	0,84
5.	Priroda			
6.	Društvo			
7.	Kultura življenja	1	0,05	0,05
8.	Historija/Povijest	7	0,33	0,33
9.	Geografija/Zemljopis	7	0,33	0,33
10.	Biologija	7	0,37	0,37
11.	Hemija/Kemija	4	0,21	0,21
12.	Fizika	5	0,26	0,26
13.	Osnove tehnike	2	0,10	0,10
14.	Tehnička kultura	10	0,48	0,48
15.	Informatika	12	0,57	0,57
16.	Likovna kultura	4	0,24	0,24
17.	Muzička/Glazbena kultura	5	0,33	0,33
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	8	0,38	0,38
19.	Građansko obrazovanje	1	0,05	0,05
20.	Islamska vjeronauka	9	0,43	0,43
	Katolički vjeronauk			
	Pravoslavna vjeronauka			
	Jevrejska vjeronauka			
	Društvo/Kultura/Religija			
	Zdravi životni stilovi	1	0,05	0,05
21	EMIS i Rukovaoc nastavnom tehnikom*	7.20	0,18	0,18
...		230.20	12,55	12,67

16. Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada

(Tabela 42.)

Oblik/vrsta	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond	UKUPNO sedmično
Odjeljenjska zajednica	6	1	6
Dodatna nastava	6	1	6
Dopunska nastava	6	1	6
Fakultativna nastava	3	1	3
Sekcija	16	1	16
...			
UKUPNO	37	1	37

17. Struktura osoblja škole

19.1. Struktura nastavnika, stručnih saradnika, asistenata u odjeljenju/grupi, stručnog tima za inkluzivnu podršku, rukovodnog osoblja i administrativno-finansijskog osoblja

(Tabela 43.)

Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažovanih izvršilaca	Stručna sprema							Radno iskustvo						
			SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova I ciklus 240 ECTS bodova	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	Priravnik	do 10 godina	10 – 20 godina	20 – 30 godina	preko 30 godina
Nastavnici razredne nastave	5	5						5							3	2
Nastavnici predmetne nastave	12	15			3			12				4	6	2	3	
Pedagog																
Pedagog-psiholog	1	1						1							1	
Psiholog	1	1						1				1				
Socijalni radnik																
Direktor	1	1						1							1	
Pomoćnik direktora- Rukovodilac dijela nastavnog procesa																
Rukovodilac dijela nastavnog procesa u područnoj školi																
Asistenti u odjeljenju/grupi	2	2							2			2				
Defektolog																
Logoped																
Psiholog																
Bibliotekar	1	1			1										1	
Sekretar	1	1						1				1				
Računovodstveno-finansijski radnik	1	1							1			1				
...																
UKUPNO	25	28			4			21	3			9	6	8	5	

19.2. Struktura pomoćnog i tehničkog osoblja

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

(Tabela 43.a.)

Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspol. Izvršilaca	Stručna sprema										Radno iskustvo					
			OŠ	SSS III	SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova I ciklus 240 ECTS	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	Приправник	do 10 godina	10 – 20 godina	20 – 30 godina	preko 30 godina
Rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba	1	1								1						1		
Domar	1	1			1												1	
Ložač	1	1				1												1
Noćni čuvar	2	2			2											2		
Dnevni čuvar																		
Spremačica	3	3	1		2											2	1	
Servirka ili kuhar	1	1	1															1
Domar/ložač/dnevni čuvar																		
...																		
UKUPNO	9	9	2		5	1				1						5	2	2

18. Plan online nastave

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

(Tabela 44.)

r/b	Termin realizacije		Platforma
	od	do	
1.	02.10.2023.	06.10.2023	Google Classroom
2.	25.12.2023.	29.12.2023.	Google Classroom
3.	11.03.2024.	15.03.2024.	Google Classroom
4.	29.04.2024.	09.05.2024.	Google Classroom

19. Plan slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija)

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

(Tabela 45.)

r/b	Naziv slobodne aktivnosti (sekcije)	Broj grupa	Broj učenika	Sedmični fond sati	Ime i prezime nositelja slobodne aktivnosti
A KULTURNO-UMJETNIČKE					
1.	Hor	1	Do 30	1	Pehilj Lejla
2.	Orkestar	1	Do 10	1	Pehilj Lejla
3.	Likovna	1	Do 16	1	Husić Almira
...	Likovna	1	Do 16	1	Herceg-Pirić Mersiha
	Dramsko -recitatorska (razredna nastava)	1	Do 16	1	Huković Merhunisa
	Novinarska	1	Do 16	1	Kurtović Nermina
	Folkloro ritmička	1	Do 20	1	Koro Sanela
	Dramsko recitatorska (predmetna nastava)	1	Do 16	1	Moćević Lejla
B TEHNIČKE I NASTAVNE					
1.	Saobraćajna	1	Do 8	1	Selimović Aida
2.	Tehnička	1	Do 16	1	Curić Mihrija
3.	Ekološka	1	Do 16	1	Medić Jasminka
...	Ekologija i toksikomanija	1	Do 16	1	Muharem Aldijana
C SPORTSKE					
1.	Sekcija sporta (odbojka, košarka, fudbal)	1	Do 30	1	Suljić Izet
2.					
3.					
...	...				
D OSTALE					
1.	Mine...	1	Do 10	1	Mujić Jasminka
2.	Prva pomoć	1	Do 10	1	Mujić Jasminka
3.	Civitas	1	Do 10	1	Čampara Nejra
...	Robotika	1	Do 8	1	Vlajčić Suvada
UKUPNO					

20. Školska takmičenja

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

(Tabela 46.)

r/b	Naziv takmičenja	Razredi i odjeljenja koji učestvuju u takmičenju	Okvirno vrijeme takmičenja	Odgovorna osoba zadužena za provođenje takmičenja
1.	Matematika	6,7,8,9	Februar,mart	Džido Munira
2.	Fizika	8,9	Februar,mart	Džido Munira
3.	Engleski	9	Mart,april	Varešanović Hajrija
...	Njemački	9	Mart,april	Nikšić Arijana
	BHS	7,8	Mart,april	Moćević Lejla
	Vjeronauka	8,9	Februar,mart	Bećirspahić Mubera
	Historija	7	Mart,april	Kurtović Nermina
	Tehnička kultura	6,7,8,9	Mart,april	Curić Mihrija
	Informatika	7,8,9	Februar,mart	Vlajčić Suvada
	Geografija	9	Februar,mart	Đikić Đenan
	Hemija	9	Februar,mart	Muharem Aldijana

21. Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa

U tabelu 47. upisuju se podaci o planu realizacije vannastavnih i posebnih programa predviđenih Katalogom registriranih programa u skladu sa Općom metodologijom o registraciji vannastavnih i posebnih programa. Planom realizacije vannastavnih i posebnih programa postiže se kod nas dugo očekivani, a u razvijenom svijetu već poodmaklo razvijeni, koncept dualnosti u pristupu: s jedne strane tu su „učenička postignuća“ evidentirana kroz mjerenja stečenog znanja formativnim i sumativnim praćenjem s ciljem rangiranja (kurikulum u užem smislu - podrazumijeva odgojno-obrazovni rad koji se ostvaruje na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnih kurikuluma zasnovanog na ishodima učenja, koji će dovesti do jačanja učeničkih znanja, vještina i kompetencija.). S druge strane tu je i prošireni pogled na obrazovanje kroz potrebu sve većeg zagledavanja u „ukupnu dobrobit učenika“, a koji nadilazi zagledanost isključivo u učenikova postignuća i osvjetljava i osvještava i druge dijelove ukupnog školskog života (kurikulum u širem smislu - podrazumijeva odgojno-obrazovni rad koji se ostvaruje na osnovu šireg dokumenta kojim se mapira obrazovna reforma, koji će dovesti do postizanja optimalnog i cjelovitog razvoja učenika.). Učenikov ukupni doživljaj obrazovanja upravo se stječe u tom okviru i neposredno će utjecati na to da li će on/ona biti opredijeljeni za cjeloživotno učenje, da li će na proces svog učenja gledati fleksibilno, pronaći pravu mjeru lične odgovornosti za postizanje ciljeva održivog razvoja, odnosno da li će pronaći načine vlastitog ostvarenja. Što su „sistem“ i „podsistemi“ kurikuluma kvalitetnije osmišljeni, to će ukupni doživljaj školovanja biti bolji. Vannastavni i posebni programi predstavljaju zapravo one podsisteme kurikuluma u širem smislu, koji imaju svrhu da pruže „jednake prilike“ za svu djecu i učenike u otkrivanju i razvijanju njihovih karakternih snaga i vrlina, stavova, interesovanja, navika, vještina i znanja kako bi adekvatno odgovorili svim zahtjevima i izazovima s kojima se susreću i s kojima će se susretati u svijetu koji se ubrzano mijenja. Podaci obuhvataju naziv programa, aktivnost u okviru odabranog programa, razred i odjeljenje u kojem će aktivnost biti provedena, broj učenika odjeljenja, interne i/ili eksterne ljudske resurse i vrijeme kada je planirana realizacija aktivnosti.

(Tabela 47.)

r/b	Naziv programa	Aktivnost	Razred	Broj učenika	Interni ljudski resursi	Eksterni ljudski resursi	Planirano vrijeme realizacije
1.	Prevenција ovisnosti	<i>Škola plivanja</i>	4	22	<i>Razrednica</i>	<i>Ministarstvo i Institut</i>	<i>Šk.2023/24</i>
2.	Prevenција ovisnosti	<i>Škola planinarenja</i>	7	25	<i>Razrednik, nastavnik TIZO, nastavnica biologije, asistenti</i>	<i>Ministarstvo i Institut</i>	<i>Oktobar, novembar 2023, maj 2024</i>
3.	Prevenција ovisnosti	<i>Posjeta pozorištu</i>	8	23	<i>Razrednica, pedagoška služba</i>	<i>Ministarstvo i Institut</i>	<i>Od oktobra 2023 do juna 2024</i>
...	Prevenција ovisnosti	<i>Film kao inspiracija</i>	9	23	<i>Razrednica, pedagoška služba</i>	<i>Ministarstvo i Institut, Licencirani vanjski saradnici</i>	<i>Od decembra 2023 do februara 2024</i>
	Prevenција nasilja	<i>Odrastimo zajedno</i>	2	25	<i>Razrednica, asistent</i>	<i>Narko NE</i>	<i>Školska 2023/24</i>
	Prevenција nasilja	<i>Razvoj emocionalnog rječnika</i>	5	23	<i>razrednica</i>	<i>Narko NE</i>	<i>Školska 2023/24</i>
	Prevenција nasilja	<i>Škola skijanja</i>	6	26	<i>Nastavnik TIZO, asistent</i>	<i>Ministarstvo i Institut</i>	<i>Od decembra 2023 do aprila 2024</i>
	Prevenција nasilja	<i>Blue print</i>	8	23	<i>Razrednica, nastavnica LK</i>	<i>Ministarstvo i Institut</i>	<i>April, maj, juni 2024</i>
	Kultura sjećanja	<i>Ko smo mi kroz spomenike</i>	3	21	<i>Razrednica, asistent</i>	<i>Ministarstvo i Institut</i>	<i>April 2024</i>

	Kultura sjećanja	<i>Kad planine progovore</i>	7	25	<i>Razrednik, nastavnik geografije</i>	<i>Ministarstvo i Institut</i>	<i>Oktobar, novembar 2023 , maj 2024</i>
	Kultura sjećanja	<i>Posjeta Srebrenici</i>	9	23	<i>Razrednik, nastavnik historije, Uprava škole, pedagoška služba</i>	<i>Ministarstvo i Institut</i>	<i>Prema organizaciji</i>
	Ekologija	<i>Zlato livade</i>	1	21	<i>Razrednica, asistent</i>	<i>Narko NE</i>	<i>Školska 2023/24</i>
	Ekologija	<i>Škola u prirodi</i>	4	22	<i>razrednica</i>	<i>Ministarstvo i Institut</i>	<i>Prema organizaciji</i>
	Ekologija	<i>Recikliraj me...</i>	8	23	<i>Razrednica, nastavnica biologije,</i>	<i>Ministarstvo i Institut Licencirani spoljni saradnici</i>	<i>Školska 2023/24</i>
	Poduzetništvo i finansijska pismenost	<i>Fondovi budućnosti</i>	1	21	<i>Razrednica, asistent</i>	<i>Odgovarajući,</i>	<i>Oktobar 2023 ili Februar 2024</i>
	Poduzetništvo i finansijska pismenost	<i>Slatki program malih proizvođača</i>	3	21	<i>Razrednica, asistent</i>	<i>Odgovarajući</i>	<i>Maj 2024</i>
	Poduzetništvo i finansijska pismenost	<i>Ja investiram u zajednicu</i>	4	22	<i>razrednica</i>	<i>U sklopu Škole u prirodi</i>	<i>Prema organizaciji</i>
	Poduzetništvo i finansijska pismenost	<i>Kad planinar postane poduzetnik</i>	7	25	<i>Razrednik, nastavnici, asistenti</i>	<i>U sklopu Škole planinarenja</i>	<i>Oktobar, novembar 2023 i maj 2024</i>
	Ostati smiren	<i>Pomažanje i hrabrost</i>	1	21	<i>Razrednica, asistent</i>	<i>Narko NE</i>	<i>Decembar 2023</i>
	Ostati smiren	<i>Prva pomoć</i>	6	26	<i>Nastavnik TIZO, nastavnica biologije, asistent</i>	<i>Ministarstvo i Institut</i>	<i>Od decembra 2023 do aprila 2024</i>
	Ostati smiren	<i>Ponašanje i donošenje odluka u kriznim situacijama</i>	9	23	<i>Razrednik,</i>	<i>Ministarstvo i Institut, Licencirani vanjski saradnici</i>	<i>Prema Programu</i>

22. Plan Realizacije specifičnih oblika nastave

(Tabela 48.)

r/b	Oblik nastave	Razred	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Očuvanje kulture sjećanja, Muzej Alija Izetbegović	5,6,7,	74	Škola	Tokom školske godine
	Očuvanje kulture sjećanja, Posjeta Srebrenici	8,9	46	Škola, Ministarstvo i Institut	Drugo polugodište šk.2023/24
	Očuvanje kulture sjećanja, KUD Bašćarsija	1 i,2	46	Škola	Tokom školske godine
	Očuvanje kulture sjećanja, Kuća zanata Bašćarsija	9	23	Škola	Drugo polugodište šk.2023/24
2.	Posjete muzejima, Saburina kuća	1-9	209	Škola	Tokom školske godine
	Posjete muzejima, Svrzina kuća	1-5	112	Škola	Tokom školske godine
	Posjete muzejima, Despića kuća	6-9	97	Škola	Tokom školske godine
	Posjete muzejima, Zemaljski muzej	1-9	209	Škola	Tokom školske godine
	Posjete muzejima, Olimpijski muzej	7	25	Škola	Prvo polugodište
3.	Posjeta Vijećnici	5,6	49	Škola	Tokom školske godine
4.	Posjete pozorištima, Pozorište mladih	6-9	97	Škola	Tokom školske godine
...	Posjete pozorištima, Narodno pozorište	8,9	46	Škola	Tokom školske godine
	Posjete pozorištima, Centar za kulturu Jelića 1	1-9	112	Škola	Tokom školske godine
	Posjete kinima	5-8	97	Škola	Tokom školske godine

23. Plan realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika

(Tabela 49.)

r/b	Posebni oblici odgojno obrazovnog rada	Razred	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Izlet	Od 1 do 9	Škola	Oktobar 2023 April 2024
2.	Studijska Posjeta			
3.	Ekskurzija učenika	9	Škola, Vijeće roditelja	Oktobar 2023
4.	Kampovanje/logorovanje			
5.	Drugi oblici			
...				

24. Plan i program stručnog usavršavanja

Ovaj dio godišnjeg programa rada škole treba da sadrži:

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

25. Plan rada sa pripravnicima

(Tabela 50.)

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

26. Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova

(Tabela 51.)

r/b	Ime i prezime radnika	Plan za realizaciju za oglednih/uglednih časova										Oblast
		IX	X	XI	XII	II	III	IV	V	VI		
1.	Husić Almira			x								Nastava u prvom razredu
2.	Medić Jasmína				x							Nastava u trećem razredu
3.	Huković Merhunisa		x									Nastava u trećem razredu
4.	Džido Munira					x						Matematika ili Fizika
5.	Curić Mihrija						x					Osnovi tehnike ili Tehnička kultura
6.	Vlajčić Suvada							x				Informatika

27. Plan individualnog stručnog usavršavanja

(Tabela 52.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Naziv teme individualnog stručnog usavršavanja	Oblast	Vrijeme realizacije
1.	Parla Meliha	Direktorica škole	Metodički pristup nastavi Moje okoline	Pedagoško-metodički	April 2024
2.	Tukulija Mirsada	Pedagog škole	Prevenција nasilja	Pedagoško-psihološki	Februar 2024
3.	Ćurovac Firdevsa	Bibliotekar	Čitajmo knjige i priče	Pedagoško-metodička	Decembar 2023
4.	Sanela Koro	Nastavnica razredne nastave	„Odrastimo zajedno“	Pedagoško-psihološka	Mart 2024
5.	Herceg-Pirić Mersiha	Nastavnica LK	„Blue print“	Metodičko-didaktička	Maj 2024
6.	Pehilj Lejla	Nastavnica LK	Prevenција ovisnosti	Pedagoško-psihološka	Februar 2024
7.	Selimović Aida	Nastavnica razredne nastave	Saobraćajne patrole	Metodičko-didaktička	Oktober 2023
8.	Bećirspahić Mubera	Nastavnica islamske vjeronauke	Kultura sjećanja	Pedagoško-didaktička	Juni 2024
9.	Suljić Izet	Nastavnik TIZO	Sportske aktivnosti u funkciji prevencije	Metodičko-didaktička	April 2024
10.	Nikšić Arijana	Nastavnica njemačkog jezika	Ekologija	Metodičko-didaktička	Mart 2024
11.	Moćević Lejla	Nastavnica BHS jezika	Interpretacija književnog djela u nastavi	Metodičko-didaktička	Decembar 2023
12.	Đikić Đenan	Nastavnik geografije	Kultura sjećanja	Pedagoško-psihološka	Juni 2024
13.	Mujić Jasmina	Nastavnica biologije	Ekologija-reciklaža	Pedagoško-didaktička	Maj 2024
14.	Saračević-Čengić Emina	psiholog	Naučno istraživački rad za pripravnčki ispit	Pedagoško-psihološka	Okto-bar-nove mbar

28. Plan kolektivnog stručnog usavršavanja

(Tabela 53.)

r/b	Tema	Način realizacije teme	Vrijeme	Nosilac aktivnosti
1.	Prevenција ovisnosti	NV, OV, Aktivi, posjete, projekti, predavanja, prezentacije, radionice	Od novembra 2023 do maja 2024	Škola, Institut, Ministarstvo, MUP KS, Porodično savjetovalište, NVO
2.	Prevenција nasilja	NV, OV, Aktivi, posjete, projekti, predavanja, prezentacije, radionice	Od oktobra 2023 do juna 2024	Škola, Institut, Ministarstvo, MUP KS, Porodično savjetovalište, NVO
3.	Kultura sjećanja	NV, OV, Aktivi, posjete, projekti, predavanja, prezentacije, radionice	Od oktobra 2023 do juna 2024	Škola, Institut, Ministarstvo, MUP KS, Porodično savjetovalište, NVO
4.	Ekologija	NV, OV, Aktivi, posjete, projekti, predavanja, prezentacije, radionice	Od oktobra 2023 do juna 2024	Škola, Institut, Ministarstvo, MUP KS, Porodično savjetovalište, Zdravstvene institucije, NVO
5.	Odrastimo zajedno	NV, OV, Aktivi, radionice	Od septembra 2023 do juna 2024	Nastavnice razredne nastave uz saradnju i podršku NARKO NE
6.	Upoznavanje, regulacija, praćenje Zakona i podzakonskih akata, Uputstava, Instrukcija i sl.	NV, Aktivi,	Šk.2023/24 godina	Direktorica škole
7.	Sekundarna prevencija	NV, OV, Aktivi, projekti, predavanja, prezentacije, radionice	Šk.2023/24 godina	Pedagoška služba škole
8.	Inkluzija	NV, OV, Aktivi, projekti, predavanja, prezentacije, radionice	Šk.2023/24 godina	Pedagoška služba škole, Mobilni tim,

29. Programi rada stručnih organa, razrednika, direktora, pomoćnika direktora, stručnih saradnika i saradnika

Nastavničko vijeće

(Tabela 54.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	<ol style="list-style-type: none"> Razmatranje i usvajanje prijedloga Godišnjeg programa škole za školsku 2023./2024. godinu i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole za 2022./2023. školsku godinu Imenovanje komisije za ocjenjivanje Usvajanje IPP programa za učenike Usvajanje Općeg izvedbenog plana za ekskurziju za IX razred Tekuća pitanja 	Planirano jedan, a po potrebi i više.

Oktobar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije 2. Analiza adaptacije i socijalizacije učenika I, VI razreda 3. Organizacija uključivanja učenika u slobodne aktivnosti 4. Analiza kontinuiranog ocjenjivanja 5. Kolektivno stručno usavršavanje 	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Novembar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije 2. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju sredinom I polugodišta 3. Analiza kontinuiranog ocjenjivanja 4. Analiza rada dodatne i dopunske nastave 5. Tekuća pitanja 	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Decembar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izvještaj sa održanih ogledno-uglednih časova i redovnih posjeta časovima 2. Zaključci povodom privođenja kraju I polugodišta i prijedlozi za unapređenje rada 3. Analiza dežurstva nastavnika i učenika 4. Obilježavanje Dana dječije radosti, tim za kulturnu i javnu djelatnost škole 5. Analiza kontinuiranog ocjenjivanja <p>Tekuća pitanja</p>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Januar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta 2. Analiza uzorka izostanaka sa nastave 3. Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji NPP 4. Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole za I polugodište 5. Analiza rada stručnih aktiva i stručnih organa škole 6. Tekuća pitanja 	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Februar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacije Godišnjeg programa rada škole 2. Organizacija i plan takmičarskih aktivnosti 3. Analiza rada odjeljenskih zajednica 4. Analiza kontinuiranog ocjenjivanja 5. Izvještaj o učešću učenika u slobodnim aktivnostima 6. Kolektivno stručno usavršavanje 7. Tekuća pitanja 	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Mart	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju sredinom II polugodišta 2. Izvještaj o upisu učenika u I razred 	Planirano jedan, a po potrebi i više.

	<p>3. Izvještaj sa održanih takmičenja</p> <p>4. Tekuća pitanja</p>	
April	<p>1. Izvještaj o radu stručnih aktiva</p> <p>2. Izvještaj vođe puta o realizaciji ekskurzije</p> <p>3. Izvještaj sa održanih takmičenja</p> <p>4. Izvještaj o realizaciji probne eksterne mature</p> <p>5. Informacije i plan realizacije Eksterne mature za učenike IX razreda</p> <p>6. Tekuća pitanja</p>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Maj	<p>1. Izvještaj o radu stručnih aktiva</p> <p>2. Izvještaj vođe puta o realizaciji ekskurzije</p> <p>3. Izvještaj sa održanih takmičenja</p> <p>4. Izvještaj o realizaciji probne eksterne mature</p> <p>5. Informacije i plan realizacije Eksterne mature za učenike IX razreda</p> <p>6. Tekuća pitanja</p>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Juni	<p>1. Analiza uspjeha učenika I i IX razreda u vladanju i učenju na kraju nastavne godine</p> <p>2. Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji Nastavnog plana i programa za I i IX razred</p> <p>3. Tekuća pitanja</p> <p>1. Analiza uspjeha učenika u vladanju i učenju na kraju nastavne godine</p> <p>2. Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji Nastavnog plana i programa</p> <p>3. Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole</p> <p>4. Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije</p> <p>5. Izvještaj o uspješnosti eksterne mature za učenike IX razreda</p> <p>6. Razmatranje podjele predmeta i odjeljenja za školsku 2024/2025. godinu</p> <p>7. Tekuća pitanja</p>	Planirano dva, a po potrebi i više.
Juli	Godišnji odmori	Godišnji odmori
August	<p>1. Imenovanje Komisije za polaganje popravnih ispita i utvrđivanje termina za iste</p> <p>2. Donošenje prijedloga za izradu rasporeda časova za školsku 2024/2025. godinu</p> <p>3. Pripreme za priredbu povodom svečanog prijema prvačića</p> <p>4. Tekuća pitanja</p> <p>1. Izvještaj sa održanih popravnih ispita</p> <p>2. Izvještaj o uspjehu u učenju i vladanju nakon održanih popravnih ispita (na kraju školske godine)</p> <p>3. Prijedlog o usvajanju izvještaja o upisu prvačića</p> <p>4. Usvajanje rasporeda smjena i rasporeda zvonjenja</p> <p>5. Podjela predmeta na nastavnike i podjela razrednih starješinstava</p> <p>6. Izbor rukovodilaca stručnih aktiva i rukovodilaca slobodnih aktivnosti</p>	Planirano dva, a po potrebi i više.

	<p>7. Prijedlog za usvajanje izvedbenog plana i programa za jednodnevni jesenji izlet</p> <p>8. Utvrđivanje koncepcije GPRŠ</p> <p>9. Priprema oko svečanog prijema prvaka</p> <p>10. Tekuća pitanja</p>	
--	--	--

Odjeljenjska vijeća

(Tabela 54.a.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar		Po potrebi
Oktoibar		Po potrebi
Novembar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brojno stanje učenika 2. Kontinuitet ocjenjivanja 3. Broj nedovoljnih ocjena po predmetima 4. Broj izostanaka i uzroci izostanaka 5. Praćenje razvoja učenika/učenica i prijedlozi izbora programa primjerenih sposobnostima učenika/učenica 6. Partnerstvo sa roditeljima 7. Tekuća pitanja 	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Decembar		Po potrebi
Januar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brojno stanje učenika 2. Uspjeh učenika u učenju i vladanju 3. Broj nedovoljnih ocjena po predmetima 4. Analiza NPP-a i kontinuitet ocjenjivanja 5. Učenici sa izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama 6. Učenici sa pohvalama 7. Broj izostanaka i uzroci izostanaka 8. Radna disciplina u odjeljenju 9. Prijedlozi mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju 10. Tekuća pitanja 	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Februar		Po potrebi
Mart		Po potrebi
April	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brojno stanje učenika 2. Analiza kontinuiranog ocjenjivanja 3. Broj učenika sa jednom ili više nedovoljnih ocjena 4. Vladanje učenika i izrečene odgojno-disciplinske mjere 5. Analiza izostanaka sa časova 6. Tekuća pitanja 	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Maj		Po potrebi
Juni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine 2. Utvrđivanje prijedloga za pohvale i nagrade 3. Analiza ostvarivanja NPP-a 4. Razmatranje efekta dopunske nastave <p>Analiza urednosti i ažurnosti vođenja pedagoške evidencije i dokumentacije</p>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Juli	/	/
August		Po potrebi

Program rada Stručnog aktiva nastavnika razredne nastave

(Tabela 54.b.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	<ul style="list-style-type: none"> - Planiranje i programiranje nastave, posjeta, izleta i škole u prirodi i projekata - Odabir tema za kolektivno stručno usavršavanje i davanje prijedloga nastavnih jedinica za realizaciju ogledno-uglednih časova po predmetima i razredima - Dogovor oko realizacije slobodnih aktivnosti za učenike - Pripreme za obilježavanje Dana nastavnika – 5.okotobar i Dječije nedjelje 1. – 7. Oktobar - Tekuća pitanja 	
Oktobar	<ul style="list-style-type: none"> - Izvještaj o realizaciji aktivnosti povodom obilježavanja Dana nastavnika i Dječije nedjelje - Pripreme za obilježavanje Dana državnosti - Priprema za organizaciju posjete pozorištu (novembar) - Izvještaji sa seminara koji su realizovani u prethodnom periodu - Analiza rada sekcija od I do V razreda - Izvještaj o realizaciji posjete kinu (oktobar) - Tekuća pitanja 	
Novembar	<ul style="list-style-type: none"> - Izvještaj o realizaciji NPP-a - Izvještaj o realizaciji posjete pozorištu - Posjete ogledno-uglednim časovima – izvještaji - Pripreme za obilježavanje Dana dječije radosti - Tekuća pitanja - Pripreme za obilježavanje Dana državnosti i obilježavanje Dana državnosti 	
Decembar	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza saradnje porodice i škole - Izvještaj o realizaciji posjete pozorišu - Organizovanje i obilježavanje Dana dječije radosti - Tekuća pitanja 	
Januar	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika - Analiza realizacije NNP -a - Analiza rada Aktiva razredne nastave - Izrada Okvirnog izvedbenog plana za realizaciju Škole u prirodi - Tekuća pitanja 	
Februar	<ul style="list-style-type: none"> - Planiranje posjete muzeju učenika (mart) - Dogovor oko obilježavanja Dana nezavisnosti - Tekuća pitanja 	
Mart	<ul style="list-style-type: none"> - Izvještaj o realizaciji posjete muzeju - Planiranje posjete učenika - Tekuća pitanja 	
April	<ul style="list-style-type: none"> - Izvještaj o realizaciji NPP-a po razredima - Planiranje i pripremanje aktivnosti za Školu u prirodi - Dogovor oko obilježavanja Dana škole - Tekuća pitanja 	

Maj	<ul style="list-style-type: none"> - Izvještaj o realizaciji posjete učenika - Analiza rada o slobodnim aktivnostima - Planiranje i dogovor oko realizacije projekta Aktiva razredne nastave 	
Juni	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika u toku II polugodišta - Izvještaj o realizaciji projekta Olimpijski dan - Zapažanja nastavnika o napredovanju pojedinih učenika - Analiza rada aktiva razredne nastave - Tekuća pitanja 	

Program rada Stručnog aktiva nastavnika maternjeg i stranih jezika

(Tabela 54.b1)

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formiranje aktiva 2. Izbor udžbenika 3. Pregled opremljenosti kabineta nastavnim sredstvima i pomagalicama 4. Obilježavanje Evropskog dana jezika 5. Aktivnosti povodom Kurban bajrama 6. Razno
X	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obilježavanje Dana učitelja (5. oktobar) 2. Oktobar – mjesec knjige 3. Razno
XI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha i vladanja na kraju prve klasifikacije 2. Aktivnosti povodom obilježavanja Dana državnosti 3. Razno 4. Pripreme za priredbu povodom Dana škole
XII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dodatna nastava za predmete aktiva 2. Korištenje multimedijalnih sredstava u izvođenju nastave 3. Zimski salon knjige 4. Razno
I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I polugodišta 2. Analiza rada slobodnih aktivnosti vezanih za predmete Aktiva 3. Tekuća pitanja
II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pripreme za obilježavanje Dana nezavisnosti 2. Obilježavanje Međunarodnog dana maternjeg jezika 3. Tekuća pitanja
III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posjeta pozorištu 2. Školska takmičenja 3. Tekuća pitanja
IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prve klasifikacije u II polugodištu 2. Međunarodni sajam knjige i učila – posjeta 3. Analiza rezultata takmičenja iz Engleskog jezika i Njemačkog jezika 4. Tekuća pitanja
V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program povodom Dana općine 2. Tekuća pitanja
VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju II polugodišta 2. Analiza rezultata na takmičenjima i učešća na priredbama 3. Realizacija oglednih časova 4. Raspodjela nastavnih sati unutar aktiva 5. Tekuća pitanja

Program rada Stručnog aktiva nastavnika matematike, fizike, informatike i tehničkog odgoja

(Tabela 54.b2)

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacija rada u novoj školskoj godini 2. Izbor tema za individualno i stručno usavršavanje i tema za ogledne časove 3. Usvajanje godišnjeg programa rada 4. Tekuća pitanja
X	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija dodatne i dopunske nastave i sekcija 2. Realizacija NPP i fonda sati 3. Kontinuitet ocjenjivanja 4. Tekuća pitanja
XI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika u I klasifikaciji 2. Mjere za poboljšanje uspjeha 3. Izvještaj predmetnih nastavnika o realizaciji dopunske, dodatne i sekcija 4. Tekuća pitanja
XII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija NPP – a, fonda časova i vannastavnih aktivnosti 2. Tekuća pitanja
I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha rada aktiva u toku I polugodišta 2. Tekuća pitanja
II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I polugodišta 2. Izvještaj predmetnih nastavnika o realizaciji sadržaja stručnog aktiva održanog na nivou KS 3. Upoznavanje članova aktiva sa kalendarom takmičenja 4. Analiza oglednih časova 5. Tekuća pitanja
III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izvještaj predmetnih nastavnika o realizaciji školskih takmičenja 2. Realizacija teme 3. Tekuća pitanja
IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika na kraju III klasifikacije 2. Analiza rezultata općinskih takmičenja 3. Efekti dopunske nastave 4. Eksterna matura (pripreme) 5. Tekuća pitanja
V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija NPP 2. Kriteriji ocjenjivanja 3. Realizacija dodatne, dopunske nastave i sekcija 4. Tekuća pitanja
VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2. Podjela časova na predmetne nastavnike za narednu školsku godinu 3. Eksterna matura (rezultati-analiza uspjeha) 4. Tekuća pitanja

Program rada Stručnog aktiva društvenih nauka

(Tabela 54.b3)

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planiranje, programiranje i metodičko izvođenje predmetnih sadržaja u nastavi i vannastavnim aktivnostima 2. Odabir tema za kolektivno stručno usavršavanje, te nastavne jedinice za ogledni čas 3. Izrada mjesečnih planova 4. Elementi i kriteriji ocjenjivanja 5. Korelacija nastavnih sadržaja nastavnih predmeta
X	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza učeničkog uspjeha i učinkovitosti nastavnog procesa 2. Izrada operativnih planova 3. Zajednička izložba povodom obilježavanja „sedmice djeteta“ 4. Obilježavanje dana učitelja 5. oktobar 5. Izvještaji stručnih aktiva i seminarara 6. Obrada tema
XI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izrada operativnih planova 2. Usaglašavanje kontinuiranog praćenja, zapažanja i napredovanja učenika u uspjehu 3. Saradnja sa ostalim predmetnim nastavnicima 4. 25. novembar dan državnosti BiH - obilježavanje 5. Dogovor oko obilježavanja „Dana škole“
XII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izrada operativnih planova 2. Analiza saradnje porodice i škole 3. Organizovanje i obilježavanje „dana dječije radosti“ 4. Zajednički dogovor oko motivacije učenika za postizanje što boljih rezultata u učenju i vladanju
I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza stepena usvojenosti znanja predviđenih za prvo polugodište 2. Izrada operativnih planova 3. Rad na administraciji
II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izrada operativnih planova 2. Analiza dosadašnjeg rada projekata 3. Prijedlozi mjera za poboljšanje učenja 4. Dogovor oko obilježavanja 1. marta dana nezavisnosti
III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obilježavanje 1. marta Dana nezavisnosti 2. Analiza uspjeha vannastavnih aktivnosti 3. Analiza rada u učenju i vladanju učenika 4. Obilježavanje dana zaštita voda 22.03.
IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izrada operativnih planova 2. Dogovor oko izrade testova za godišnju provjeru znanja učenika 3. Obilježavanje dana planete zemlje 22.04.
V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izrada operativnih planova 2. Analiza usvojenosti znanja iz predmetnih sadržaja 3. Organizacija proljetnih jednodnevnih izleta
VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rada i uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2. Planiranje aktivnosti za narednu školsku godinu

Program rada Stručnog aktiva nastavnika prirodnih nauka

(Tabela 54.b4)

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konstituisanje stručnog aktiva /izbor rukovodstav 2. Usvajanje programa rada stručnog aktiva 3. Raspodjela časova biologije, hemije i kulture življenja 4. Tekuća pitanja
X	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utvrđivanje i usvajanje programa rada stručnog usavršavanja nastavnika 2. Popis i evidencija nastavnih sredstava za izvođenje nastave 3. Organizovanje sekcija i drugih vidova slobodnih aktivnosti 4. Socijalna struktura učenika 5. Tekuća pitanja
XI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontinuitet ocjenjivanja 2. Uvođenje dopunske nastave 3. Tekuća pitanja
XII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rad u stručnim aktivima škole, stručnim organima na nivou općine 2. Saradnja sa direktorom i pedagogom
I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha na kraju I polugodišta 2. Analiza rada aktiva u prvom polugodištu 3. Realizacija NPP 4. Tekuća pitanja
II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika u II polugodištu 2. Tekuća pitanja
III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usaglašavanje kriterija ocjenjivanja po predmetima 2. Dogovor oko obilježavanja 22. marta – Dana voda 3. Tekuća pitanja
IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje kontinuiteta ocjenjivanja 2. Analiza uspjeha na polovini II polugodišta 3. Analiza uspješnosti dopunske nastave 4. Dogovor o sadržaju i načinu održavanja 22. aprila – Dana planete Zemlje 5. Tekuća pitanja
V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje kontinuiteta ocjenjivanja 2. Tekuća pitanja

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usvajanje godišnjeg programa rada aktiva i dogovor o radu i aktivnostima članova aktiva u predstojećoj školskoj godini, odabir udžbenika i druge opreme za rad u nastavi 2. Dogovor o stručnom usavršavanju članova aktiva 3. Dogovor odabiru i radu sekcija te o kontinuiranom radu kako bi što uspješnije dočekali predstojeće smotre i takmičenja
X	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planiranje nastave i analiza realizacije Nastavnog plana i programa u septembru 2. Pripremanje za nastavu i teme za individualno i kolektivno stručno usavršavanje
XI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacije NPP za protekli period 2. Analiza kontinuiranog ocjenjivanja učenika te analiza trenutnog uspjeha učenika po predmetima, prijedlozi za prevazilaženje trenutnih slabosti ukoliko se za to ukaže potreba 3. Dogovor o pripremi aktivnosti povodom Dana državnosti
XII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacije plana i programa za protekli period 2. Analiza kontinuiranog pripremanja nastavnika za nastavu, rješavanje eventualnih poteškoća u realizaciji nastavnog plana i programa
I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učešće u radu stručnih organa škole, doprinos stručnim analizama i ocjenama trenutnog stanja u učenju i vladanju koja se budu realizovala na sjednicama stručnih organa škole 2. Analiza uspjeha u učenju i vladanju svih odjeljenja na kraju I polugodišta 3. Učešće na stručnim seminarima za nastavnike ukoliko budu organizovani u toku zimskog raspusta 4. Priprema za II polugodište
II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika po predmetima i mjera za prevazilaženje eventualnih slabosti 2. Dogovor za učešće u predstojećim smotrama i međuškolskim takmičenjima, analiza trenutnog stanja, dogovor o prevazilaženju eventualnih problema 3. Priprema za obilježavanje Dana nezavisnosti
III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema učenika i učešće na međuškolskim takmičenjima i smotrama 2. Analiza i realizacija nastavnog plana u proteklom periodu 3. Analiza trenutnog stanja uspjeha učenika u učenju i vladanju, mjere i aktivnosti za prevazilaženje eventualnih problema
IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza kontinuiranog ocjenjivanja u proteklom periodu po predmetima 2. Priprema učenika za predstojeće praznike i druge manifestacije 3. Analiza učešća i realizacija na nastupima učenika u raznim manifestacijama
V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema za obilježavanje Dana škole, priprema takmičenja, učešća u organizovanim manifestacijama 2. Kratka analiza i pregled realizovanih i planiranih aktivnosti u proteklom periodu
VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju nastavne godine 2. Analiza realizacije NPP, osvrt i mjere za otklanjanje nedostataka u narednoj školskoj godini 3. Podjela odjeljenja i časova za narednu školsku godinu 4. Učešće na organizovanim seminarima za nastavnike

MJESEC	SADRŽAJ RADA
VIII	<ul style="list-style-type: none"> ○ Izrada Godišnjeg programa rada razrednika ○ Pripreme za konstituisanje Odjeljenskih zajednica ○ Planiranje odgojnog rada sa Odjeljenskom zajednicom ○ Vođenje administrativnih poslova u Odjeljenskoj knjizi
IX	<ul style="list-style-type: none"> ○ Upoznavanje učenika sa administrativnim i zakonskim odredbama vezanim za rad škole ○ Razvijanje pozitivnih odnosa između vršnjaka u odjeljenskom kolektivu ○ Struktuiranje i organizacija odjeljenskog kolektiva (izbor rukovodstva odjeljenja i zaduženja) ○ Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenske zajednice ○ Informisanje učenika o značaju plaćanja osiguranja ○ Pripremanje i vođenje sjednica Odjeljenskog vijeća ○ uključivanje učenika u rad slobodnih aktivnosti ○ Informisanje učenika o terminima pisanih provjera znanja ○ Pripremanje i realizovanje roditeljskog i informativnih sastanaka sa roditeljima
X	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obavješćavanje učenika o načinu vođenja zabilježki o postupanju škole u situacijama nasilja ○ Evidentiranje odgojno-disciplinskih mjera ○ Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom ○ Prati ponašanje učenika i utvrđuje razloge izostanaka sa nastave, kroz analizu disciplinske sveske i odjeljenske knjige i o tome izvještava roditelje ○ Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima ○ Brine o socijalizaciji učenika, novim učenicima u odjeljenju, njihovoj adaptaciji ○ Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije
XI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Upoznavanje učenika sa odredbama Pravilnika o načinima ocjenjivanja i ispitivanja učenika ○ Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom ○ Pripremanje i vođenje sjednica Odjeljenskog vijeća ○ Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije ○ Pripremanje i realizovanje informativnih i roditeljskih sastanaka sa roditeljima
XII	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizacija konsultacija sa roditeljima, učenicima i predmetnim nastavnicima ○ Kontinuirana saradnja sa stručnim službama škole ○ Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom ○ Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima ○ Dogovor o o realizaciji Veselog časa povodom kraja nastave u prvom polugodištu
I	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rad na pripremanju izvještaja o postignućima učenika u učenju, vladanju i broju izostanaka ○ Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije ○ Rad na pisanju učeničkih knjižica i podjela istih ○ Konsultacije sa roditeljima i učenicima
II	<ul style="list-style-type: none"> ○ Brine o socijalizaciji i odnosima unutar odjeljenja ○ Razgovor o aktuelnim zbivanjima u školi i šire ○ Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom ○ Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima ○ Prati ponašanje učenika i utvrđuje razloge izostajanja sa nastave
III	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije ○ Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom ○ Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima ○ Podržavanje učenika za učešće na takmičenjima u znanju i stvaralaštvu
IV	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom ○ Pripremanje i vođenje sjednica Odjeljenskog vijeća ○ Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije ○ Analiza postignuća učenika na takmičenjima i učešća učenika na konkursima ○ Pripremanje i realizovanje informativnih i roditeljskih sastanaka sa roditeljima

V	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizacija konsultacija sa učenicima, roditeljima i predmetnim nastavnicima ○ Praćenje kontinuiteta i frekvencije ocjena kod učenika ○ Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom ○ Dogovor o realizaciji ekskurzije i izleta ○ Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima ○ Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije
VI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pripremanje i vođenje sjednica Odjeljenskog vijeća ○ Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije ○ Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom ○ Podjela učeničkih knjižica i ostale dokumentacije

Program rada Direktora škole

(Tabela 54.c.)

PERIOD	SADRŽAJ RADA
U TOKU ŠKOLSKE GODINE	<ul style="list-style-type: none"> - Rad na poboljšanju učeničkog standarda kroz saradnju sa lokalnom zajednicom, centrima za socijalni rad, nevladinim sektorom (jedan od načina je podržavanje i organizovanje humanitarnih akcija, osiguravanje besplatnih užina, besplatnih udžbenika) - Raditi sa učenicima na približavanju i razumijevanju eksterne mature u cilju stvaranja uslova za njeno provođenje i stvaranje nastavnog procesa koji pruža kvalitetnije i dugoročno znanje - Učešće u pripremanju izvještaja (za Nastavničko vijeće i Školski odbor) o radu škole i uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine - Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole - Pružanje stručne pomoći nastavnicima, pripravnicima, ostalim uposlenicima uposlenicima - Savjetodavni rad sa nastavnicima, uposlenicima, učenicima i roditeljima - Rad na daljem uključivanju učenika romske nacionalnosti u proces obrazovanja u saradnji sa lokalnom zajednicom, udruženjima i nevladinim sektorom i dalje podržavati rad pedagoških radionica u školi . - Raditi na inkluziji učenika sa poteškoćama u razvoju - Podržavati mogućnost i ideju razvoja znakovnog jezika kao podršku razvoja i ostvarivanja inkluzivnog školskog okruženja i zajednice kao podrška učenicima sa oštećenjem sluha - Obezbeđenje uslova za maksimalnu sigurnost učenika u saradnji sa MUP KS, Centru za socijalni rad i Domu zdravlja. - Stvaranje nove mogućnosti vannastavnog angažovanja učenika i težiti ka većem uključivanju učenika u slobodne aktivnosti - Razvijati takmičarski duh kod učenika - Raditi na očuvanju i produbljivanju dobrih međuljudskih odnosa, kroz vlastiti primjer pokazivanja poštovanja, uvažavanja, dvosmjerne komunikacije, raditi na upoznavanju dobrih i slabijih strana svakog uposlenika i to koristiti za njegov maksimalni angažman - Raditi na očuvanju standarda nastavnika i uposlenika, stvarati resurse unutar škole koji će pružiti mogućnost nadopune nastavne norme uposlenika koji mogu ostati bez iste u narednom periodu zbog smanjenja broja učenika da se osjeti sigurnim i zaštićenim kako bi se maksimalno mogao posvetiti svome radu - Ravnomjerno i pravedno opterećenje svakog uposlenika kroz četrdesetosatnu radnu sedmicu; - Raditi na profesionalnom razvoju nastavnika i uposlenika kroz obezbjeđivanje boljih sredstava za rad i razvoj vlastitih kompetencija. Akcenat stavljam na profesionalni razvoj nastavnika u oblastima inkluzije, kvalitete obrazovanja, prevencije međuvršnjačkog nasilja, zdravog življenja i ekologije, raditi na pripremi nastavnika za provođenje eksterne mature - Raditi na jačanju senzibiliteta kod uposlenika, posebno pripravnika i volontera za rad sa nacionalnim manjinama - Kroz primjenu evaluacije i samoevaluacije pratiti kod nastavnika primjenu konvencije o dječijim pravima, odnosa sa učenicima i primjenu Zakona i Nastavnog plana i programa; - Raditi na permanentnom informatičkom obrazovanju nastavnika kroz obuke, sa akcentom na osposobljavanju svakog nastavnika u školi za rad u EMIS programu i EMIS-printu, Elektronski dnevnik; - Produbljivati otvorenost i transparentnost rada škole kroz elektronsku komunikaciju, stručne organe škole; - Unapređenje mentorstva kroz profesionalni razvoj nastavnika i unapređenje istraživačkog rada.

	<ul style="list-style-type: none"> - Raditi na stvaranju partnerskih odnosa sa roditeljima kroz veći angažman Vijeća roditelja, realizaciju zajedničkih projekata, odnosno afirmiranje svakog roditelja za poduzimanje aktivnosti za dobrobit škole; - Edukacija roditelja će biti na većem nivou iz oblasti inkluzije, komunikacijskih vještina, kvalitetnog rasta i razvoja djece, prevencija vršnjačkog nasilja (radionice, predavanja); - Raditi na razumjevanju i uvažavanju svakog učenika i socijalnog miljea iz kojih dolaze. Održati aktivnu komunikaciju u svrhu upoznavanja porodičnih, socijalnih i zdravstvenih prilika i u skladu sa njima intervenirati u svrhu poboljšanja istih
<p>U TOKU ŠKOLSKE GODINE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nabavka opreme i učila - Stalna koordinacija sa Ministarstvom finansija Kantona Sarajevo (trezorom), računovodstvom, racionalno planiranje raspodjele sredstava po osnovu Plana nabavki, praćenje priliva budžetskih i vlastitih sredstava - Planska raspodjela svih prihoda, tokom godine vršiti rebalans utroška sredstava - Kvalitetna preraspodjela vlastitih prihoda i usmjeravanje na stvarne potrebe škole, prioritarno na poboljšanje uslova rada i opremanju škole savremenim sredstvima - Raditi na mogućim uštedama sredstava kroz angažman pripravnika preko Zavoda za zapošljavanje i volontera za rad i zamjeni uposlenika na bolovanju - Ažurirati i u potpunosti insistirati na informisanju uposlenika i roditelja o svim pitanjima, inovacijama, zaključcima i odlukama; - Osigurati javnost, transparentnost i konkurentnost u svim javnim nabavkama. - Raznovrsnim aktivnostima kulturne i javne djelatnosti, škola će težiti ne samo proširivanju znanja svojih učenika, već će razvijati znatiželju kod učenika, izazvati estetski doživljaj i zadovoljstvo, razviti spoznaje i stavove učenika, utjecati na njegov kritički odnos prema životu, osloboditi ga za stvaralački izraz i produbljivanje talenata; - Kao i dosada škola će organizovati priredbe za obilježavanje značajnih datuma iz naše historije, vjerskih i državnih praznika; - Obilježavanje značajnih događaja, susreta, posjeta izložbi - Primjenjujući Pravilnik o realizaciji ekskurzija, škole u prirodi i izleta škola će realizovati ove aktivnosti; - Posticati učenike i nastavnike na učešće na takmičenjima iz znanja i konkursima iz likovnog i literatnog stvaralaštva i učešće učenika na sportskim takmičenjima; - Aplicirati i učestvovati na Projektima NO i Projektima EU; - Stalo raditi na promovisanju škole i njenih realizovanih aktivnosti kroz učešće u medijima, WEB stranicu škole, kroz formalnu i neformalnu komunikaciju sa roditeljima i lokalnom zajednicom - Permanentno saradivati sa Kantonalnim Ministarstvom za odgoj i obrazovanje - Nastaviti uspješnu i efikasnu saradnju sa Školskim odborom, koji je i u prethodnom periodu imao sluha i prepoznao prioritete i potrebe škole. - Uvid u pedagošku dokumentaciju i evidenciju - Saradnja sa sekretarom i samostalnim referentom za plan i analizu - Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom - Poslovni sastanci - Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja - Pripreme za sjednice - Osiguravanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad - Saradnja s Ministarstvom i Institutom, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture - Ugovaranje poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora - Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom i drugim institucijama - Posjeta časovima redovne nastave kod nastavnika u razrednoj i predmetnoj nastavi i vođenje individualnih razgovora - Praćenje oglednih i uglednih sati - Ocjenjivanje rada nastavnika - Poslovni sastanci - Dnevne zabilješke - Osiguravanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad

Područje rada	Svrha	Zadaci	Sadržaj	Vrijeme
1	2	3	4	5
Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada Konceptijsko-programski zadaci	*Unaprijediti kvalitetu planiranja i programiranja u odnosu na prošlu školsku godinu *Blagovremeno planiranje i izrada mjesečnog i sedmičnog plana aktivnosti	*Pojasniti nastavnicima pristup u planiranju i programiranju nastave - grupno i pojedinačno Učešće u izradi Izvještaja o realizaciji GPRŠ Rad na GPRŠ Praćenje realizacije i implementacije Plan pismenih provjera znanja (kreiranje u dogovoru sa nastavnicima, praćenje realizacije i dopune istog)	Školski (nastavni) kurikulum na razvojno humanističkim načelima GPRŠ utemeljen na metodologiji izrade GPRŠ	Avgust Septembar Oktobar *Tokom školske godine
Ispitivanje zrelosti učenika za upis u školu Pedagoška dokumentacija	*Realno planirati upis s obzirom na broj završenih predškolaca *Upis novopridošlih učenika u više razrede *Adaptacije novih učenika na školsku sredinu	Ispitati sposobnosti učenika, kroz primjenu instrumentarija i formirati odjeljenja u skladu sa pedagoškim kriterijima. Informisati roditelje o njihovim obavezama, upitnik za roditelje o bitnim informacijama za učenike. Informisat učitelje/ice o njihovima obavezama. Planirati organizaciji i proces testiranja prilikom upisa. Dostava Izvještaja o upisu nadležnim institucijama.	Saradnja sa nadležnim organom Općine i sa sekretarom škole. Saradnja u formiranju razrednih odjela. Prikupljanje i analiza podataka nakon upisa Otvaranje pedagoških kartona učenika. Saradnja sa učiteljima, razrednicima i Komisijom za upis u I razred	(April, Avgust) Tokom školske godine za nove učenike
Ostvarivanje, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog uspjeha pojedinca, razreda i škole u cjelini Unapređenje nastave	Unaprijediti kvalitetu odnosa između svih subjekata obrazovanja (učenik-nastavnik-roditelj) Izrada Izvještaja o uspjehu učenika u učenju i vladanju, po klasifikacijama	Utvrđiti socio-ekonomski status učenika (u saradnji sa socijalnim radnikom izraditi socijalnu kartu škole) Poticati nastavnike na stvaranje dobrih odnosa sa učenicima pomažući im u pronalaženju najdjelotvornijih načina za zadovoljavanja potreba. Ukazati učenicima na tehnike i metode uspješnog učenja. Predložiti akcije za podizanje razine postignuća odjeljenja. Poticanje učenika na kvalitetno i organizirano provođenje slobodnog vremena. Razvijati povjerenje između učenika i nastavnika i samih nastavnika.	Vođenje liste praćenja – ažuriran unos podataka u pedagoški karton. Vršnjačke pomagačke grupe. Organiziranje različitih aktivnosti (sportski susreti, izložbe, takmičenja...) Saradnja sa institucijama: predavanje za nastavnike i roditelje (s akcentom na prepoznavanju nasilja)	Tokom godine
Rad s nastavnicima početnicima i pripravnicima Pedagoško – psihološka praksa studenata	Uvoditi nastavnike u samostalan odgojno-obrazovni rad	Upoznati nastavnike s organizacijom rada škole. Upoznati nastavnike sa zaduženjem i pedagoškom dokumentacijom. Upoznati ih sa Zakonski i podzakonskim aktima, te pravilnicima. Pomagati im u izradi operativnog plana i programa (smjernice za planove OZ). Pomagati pri izradi neposredne pripreme za nastavni sat. Uputiti ih u samoevaluaciju. Poticati nastavnike na stručno-pedagoško usavršavanje. Pomoć nastavnicima/pripravnicima u pripremanju za stručni ispit. Uvid u nastavni sat pripravnika Pripremanje Izvještaja za pripravnike.	Godišnji plan i program škole. Pedagoška dokumentacija. Praćenje i ocjenjivanje učenika Neposredni uvid u nastavni rad. Evaluacija održanog sata. Stručna literatura i časopisi. Sve ostale obaveze prema Pravilniku i Evidentnoj listi.	Tokom godine
Stručni rad s nastavnicima i stručnim organima škole	Unapređenje odgojno-obrazovnog rada Prisustvo sjednicama stručnih organa i	Uputiti nastavnike u izradu individualnog programa stručnog usavršavanja Učešće i praćenje kolektivnog stručnog usavršavanja u školi.	Program kolektivnog stručnog usavršavanja. Stručno usavršavanje u okviru stručnih vijeća i Nastavničkog vijeća.	Tokom godine

	pružanje stručne podrške	Pratiti nastavni proces sa unaprijed definiranim zadaćama. Poticati nastavnike na uvođenje inovacija u nastavni proces. Praćenje realizacije inovacija / projekata.	Neposredan uvid u nastavni sat svakog nastavnika. Primjena savremenih nastavnih pomagala u nastavi	
Rad s razrednim starješinama Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku	Unapređenje rada razrednika	Pratiti napredovanje učenika Poticati razrednike na stvaranje dobrih odnosa s učenicima. Poticati na stvaranje kvalitetne razredne klime. Razmijeniti materijale, ideje i iskustva Učešće u pripremi roditeljskih sastanaka. Poticati razrednike na uredno vođenje pedagoške dokumentacije i ostalih obaveza razrednika	Identifikacija učenika s posebnim potrebama: daroviti, učenici, učenici sa smetnjama u učenju, učenici sa smetnjama u ponašanju. Ostvarenje programa OZ. Odabir tema za roditeljske sastanke Održavanje radnih sastanaka s razrednicima.	Tokom godine
Rad s učenicima i učeničkim organizacijama Personalni dosje učenika, pedagoški karton Profesionalna orijentacija	Pomagati učenicima u njihovom odrastanju i napredovanju, podrška u odgojnom i obrazovnom procesu	Raditi na prevenciji ovisnosti. Osvijestiti kod učenika važnost izgradnje dobrih odnosa. Istražiti njihov svijet kvalitete, sadašnja ponašanja i frustracije. Podržavati učenike u stvaranju, evaluaciji plana akcija koje bi im pomogle u rješavanju njihovih problema. Informirati učenike o mogućnostima daljnjeg školovanja. Pomoć učenicima u planiranju učenja. Vođenje sastanaka Vijeća učenika Poticanje učenika na sudjelovanje u projektima škole. Saradnja sa CMZ-om i CSR-om.	Aktivnosti članova Vijeća učenika Sat OZ-a Profesionalna orijentacija (IX razredi) Savjetodavni rad s učenicima (grupni i individualni) Rad na Godišnjem planu i programu Vijeća učenika Evidencija u okviru pedagoškog kartona	Tokom godine
Rad s roditeljima	Pomoć roditeljima u stvaranju zdravog okruženja za rast, razvoj i napredak učenika.	Upoznati roditelje s organizacijom odgojno-obrazovnog rada škole. Uključiti ih u organizaciji i realizaciji aktivnosti koje se sprovode u školi. Pozvati roditelje na kulturno-umjetničke školske programe. Uključivati roditelje u prevenciju ovisnosti i prevenciju maloljetničke delinkvencije. Pojasniti negativne posljedice mogućeg izostajanja s nastave te zajednički odabrati prijedloge za smanjenje izostajanja, provoditi ih i pratiti njihovo ostvarenje. Razvijati saradnju između roditelja i osjećaj pripadnosti zajednici roditelja. Saradnja sa Vijećem roditelja. Savjetodavni rad s drugim roditeljima.	Roditeljski sastanci Dan škole i ostale priredbe Kamo nakon završene Osnovne škole? Teme vezane uz prevenciju ovisnosti, izostanke, maloljetničku delinkvenciju. Sve druge stručne teme namijenjene roditeljima. Saradnja sa institucijama i stručnim predavačima. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	Tokom godine
Saradnja sa direktorom i sekretarom škole	Unaprijediti timski pristup u svakodnevnom radu	Organizirati početak nastavne godine Planirati i programirati rad škole Osmisliti i organizirati rad stručnih organa škole Pratiti odgojno-obrazovna postignuća Pratiti i unapređivati rad u nastavi	Saradnja u izradi Godišnjeg plana i programa škole: kalendara rada, plana i programa odgojnog rada, plana i programa stručnih vijeća Učešće u pripremanju i radu sjednica Odjeljskih vijeća, Nastavničkih i sl. Izrada Izvještaja po ocjenjivačkim razdobljima i na kraju školske godine o postignućima učenika, vladanju, izostancima i ostvarenju nastavnih planova i programa. Posjeta nastavi i savjetodavni rad s nastavnicima.	Tokom godine
Samoobrazovanje Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	Unapređivati struku	Pratiti stručnu literaturu Učešće na seminarima i savjetovanjima Učešće na stručnim aktivnostima	Praćenje stručne literature Seminari	Tokom godine

Saradnja sa institucijama	Unaprijediti timski pristup u svakodnevnom radu	Saradnja sa društvenom sredinom: školama (osnovnim i srednjim), općinom, Insitutom, resornim Ministarstvom, Filozofskim fakultetom – Odsjek za pedagogiju i psihologiju, i drugim odgojno –obrazovnim institucijama , socijalnim i zdravstvenim institucijama i humanitarnim organizacijama.	Saradnja sa ostalim Institucijama, NVO , realizacija Projekata	Tokom godine
Ostale aktivnosti hitnog i prioritnog karaktera iz opisa poslova pedagoga	Izvršiti poslove koji su vezani uz radno mjesto pedagoga	Drugi poslovi u skladu sa kompetencijama pedagoga	Odgojno djelovanje, savjetodavni razgovori sa učenicima i roditeljima prioritnog karaktera	Tokom godine
Napomena: Operativni/ mjesečni planovi rada nalaze se kod pedagoga škole. Dnevne aktivnosti se bilježe u mrežnom dnevniku rada pedagoga.				

Mjesec	Sadržaj rada
VIII.	Godišnji plana rada psihologa i plana rada za septembar
	Sjednica Nastavničkog vijeća
	Konferencija „Dobrobit djece i prosvjetnih radnika – predstavljanje rezultata istraživanja o psihofizičkom zdravlju sa preporukama u organizaciji Ministarstva
	Izrada istaživanja – stručni ispit
IX.	Priprema i izrada mjesečnog plana i programa rada psihologa
	Priprema i izrada sedmičnog plana i programa rada psihologa
	Suradnja i informativni sastanci s razrednicima u svrhu identifikacije djece s određenim poteškoćama (poteškoće u učenju, problemi u ponašanju, emocionalne poteškoće)
	Individualno savjetodavni razgovori s učenicima
	Suradnja s roditeljima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima
	Suradnja s nastavnicima i razrednicima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima
	Praćenje adaptacije učenika I, i V razreda, te učenika koji su prešli iz drugih škola
	Program prevencije maloljetničke delikvencije i Program profesionalne orijentacije
	Suradnja s Mobilnim stručnim timom za inkluzivnu podršku
	Suradnja s asistentom u nastavi
	Suradnja s vanjskim institucijama – po potrebi
	Sudjelovanje na sastancima članova za provođenje Sekundarne prevencije za Općinu Stari Grad
	Opservacije učenika po preporuci nastavnika u svrhu identifikacije učenika s određenim poteškoćama (poteškoće u učenju, problemi u ponašanju, emocionalne poteškoće)
	Vođenje psihološke dokumentacije
	Realizacija nastavnih sati razredne zajednice na temu „Sigurnost učenika u digitalnom okruženju" u svim razredima Osnovne škole u suradnji sa pedagogom i razrednicima
	Realizacija nastavnih sati razredne zajednice na temu „Stručna služba u funkciji zadovoljenja dječijih potreba" u svim razredima Osnovne škole u suradnji s pedagogom
X	Priprema i izrada mjesečnog plana i programa rada psihologa
	Priprema i izrada sedmičnog plana i programa rada psihologa
	Sjednica Nastavničkog vijeća i sjednice odjeljskih vijeća
	Individualno savjetodavni razgovori s učenicima
	Suradnja s roditeljima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima
	Suradnja s nastavnicima i razrednicima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima
	Suradnja s Mobilnim stručnim timom za inkluzivnu podršku
	Suradnja s asistentom u nastavi
	Suradnja s vanjskim institucijama – po potrebi
	Sudjelovanje na sastancima članova za provođenje Sekundarne prevencije za Općinu Stari Grad
	Opservacije učenika po preporuci nastavnika u svrhu identifikacije učenika s određenim poteškoćama (poteškoće u učenju, problemi u ponašanju, emocionalne poteškoće)
	Vođenje psihološke dokumentacije
	Obilježavanje Dječije nedjelje (aktivnosti u školi i u saradnji sa lokalnom zajednicom)
	Radionice za učenike razredne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Jačanje vještina emocionalne inteligencije
	Radionice za učenike razredne u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Jačanje karakternih snaga i vrlina učenika
	Radionice za učenike razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, podsticanje dobrobiti učenika, razvoj rezilijentnosti i razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika
XI.	Priprema i izrada mjesečnog plana i programa rada psihologa
	Priprema i izrada sedmičnog plana i programa rada psihologa
	Individualno savjetodavni razgovori s učenicima
	Suradnja s roditeljima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima
	Suradnja s nastavnicima i razrednicima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima
	Sjednica Nastavničkog vijeća i sjednice odjeljskih vijeća
	Suradnja s asistentom u nastavi
	Suradnja s vanjskim institucijama – po potrebi
	Sudjelovanje na sastancima članova za provođenje Sekundarne prevencije za Općinu Stari Grad

XII.	Opservacije učenika po preporuci nastavnika u svrhu identifikacije učenika s određenim poteškoćama (poteškoće u učenju, problemi u ponašanju, emocionalne poteškoće)	
	Vođenje psihološke dokumentacije	
	Radionice za učenike razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)	
	Radionice za učenike razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, podsticanje dobrobiti učenika, razvoj rezilijentnosti i razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika	
	Radionice za učenike IX razreda: Stop upotrebi psihoaktivnih supstanci u saradnji sa pedagogom, razrednicima i PU Stari Grad	
	Profesionalna orijentacija: Radionica za učenike IX razreda prema Programu upravljanja karijerom – Priručnik za nastavnike	
	Priprema i izrada mjesečnog plana i programa rada psihologa	
	Priprema i izrada sedmičnog plana i programa rada psihologa	
	Sjednica Nastavničkog vijeća	
	Radionice za učenike razredne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Jačanje karakternih snaga i vrlina učenika	
	Radionice za učenike razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Ponašanje/postupanje u kriznim događajima koji mogu ugroziti život i zdravlje/krizni, iznenadni događaji u saradnji sa Ministarstvom	
	Radionice za učenike razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)	
	Radionice za učenike predmetne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Prevencija trgovine ljudima	
	Radionice za učenike VI-IX razreda u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Kako se nositi sa strahom od ocjenjivanja (ispitna anksioznost)	
	Radionice za učenike IX razreda “Terapeutske priče” u saradnji sa pedagogom, razrednicima i Ministarstvom	
	Profesionalna orijentacija: Radionica za učenike IX razreda prema Programu upravljanja karijerom – Priručnik za nastavnike	
	Rad sa nadarenim učenicima	
	I.	Priprema i izrada mjesečnog plana i programa rada psihologa
		Priprema i izrada sedmičnog plana i programa rada psihologa
		Sjednica Nastavničkog vijeća
Sjednice Odjeljskih vijeća		
Suradnja s Mobilnim stručnim timom za inkluzivnu podršku		
Suradnja s asistentom u nastavi		
Suradnja s vanjskim institucijama – po potrebi		
Sudjelovanje na sastancima članova za provođenje Sekundarne prevencije za Općinu Stari Grad		
Analiza postignuća učenika koji rade po IPP-u – u saradnji sa Mobilnim timom		
Evidentiranje učenika sa sniženim vladanjem te planiranje savjetodavnog rada s istima		
Seminari i stručni aktivni u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS i IRPO-a		
II.	Priprema i izrada mjesečnog plana i programa rada psihologa	
	Priprema i izrada sedmičnog plana i programa rada psihologa	
	Sjednica Nastavničkog vijeća	
	Suradnja s roditeljima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima	
	Suradnja s nastavnicima i razrednicima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima	
	Suradnja s Mobilnim stručnim timom za inkluzivnu podršku	
	Suradnja s asistentom u nastavi	
	Suradnja s vanjskim institucijama – po potrebi	
	Sudjelovanje na sastancima članova za provođenje Sekundarne prevencije za Stari Grad	
	Opservacije učenika po preporuci nastavnika u svrhu identifikacije učenika s određenim poteškoćama (poteškoće u učenju, problemi u ponašanju, emocionalne poteškoće)	
	Vođenje psihološke dokumentacije	
	Radionice za učenike razredne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Jačanje vještina emocionalne inteligencije - Empatija	

	Radionice za učenike razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, podsticanje dobrobiti učenika, razvoj rezilijentnosti i razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika
	Aktivnosti: Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u Kantonu Sarajevo - 6.2.2024.
	Aktivnosti: Dan ružičastih majica – prevencija nasilja – 28.2.2024.
	Radionice za učenike razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Sigurnost učenika u digitalnom okruženju
	Radionice za učenike V razreda „Razvoj emocionalnog rječnika“ u saradnji sa pedagogom i razrednicima
	Ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu
	Rad sa nadarenim učenicima
III.	Priprema i izrada mjesečnog plana i programa rada psihologa
	Priprema i izradasedmičnih planova i programa rada psihologa
	Sjednica Nastavničkog vijeća
	Sjednica Vijeća roditelja
	Suradnja s roditeljima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima
	Suradnja s nastavnicima i razrednicima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima
	Suradnja s Mobilnim stručnim timom za inkluzivnu podršku
	Suradnja s asistentom u nastavi
	Suradnja s vanjskim institucijama – po potrebi
	Sudjelovanje na sastancima članova za provođenje Sekundarne prevencije za Općinu Stari Grad
	Opservacije učenika po preporuci nastavnika u svrhu identifikacije učenika s određenim poteškoćama (poteškoće u učenju, problemi u ponašanju, emocionalne poteškoće)
	Radionice za učenike razredne u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Jačanje vještina emocionalne inteligencije - Empatije
	Radionice za učenike V razreda „Razvoj emocionalnog rječnika“ u saradnji sa pedagogom i razrednicima
	Radionice za učenike razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, podsticanje dobrobiti učenika, razvoj rezilijentnosti i razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika
	Radionice za učenike IX razreda: Stop upotrebi psihoaktivnih supstanci u saradnji sa pedagogom, razrednicima i PU Stari Grad
	Radionice za učenike IX razreda “Terapeutske priče” u saradnji sa pedagogom, razrednicima i Ministarstvom
	Radionica za učenike IX razreda prema Programu upravljanja karijerom – Priručnik za nastavnike /Razvoj karijere (Podaci Zavoda za zapošljavanje Kantona Sarajevo)
	Ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu
	Vođenje psihološke dokumentacije
IV.	Priprema i izrada mjesečnog plana i programa rada psihologa
	Priprema i izrada sedmičnih planova i programa rada psihologa
	Sjednica Nastavničkog vijeća i sjednice odjeljenjskih vijeća
	Individualno savjetodavni razgovori s učenicima
	Suradnja s roditeljima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima
	Suradnja s nastavnicima i razrednicima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima
	Suradnja s Mobilnim stručnim timom za inkluzivnu podršku
	Suradnja s asistentom u nastavi
	Suradnja s vanjskim institucijama – po potrebi
	Sudjelovanje na sastancima članova za provođenje Sekundarne prevencije za Općinu Stari Grad
	Opservacije učenika po preporuci nastavnika u svrhu identifikacije učenika s određenim poteškoćama (poteškoće u učenju, problemi u ponašanju, emocionalne poteškoće)
	Vođenje psihološke dokumentacije
	Radionice za učenike razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)
	Radionice za učenike predmetne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Prevencija trgovine ljudima u saradnji sa PU Stari Grad
	Radionice za učenike razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Ponašanje/postupanje u kriznim događajima koji mogu ugroziti život i zdravlje/krizni, iznenadni događaji u saradnji sa Ministarstvom
	Radionica za učenike VIII razreda “Blueprint” u saradnji sa Ministarstvom
	Ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu

V.	Priprema i izrada sedmičnih planova i programa rada psihologa
	Sjednica Nastavničkog vijeća i sjednice odjeljskih vijeća
	Individualno savjetodavni razgovori s učenicima
	Suradnja s roditeljima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima
	Suradnja s nastavnicima i razrednicima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima
	Suradnja s Mobilnim stručnim timom za inkluzivnu podršku
	Suradnja s asistentom u nastavi
	Suradnja s vanjskim institucijama – po potrebi
	Sudjelovanje na sastancima članova za provođenje Sekundarne prevencije za Općinu Stari Grad
	Opservacije učenika po preporuci nastavnika u svrhu identifikacije učenika s određenim poteškoćama (poteškoće u učenju, problemi u ponašanju, emocionalne poteškoće)
	Vođenje psihološke dokumentacije
	Obilježavanje značajnih datuma: Međunarodni dan obitelji/porodice
	Radionice za učenike razredne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Jačanje karakternih snaga i vrlina učenika
	Radionice za učenike razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)
	Radionice za učenike predmetne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, podsticanje dobrobiti učenika, razvoj rezilijentnosti i razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika
	Radionice za učenike VI razreda u saradnji sa MUP KS: Prevencija maloljetničke delikvencije „Lopov uvijek mora biti otkriven“
	Radionica za učenike VIII razreda “Blueprint” u saradnji sa Ministarstvom
Radionice za učenike VI-IX razreda u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Kako se nositi sa strahom od ocjenjivanja (ispitna anksioznost)	
Profesionalna orijentacija (Saradnja sa srednjim školama i dogovori prezentacije srednjih škola učenicima IX razreda; analiza urađenih testova i upitnika)	
Rad sa nadarenim učenicima	
VI.	Priprema i izrada sedmičnih planova i programa rada psihologa
	Sjednica Nastavničkog vijeća i sjednice odjeljskih vijeća
	Individualno savjetodavni razgovori s učenicima
	Suradnja s roditeljima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima
	Suradnja s nastavnicima i razrednicima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka o učenicima
	Suradnja s Mobilnim stručnim timom za inkluzivnu podršku
	Suradnja s asistentom u nastavi
	Suradnja s vanjskim institucijama – po potrebi
	Vođenje psihološke dokumentacije
	Evaluacija Individualno prilagođenih programa i Individualizirano edukacijskih programa za učenike koji su nastavu pohađali po istom
	Aktivnosti oko realizacije eksterne mature (Posebna pažnja za učenike koji rade po IPP-u.)
	Radionice za učenike razredne nastave u saradnji sa pedagogom i razrednicima: Jačanje karakternih snaga i vrlina učenika
Radionica za učenike VIII razreda “Blueprint” u saradnji sa Ministarstvom	
Edukacije	
VIII	Priprema i izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa za školsku 2024/2025.godina
	Ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu
	Priprema dokumentacije za izradu Individualno prilagođenih programa i Individualizirano edukacijskih programa za školsku 2024/2025

Socijalni radnik škole

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

(Tabela 54.g.)

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

Bibliotekar

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

(Tabela 54.i.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	<ul style="list-style-type: none">- Učešće u izradi Godišnjeg programa rada za novu školsku godinu- Poslovi raspodjele udžbenika- Upis učenika u biblioteku- Rad na popularizaciji dječije štampe
Oktobar	<p>Početak rada čitaonice</p> <ul style="list-style-type: none">- Poslovi planiranja nabavke radnog materijala i knjižnog fonda- Inventarisanje knjižnog fonda- Promocija mjeseca knjige- Signatura bibliotečkih jedinica- Rad na popularizaciji dječije štampe- Rad sa nastavnicima (lektire predviđene nastavnim planom i programom)
Novembar	<ul style="list-style-type: none">- Rad sa nastavnicima (lektire predviđene nastavnim planom i programom)- Odgovaranje na informacijske zahtjeve korisnika- Kontinuirana nabavka i obrada knjiga- Rad na popularizaciji dječije štampe- Rad sa korisnicima- Rad u čitaonici
Decembar	<p>Kontinuirana nabavka i obrada bibliotečkog materijala</p> <ul style="list-style-type: none">- Saradnja sa drugim bibliotekama i institucijama- Rad sa korisnicima- Rad u čitaonici- Promocija dječije štampe- Izvještaj za Komisije
Januar	<ul style="list-style-type: none">- Vođenje statistike o korištenju bibliotečke građe- Rad na blagovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole o periodici i stručnoj literaturi
Februar	<ul style="list-style-type: none">- Saradnja sa nastavnicima na popularizaciji knjige- Rad u čitaonici

	<ul style="list-style-type: none"> - Rad sa korisnicima - Promocija dječije štampe - Projekti
Mart	<p>Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje kataloga izdavača i novih izdanja - Rad u čitaonici - Rad sa korisnicima - Promocija dječije štampe
April	<p>Održavanje kontakata sa školskim, fakultetskim, univerzitetskim i javnim bibliotekama u Sarajevu i BiH, te međubibliotečka saradnja i razmjena</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rad u čitaonici - Promocija dječije štampe - Rad sa korisnicima
Maj	<p>Promocija dječije štampe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učešće u radu škole - Stručne informacije o metodičkim napomenama i korištenju literature - Rad u čitaonici - Promocija dječije štampe - Posjete - Rad sa korisnicima
Juni	<p>Sređivanje kartoteke (ispis devetih razreda)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razduživanje učenika - Vođenje statistike o korištenju bibliotečke građe - Realiziranje - Stručno usavršavanje
Juli	
August	<p>učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole za novu školsku godinu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi planiranja nabavke radnog materijala i knjižnog fonda - saradnja sa nastavnicima – spisak lektira i udžbenika - saradnja sa izdavačima– spisak lektira i udžbenika - priprema za raspodjelu udžbenika – saradnja sa razrednicima - pripreme za novu školsku godinu

Program rada sekretar škole

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

(Tabela 54.j.)

MJESEC	SADRŽAJ RADA
VIII	<ul style="list-style-type: none"> • Prati propise iz područja osnovnog obrazovanja • Učestvuje u pripremi i održavanju sjednice Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora • Raspisuje konkurs po odluci Školskog odbora • Prima pristigle molbe po raspisanom konkursu • Organizuje rad i vrši nadzor nad radom pomoćno-tehničkog osoblja • Vršiti odjave radnika koji su zasnovali radni odnos na određeno vrijeme • Vršiti prijave radnika za novu školsku godinu • Priprema odluke i ugovore za prijem u radni odnos • Priprema i vrši prijave za popravni ispit • Izrada Odluka i zaključaka sa sjednica Nastavničkog vijeća • Dostavljanje dopisa relevantnim institucijama • Ispomoć Komisiji za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika- sačinjavanje poziva i obavijesti • Izrada Rješenja, Odluka, zaključaka i drugih normativnih akata • Izrada spiskova za učenike za kupone u saradnji sa nastavnicima • Vršiti upis djece u I razred za predstojeću školsku godinu • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole
IX	<ul style="list-style-type: none"> • Saradnja sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama • Praćenje realizacije programa rada, propisa iz područja osnovnog obrazovanja, primjene ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata • Učestvuje u pripremi i održavanju sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora • Poslovi oko zdravstvene zaštite učenika i učenika škole • Izrada Odluka i zaključaka sa sjednica Nastavničkog vijeća • Arhivski poslovi, čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole • Vršiti izrađivanje ugovora za izdavanje u zakup sale • Vršiti izrađivanje tabela za ppz o evidenciji radnika • Vršiti unos podataka za radnike u EMIS sistem • Organizacija i nadzor nad radom pomoćno tehničkog osoblja • Izrada Rješenja, Odluka, zaključaka i drugih normativnih akata • Izdavanje prevodnica, potvrda, uvjerenja • Drugi poslovi po nalogu direktora • Izrada spiskova za učenike za kupone u saradnji sa nastavnicima

<p style="text-align: center;">X</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saradnja sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama • Praćenje realizacije programa rada, propisa iz područja osnovnog obrazovanja, primjene ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata • Poslovi koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa • Izrada Odluka i zaključaka sa sjednica Nastavničkog vijeća • Arhivski poslovi, čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole • Izrada Rješenja o 40-h za nastavnike • Izrada spiskova za učenike za kupone u saradnji sa nastavnicima • Izrada Rješenja, Odluka, zaključaka i drugih normativnih akata • Organizacija i nadzor nad radom pomoćno-tehničkog osoblja • Izdavanje prevodnica ,potvrda, uvjerenja • Drugi poslovi po nalogu direktora
<p style="text-align: center;">XI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saradnja sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama • Praćenje realizacije programa rada, propisa iz područja osnovnog obrazovanja, primjene ostalih zakonskih propisa • Učešće u pripremi i održavanju sjednice Školskog odbora, rad na zapisniku sjednice Školskog odbora i izrada odluka i zaključaka • Poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije • Izrada Odluka i zaključaka sa sjednica Nastavničkog vijeća • Izdavanje potvrda, uvjerenja i dr. • Izrada spiskova za učenike za kupone u saradnji sa nastavnicima • Organizuje rad i vrši nadzor nad radom pomoćno-tehničkog osoblja • Izrada Rješenja, Odluka, zaključaka i drugih normativnih akata • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole
<p style="text-align: center;">XII</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saradnja sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama • Praćenje realizacije programa rada, propisa iz područja osnovnog obrazovanja, primjene ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata • Učešće u izradi informacija, izvještaja, analiza i dr. • Učešće u pripremi i održavanju sjednice Školskog odbora, rad na zapisniku sjednice Školskog odbora i izrada odluka i zaključaka • Izrada Odluka i zaključaka sa sjednica Nastavničkog vijeća • Izrada spiskova za učenike za kupone u saradnji sa nastavnicima • Arhivski poslovi, čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole • Organizacija i nadzor nad radom pomoćno - tehničkog osoblja • Izrada Rješenja, Odluka, zaključaka i drugih normativnih akata • Izdavanje potvrda , uvjerenja i dr. • Drugi poslovi po nalogu direktora

I	<ul style="list-style-type: none"> • Učešće u izradi informacija, izvještaja, analiza i dr. • Saradnja sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama • Praćenje realizacije programa rada, propisa iz područja osnovnog obrazovanja, primjene ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata • Učešće u pripremi i održavanju sjednice školskog odbora, rad na zapisniku sjednice školskog odbora i izrada odluka i zaključaka • Izrada Odluka i zaključaka sa sjednica Nastavničkog vijeća • Izdavanje, potvrda i uvjerenja • Organizacija i nadzor nad radom pomoćno-tehničkog osoblja u školi • Izrada Rješenja, Odluka, zaključaka i drugih normativnih akata • Poslovi ažuriranja arhive, čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole • Izrada Rješenja o ocjenjivanju radnika i sticanju zvanja • Drugi poslovi po nalogu direktora
II	<ul style="list-style-type: none"> • Saradnja sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama • Učestvuje u pripremi i održavanju sjednice Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora • Praćenje realizacije programa rada, propisa iz područja osnovnog obrazovanja, primjene ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata • Izrada Rješenja, Odluka, zaključaka i drugih normativnih akata • Izrada spiskova za učenike za kupone u saradnji sa nastavnicima • Izrada Odluka i zaključaka sa sjednica Nastavničkog vijeća • Učešće u izradi informacija, izvještaja, analiza i dr. • Organizuje rad i vrši nadzor nad radom pomoćno-tehničkog osoblja • Poslovi ažuriranja arhive nad radom pomoćno-tehničkog osoblja u školi • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole
III	<ul style="list-style-type: none"> • Saradnja sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama • Praćenje realizacije programa rada, propisa iz područja osnovnog obrazovanja, primjene ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata • Poslovi koji prizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa • Poslovi oko zdravstvene zaštite učenika i uposlenika škole • Arhivski poslovi, čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole • Izrada Odluka i zaključaka sa sjednica Nastavničkog vijeća • Izrada spiskova za učenike za kupone u saradnji sa nastavnicima • Organizacija i nadzor nad radom pomoćno tehničkog osoblja • Izrada Rješenja, Odluka, zaključaka i drugih normativnih akata • Izdavanje prevodnica, potvrda, uvjerenja • Drugi poslovi po nalogu direktora

IV	<ul style="list-style-type: none"> • Saradnja sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama • Praćenje Realizacije programa rada, propisa iz područja osnovnog obrazovanja, primjene ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata • Poslovi koji prizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa • Arhivski poslovi, čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole • Izrada Odluka i zaključaka sa sjednica Nastavničkog vijeća • Izrada Rješenja, Odluka, zaključaka i drugih normativnih akata • Izrada spiskova za učenike za kupone u saradnji sa nastavnicima • Vršiti upis djece u I razred za predstojeću školsku godinu • Izdavanje potvrda, uvjerenja • Organizacija i nadzor nad radom pomoćno-tehničkog osoblja • Drugi poslovi po nalogu direktora
V	<ul style="list-style-type: none"> • Saradnja sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama • Učestvuje u pripremi i održavanju sjednice Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora • Praćenje realizacije programa rada, propisa iz područja osnovnog obrazovanja, primjene ostalih zakonskih propisa • Vršiti poslove ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije • Organizuje rad i vrši nadzor nad radom pomoćno-tehničkog osoblja • Izrada Odluka i zaključaka sa sjednica Nastavničkog vijeća • Izdavanje potvrda, uvjerenja i dr. • Izrada Rješenja, Odluka, zaključaka i drugih normativnih akata • Izrada spiskova za učenike za kupone u saradnji sa nastavnicima • Učešće u Komisijama • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole
VI	<ul style="list-style-type: none"> • Saradnja sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama • Praćenje realizacije programa rada, propisa iz područja osnovnog obrazovanja, primjene ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata • Poslovi koji prizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa • Učestvuje u pripremi i održavanju sjednice Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora • Učešće u Komisiji za tehnološki višak • Izrada spiskova za učenike za kupone u saradnji sa nastavnicima • Izrada Rješenja o ocjenjivanju radnika i sticanju zvanja • Izrada Rješenja o godišnjem odmoru za sve uposlenike • Izrada Odluka i zaključaka sa sjednica Nastavničkog vijeća • Arhivski poslovi, čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole • Izrada Rješenja, Odluka, zaključaka i drugih normativnih akata • Organizacija i nadzor nad radom pomoćno - tehničkog osoblja • Izdavanje prevodnica, potvrda, uvjerenja • Drugi poslovi po nalogu direktora

Program rada Računovodstveno-finansijski radnik škole

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

(Tabela 54.k.)

MJESEC	SADRŽAJ RADA
I	Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike Kordinacija godišnjeg popisa stalnih sredstava, potraživanja i obaveza pri predaji Izvještaja o popisu Grantovi, transferi, donacije koordinacija pri naplati i potrošnji istih-izrada izvještaja o utrošku sredstava Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu. Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta Izrada Plana nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom Obračun cijene prevoza zaposlenika Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
II	Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Priprema i predaja godišnjeg obračuna prema Zakonskim propisima Grantovi, transferi, donacije koordinacija pri naplati i potrošnji istih-izrada izvještaja o utrošku sredstava Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu. Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom Obračun cijene prevoza zaposlenika Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
III	Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća

	<p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor</p> <p>Blagajničko poslovanje</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike</p> <p>Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki</p> <p>Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
IV	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor</p> <p>Blagajničko poslovanje</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike</p> <p>Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta za prvi kvartal</p> <p>Tromjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta</p> <p>Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki</p> <p>Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi</p> <p>Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje brutl</p> <p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor</p> <p>Blagajničko poslovanje</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike</p> <p>Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki</p> <p>Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi</p>

	<p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora bilansa Ministarstvu finansija. Dostava kvartalnog izvještaja na propisanim obrascima u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH. Dostava tromjesečnog izvještaja – obrazloženje programskih rezultata izvršenja budžeta za prvi kvartal.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
V	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor</p> <p>Blagajničko poslovanje</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike</p> <p>Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki</p> <p>Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
VI	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor</p> <p>Blagajničko poslovanje</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike</p> <p>Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p>
VII	<p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta za drugi kvartal</p> <p>Tromjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta</p> <p>Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki</p> <p>Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi</p> <p>Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Dostava kvartalnog izvještaja na propisanim obrascima u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH. Dostava tromjesečnog izvještaja.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
VIII	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor</p> <p>Blagajničko poslovanje</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike</p>

	<p>Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu. Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom Obračun cijene prevoza zaposlenika Obravljavanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
IX	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Prijava odbačena i administrativnih zabrana za zaposlenike Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu. Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom Obračun cijene prevoza zaposlenika Obravljavanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
X	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Prijava odbačena i administrativnih zabrana za zaposlenike Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu. Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta za drugi kvartal Devetomjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom Obračun cijene prevoza zaposlenika Obravljavanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Dostava kvartalnog izvještaja na propisanim obrascima u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH.Dostava devetomjesečnog izveštaja. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>

XI	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu. Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom Obračun cijene prevoza zaposlenika Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
XII	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu. Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom Obračun cijene prevoza zaposlenika Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>

Program rada vijeća učenika

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

(Tabela 55.)

MJESEC	SADRŽAJ RADA
septembar	<ol style="list-style-type: none">1. Konstituisanje Vijeća učenika2. Usvajanje Godišnjeg plana rada Vijeća učenika3. Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća učenika4. Razmatranje mogućnosti za realizaciju idejnih projekata Vijeća učenika
oktobar	<ol style="list-style-type: none">1. Planiranje i realizovanje Međunarodnog dana starih (1.10.) – posjeta staračkom domu/razgovor na datu temu (dom penzionera GREEN)2. Obilježavanje Svjetskog dana učitelja (5.10.)3. Tekuća pitanja
novembar	<ol style="list-style-type: none">1. Obilježavanje Međunarodnog dana djeteta (20.11.)2. Diskusija na temu „Sigurnost na internetu“
decembar	<ol style="list-style-type: none">1. Obilježavanje Međunarodnog dana ljudskih prava (10.12.) i Međunarodnog dana invalidnih lica (3.12.) (film Herkul u kolicima i predstavljanje bivše učenice)2. Vršnjačko nasilje (prikazivanje filma)3. Prijedlog mjera prevencije vršnjačkog nasilja u školi
februar	<ol style="list-style-type: none">1. Uspjeh, vladanje i izostanci učenika po odjeljenjima na kraju I polugodišta2. Zloupotreba nargile i enregetskih napitaka – razgovor i prezentacija
mart	<ol style="list-style-type: none">1. Inkluzija (21.3)2. Tekuća pitanja
april	<ol style="list-style-type: none">1. Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja (7.4.)2. Zdrava ishrana i sportske aktivnosti (gost)
maj	<ol style="list-style-type: none">1. Radionica na temu: “Uspješna komunikacija –asertivno ponašanje“2. Tekuća pitanja
juni	<ol style="list-style-type: none">1. Analiza rada Vijeća učenika

Program rada vijeća roditelja

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

(Tabela 56.)

MJESEC	SADRŽAJ RADA
septembar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upoznavanje sa roditeljima i formiranje Vijeća 2. Usvajanje poslovnika o radu V.R. 3. Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća roditelja 4. Tekuća pitanja
oktobar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usvajanje plana rada VR 2. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine Stari grad, predsjednik VR 3. Davanje saglasnosti za slanje dopisa VR 4. Tekuća pitanja
novembar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obilježavanje 25. Novembra – Dana nezavisnosti 2. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine, predsjednik VR 3. Aktivnosti oko realizacije škole u prirodi 4. Tekuća pitanja
decembar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikacija potreba roditelja i škole 2. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine, predsjednik VR 3. Tekuća pitanja
februar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza postignutih polugodišnjih rezultata i predlaganje aktivnosti za rješavanje poteškoća 2. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine, predsjednik VR 3. Tekuća pitanja
mart	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktivnosti na uređenju školskog dvorišta i prostora oko škole 2. Informisanje VR o postignutim rezultatima sa takmičenja učenika iz škole 3. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine 4. , predsjednik VR
april	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informacija o učešću roditelja pri uređenju školskog dvorišta 2. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine Stari grad, predsjednik VR 3. Tekuća pitanja
maj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktivnosti oko organizovanja ekskurzije 2. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine Stari grad, predsjednik VR 3. Tekuća pitanja
juni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rada VR i usvajanje izvještaja o realizaciji plana 2. Prijedlog mjera za poboljšanje rada VR 3. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine Stari grad, predsjednik VR 4. Tekuća pitanja

30. Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom

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

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

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

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

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

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

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

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

Sa inovacijom se prethodno upoznaju stručni aktivni i nastavničko vijeće.

Projekti inovacije mogu biti:

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

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

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

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

(Tabela 57.)

r/b	Naziv projektne aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosilac projektne aktivnosti
1.	Odrastimo zajedno	Školska 2023/24	Nastavnici razredne nastave 1 do 5 razreda, Narko NE
2.	Recikliranje	Školska 2023/24	Nastavnica biologije u okviru sekcija
3.	Radionice za roditelje	Školska 2023/24	Vijeće roditelja
...			

31. Plan realizacije javnih manifestacija

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

(Tabela 58.)

r/b	Manifestacija	Vrijeme realizacije	Nosilac aktivnosti
1.	Dan škole	15.05.2024	Škola
2.	Dan državnosti	25.11.2024	Škola
3.	Nova godina	31.12.2023	Škola/razrednici
4.	Dan nezavisnosti	01.03.2024	Škola
5.	Svjetski dan učitelja	05.10.2023	Škola
6.	Svečanost prijema prvaića	01.09.2023	Škola/Općina
7.	Svjetski dan pismenosti	08.09.2023	Škola/sekcija
8.	Oktobar-mjesec knjige	Oktobar 2023	Sekcije, razrednici, bibliotekar
9.	Dječija nedjelja	01.10.-07.10.2023	Škola, Sekcije, razrednici, bibliotekar
10.	Svjetski dan učitelja	05.10.2023	Škola
11.	Dan pronalazača	12.10.2023	Nastavnici predmetne nastave, voditelji sekcija
12.	Dan ujedinjenih nacija	24.10.2023	Razrednici
13.	Svjetski dan štednje	31.10.2023	Razrednici
14.	Dan ljudskih prava	10.12.2023	Razrednici , pedagoška služba, bibliotekar, voditelji sekcija
15.	Dan UNICEF-a	11.12.2023	Razrednici, pedagoška služba, bibliotekar, voditelji sekcija
16.	Međunarodni dan maternjeg jezika	21.02.2024	Razrednici razredne nastave, nastavnica BHS jezika, bibliotekar, voditelji sekcija
17.	Dan ružičastih majica	februar	Razrednici, pedagoška služba
18.	Svjetski dan knjige	02.03.2024	Razrednici, nastavnica BHS jezika, bibliotekar, pedagoška služba, voditelji sekcija
19.	Međunarodni dan žena	08.03.2024	Razrednici, voditelji sekcija
20.	Međunarodni dan dječije književnosti	02.04.2024	Razrednici, nastavnica BHS, bibliotekar, voditelji sekcija
21.	Međunarodni dan zdravlja	07.04.2024	Razrednici, nastavnica biologije, pedagoška služba, voditelji sekcija
22.	Međunarodni praznik rada	01 i 02. 05. 2024	Škola
23.	Međunarodni dan Crvenog križa	08.05.2024	Razrednici, nastavnica biologije, nastavnica historije, nastavnik geografije, voditelji sekcija
24.	Dan Evrope	09.05.2024	Škola
25.	Međunarodni dan porodice	15.05.2024	Škola
26.	Međunarodni dan sporta	25.05.2024	Razrednici, nastavnik TIZO, voditelji sekcija
27.	Svetski dan zaštite čovjekove okoline	05.06.2024	Razrednici, nastavnici biologije i hemije, voditelji sekcija
28.	Aktivnosti za maturante	Od 05.06.2024	Škola/Općina/razrednici

32. Zadaci za unapređenje rada

U tabelu 59. upisuju se podaci o zadacima za unapređenje rada koji se definiraju na osnovu uspjeha učenika u učenju i vladanju u prethodnim školskim godinama, učešća i rezultata postignutih na takmičenjima, revijama, smotrama, opremanju škole, izgradnji infrastrukture i ostalih aktivnosti kao i mogućnosti za unapređenje rada za tekuću školsku godinu.

(Tabela 59.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Vrijeme
1.	Nabavka pametne table	Škola uz saradnju sa Gradskom upravom	Oktobar 2023
2.	Popravka terase u objektu B	Škola, Projekat,	Drugo polugodište šk.2023/24
3.	Sanacija fasada	Po Tenderu	Školska 2023/24 godina
4.	Nabavka opreme i učila	Škola/Ostali	Školska 2023/24

PRILOZI

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

1. NASTAVNI KALENDAR

MJESEC	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
DAN	RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SUJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ
Ponedjeljak	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
Utorak	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
Srijeda	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26
Četvrtak	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
Petak	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
Subota	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
Nedjelja	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 5	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30

PRVO POLUGODIŠTE			
Broj kalendarskih dana		Broj nastavnih dana	
Ponedjeljak	17	U utorak, 26. 12., po rasporedu od ponedjeljka	P 17
Utorak	17		U 16
Srijeda	17		S 17
Četvrtak	17		Č 16
Petak	18		P 18

DRUGO POLUGODIŠTE			
Broj kalendarskih dana		Broj nastavnih dana	
Ponedjeljak	20	U utorak, 30. 4., po rasporedu od četvrtka	P 18
Utorak	20		U 19
Srijeda	20		S 18
Četvrtak	19		Č 19
Petak	19		P 17

ŠKOLSKA 2023/2024. GODINA

PRILOG ŠKOLSKOM KALENDARU

- 1. 9. 2023. Početak školske 2023/2024. godine
- 1. 9. 2023. Početak redovne nastave
- 1. 9. 2023. Prijem prvačića
- 8. 9. 2023. Svjetski dan pismenosti
- Oktoibar/mjesec knjige
- 1. 10. – 7. 10. Dječija nedjelja
- 4. 10. 2023. Međunarodni dan zaštite životinja

- 5. 10. 2023. Svjetski dan učitelja

- 12. 10. 2023. Dan pronalazača
- 24. 10. 2023. Dan Ujedinjenih nacija
- 31. 10. 2023. Svjetski dan štednje
- 25. 11. 2023. Dan državnosti BiH
- 10. 12. 2023. Dan ljudskih prava

- 11. 12. 2023. Dan UNICEF-a

- 7. 12. 2023. Hanuka
- 25. 12. 2023. Božić (po Gregorijanskom kalendaru)
- 31. 12. 2023. Kraj I polugodišta
- 31. 12. 2023. Dan dječije radosti
- 1. 1. i 2. 1. 2024. Nova godina
- 1. 1. – 28. 1. 2024. Zimski raspust
- 7. 1. 2024. Božić (po julijanskom kalendaru)
- 14. 1. 2024. Nova godina (po julijanskom kalendaru)
- 29. 1. 2024. Početak nastave u II polugodištu školske 2023/2024. godine
- 21. 2. 2024. Međunarodni dan maternjeg jezika
- 1. 3. 2024. Dan nezavisnosti BiH

- 2. 3. 2024. Svjetski dan knjige

- 8. 3. 2024. Međunarodni dan žena
- 2. 4. 2024. Međunarodni dan dječije književnosti
- 7. 4. 2024. Međunarodni dan zdravlja
- 29. 3. 2024. Veliki petak (po gregorijanskom kalendaru)
- 31. 3. 2024. Uskrs
- 1. 4. 2024. Uskrsni ponedjeljak (po gregorijanskom kalendaru)
- 3. 5. 2024. Veliki petak (po julijanskom kalendaru)
- 5. 5. 2024. Vaskrs

- 6. 5. 2024. Vaskrsni ponedjeljak (po julijanskom kalendaru)

- 10. 4. 2024. Ramazanski bajram
- 1. 5. i 2. 5. 2024. Međunarodni praznik rada
- 8. 5. 2024. Međunarodni dan Crvenog križa

- 9. 5. 2024. Dan pobjede nad fašizmom/Dan Evrope

- 8. 5. 2024. Završetak nastave za učenike završnih razreda srednjih škola
- 15. 5. 2024. Međunarodni dan porodice
- 25. 5. 2024. Međunarodni dan sporta
- 5. 6. 2024. Svjetski dan zaštite čovjekove okoline
- 5. 6. 2024. Završetak nastave za učenike I i IX razreda osnovnih škola
- 12. 6. 2024. Završetak redovne nastave
- 26. 6. 2024. Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droge i trgovine ljudima
- 16. 6. 2024. Kurban-bajram
- 7. 7. 2024. Nova godina (po hidžretskom kalendaru)

NAPOMENE:

U prvom polugodištu realizirat će se 84, a u drugom polugodištu 91 nastavni dan.

Kako bi se tokom nastavne godine realizirao fond časova predviđen nastavnim planovima i programima i izjednačio broj nastavnih dana, neophodno je:

- u utorak, 26. 12. 2023. godine, raditi po rasporedu od ponedjeljka, -
- u utorak, 30. 4. 2024. godine, raditi po rasporedu od četvrtka.

Dana 5. 10. 2023. godine obilježiti će se Dan nastavnika u Kantonu Sarajevo kao radni nenastavni dan uz prigodan program s ciljem promocije njegovog značaja i uloge nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu.

Svaka će škola prema nastavnom kalendaru i ovom prilogu uraditi svoj kalendar te posebno planirati: Dan škole, sjednice odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sjednice stručnih aktiva, izlete, posjete, ekskurzije i druge manifestacije i način njihovog obilježavanja, kao i sve ostalo što je specifično za pojedinu školu.

Izvori koji su korišteni za podatke neophodne za izradu školskog kalendara:

- www.neradni-dani.com
- www.jews.ba/kalendar
- školski kalendar za školsku 2022/2023. godinu
- prilog školskom kalendaru za školsku 2022/2023. godinu.

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

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

PLAN PISMENIH PROVJERA ZNANJA

SEPTEMBAR

pon	uto	sri	čet	pet
				01
04	05	06	07	08
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25 9-njemački	26	27	28	29 5,6,7,8,- njemački

OKTOBAR

pon	uto	sri	čet	pet
2 online	3 online	4 online	5 Obilježavanje Dana nastavnika Nenastavni dan online	6 online
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20

23 9-njemački	24	25	26 4-matematika	27 5,6,7,8,-njemački
30 3-matematika 6-informatika	31			

NOVEMBAR

pon	uto	sri	čet	pet
		1 5-matematika	2 9-informatika	3
6	7	8	9	10

13 8-informatika 9-biologija	14	15 4-informatika	16 7-engleski	17 9-engleski
20 5-informatika 9-njemački	21	22 6-BHS	23	24 5,6,7,8-njemački
27	28	29	30	

DECEMBAR

pon	uto	sri	čet	pet
				1 8-engleski
4 9-BHS	5 5-Društvo 8-biologij	6	7 3-BHS 8-hemija	8
11 5-Priroda 7-biologija 8-fizika	12	13 9-matematika	14 6-engleski 8-BHS 9-fizika	15 3-Moja okolina 5-BHS 6-Matematika 7-BHS
18 4-BHS 7-matematika 9-njemački	19 5-matematika 8-matematika	20	21 3-matematika 4-Moja okolina 9-hemija	22 5,6,7,8-njemački 4-matematika

25 online	26 Raspored časova od <u>ponedjeljka</u> online	27 online	28 online	29 online
-------------------------	---	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Zimski raspust: 01.01.2024-28.01.2024.

JANUAR

29	30	31		
-----------	-----------	-----------	--	--

FEBRUAR

pon	uto	sri	čet	pet
			1	2
5	6	7	8 9-Tehničko	9
12	13	14	15	16
19	20	21 9-njemački	22	23 5,6,7,8-njemački
26	27	28	29	

MART

pon	uto	sri	čet	pet
				1. Dan nezavisnosti, Neradni dan
4	5	6	7 7-informatika	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27 9-njemački	28 3-matematika 4-matematika	29 5,6,7,8-njemački 5-matematika

APRIL

pon	uto	sri	čet	pet
1 Vjerski praznik Uskršnji ponedjeljak	2	3	4	5
8 9-biologija	9 8-biologija	10 Vjerski praznik Ramazanski Bajram	11	12
15	16	17	18	19
22 6-tehničko	23	24 9-njemački	25 7-engleski 9-engleski	26 5,6,7,8-njemački
29 online	30 Raspored časova od četvrtka online			

MAJ

pon	uto	sri	čet	pet
		1 Praznik rada	2 Praznik rada	3 Nenastavni dan
6. Vjerski praznik Vaskršnji ponedjeljak	7 online	8 online	9 online	10
13 5-Osnovi tehnike 6-biologija 7-biologija	14 6-BHS 9-hemija	15 Dan škole	16 7-tehničko 8-hemija 9-fizika	17 5-BHS 6-matematika 8-engleski
20 8-fizika 9-BHS	21 7-matematika 8-tehničko	22 4-informatika 6-engleski 9-njemački	23 3-BHS 9-matematika	24 5,6,7,8-njemački
27 4-BHS 5-Priroda	28	29 3-Moja okolina	30 4-Moja okolina	31 5-matematika

--	--	--	--	--

JUNI

pon	uto	sri	čet	pet
3	4 4-matematika 5-Društvo	5 Kraj nastave za I i IX razreda 3-matematika 7-BHS 8-BHS	6	7
10	11	12 Kraj nastave od II do VIII razreda		

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO**

Općina: Stari Grad

JU Osnovna škola "Saburina"

Raspored časova za školsku 2023/24.godinu

R.br.	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Br. časova	Razrednik	ponedjeljak							utorak							srijeda							četvrtak							petak																																						
					I smjena			II smjena				I smjena			II smjena				I smjena			II smjena				I smjena			II smjena				I smjena			II smjena																																			
					1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7																									
1.	Močević Lejla	BSH	17	8		VI	IX	VII									VI	VIII	IX		VI	VII									VI	VII	IX	VIII	VII														VI	VII	III	VI	VIII	OZ																	
2.	Varišanović Hajpa	Bošnjački jezik	15			II	III	I	IX									IV	VI	VII												IX	VIII	VI	VIII	VII																																			
3.	Nikić Arjana	Španjolski jezik	9			IX		V																								VII	IX	IX	VIII																																				
4.	Đikić Mirna	Matematika	21			VIII	VII	IX	VIII	VII								VII	IX	VI	VII											VIII	VI	VIII	IX																																				
5.	Vlahić Sonja	Matematika	12			V	V	VI	VI	VIII	VIII																					IX	VI	VIII		IX																																			
6.	Čurić Mireja	Matematika	12			V	V	VI	VI	VIII	VIII											VIII	VIII																																																
7.	Čurupina Nera	Matematika	1																												IX	IX	VII	VII																																					
8.	Muharemić Amjana	Matematika	4																		VIII	IX																																																	
9.	Horopčić Miroslava	Likovna	5																																																																				
10.	Karović Natasa	Matematika	7															VI	VIII	IX	VII																																																		
11.	Đikić Džana	Geografija	7															VIII		VII	IX	VI																																																	
12.	Majić Jasmira	Matematika	5			VII	VI	VIII		IX								IX	VII	VIII																																																			
13.	Pešić Lejla	Matematika	7																																																																				
14.	Bećirović Mehmeda	Vjeronauka	9			III	II	IV	VII		IX																																																												
15.	Šidjić Izet	IZOZJEL	9				VIII		IX	VI	VII																																																												
16.	Koro Sanja	Matematika	14			BI	III	II	IV	VII																																																													
17.	Hadžić Alina	Matematika	18			III	II	IV	VII		IX																																																												
18.	Mučić Jasmina	Matematika	17					BI	MM																																																														
19.	Hadžević Mehmedina	Matematika	17			BI	MO																																																																
20.	Selimić Aida	Matematika	15						MM	PR																																																													

Dežurni nastavnici
ČURIĆ, SULJIĆ, KORO

Dežurni nastavnici
MOČEVIĆ, ĐIKIĆ, SELIMović

Dežurni nastavnici
VAREŠANOVIĆ, NIJKIĆ, BEŠIĆ

Dežurni nastavnici
KURTOVIĆ, MUHAREM, ĐUKIĆ

Dežurni nastavnici
PEHLIĆ, HERCEGLI, MEĐIĆ

Datum: 31.08.2023.

M.P.

Potpis direktora škole MELIHA PARLA