

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
Ministarstvo za odgoj i obrazovanje



## OSNOVNA ŠKOLA „SABURINA“

Septembar 2024.

Broj: 07-3-34-7161/24  
Sarajevo, 20. 9. 2024. godine

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

Predmet: **Mišljenje**; dostavlja se

Poštovani/a,

u skladu s 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, 34/23 i 33/24), izdajemo Vam mišljenje da su dostavljeni podaci i tabele izrađeni u skladu s propisanom Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada osnovnih škola.

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,



Za

Direktorica

*Senada Salihović*

Senada Salihović

Dostaviti:

- naslovu
- a/a

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.

**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?

**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.

**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.

**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.

**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.

### **Izveštaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište tekuće školske godine**

Na osnovu nacrtu Izveštaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište tekuće školske godine kojeg priprema direktor škole nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog istog, a usvaja ga školski odbor.

Izveštaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište tekuće školske godine se izrađuje u skladu sa Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada (u daljem tekstu Metodologija), tabele u dijelu izvještaji: godišnji izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište tekuće školske godine.

Dostavljanje izvršiti u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon).

### **Procedure za izradu i donošenje godišnjeg programa rada škole**

U skladu sa odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon), rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole koji se izrađuje u skladu sa Metodologijom. Za donošenje godišnjeg programa rada škole potrebno je blagovremeno izvršiti sve pripreme i isti donijeti do kraja septembra tekuće godine. Pripreme za izradu i donošenje godišnjeg programa rada škole podrazumijevaju sljedeće aktivnosti:

1. Nakon završetka nastavne godine, prije odlaska na kolektivno korištenje godišnjeg odmora, u mjesecu junu, izvršiti potrebne pripreme za izradu nacrtu godišnjeg programa rada škole kao što su:
  - Prikupljanje podataka o učenicima koji su s uspjehom završili razred,
  - Izrada prijedloga za formiranje odjeljenja sa optimalnim brojem učenika,
  - Izrada prijedloga za raspodjelu poslova i radnih zadataka radnika škole u okviru četrdesetosatne 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, 3, 3.b, 34, 34.a, 35, 36, 36.a, 37, 38, 39, 39.a, 40, 40.a, 41, 41.a, 42, 42.a, 42.b, 42.c, 43, 43.a, 43.b, 43.c, 44, 47, 1.1, 1.2 i 2.1. koje su osnov za racionalnu organizaciju rada škole.
3. Podatke za tabele, iz prethodne tačke, direktor škole je, do kraja treće sedmice mjeseca septembra, obavezan uskladiti sa Javnom ustanovom „Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu Institut) i Sektorom za ekonomske i finansijske poslove Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Ministarstvo), a nakon usaglašavanja, Institut izdaje mišljenje o usklađenosti podataka čime se omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada
4. Dalje, kako je to Zakonom predviđeno, prijedlog godišnjeg programa rada škole utvrđuje Nastavničko vijeće, a nakon toga usvaja školski odbor.
5. Dostavljanje godišnjeg programa rada škole izvršiti u skladu sa Zakonom.

Sve izmjene i dopune koje nastanu u toku školske godine, a koje su vezane za tabele iz tačke 2. ovog poglavlja dostavljaju se na mišljenje Institutu, uz obavezno provođenje postupka opisanog u ovom poglavlju.

### **Cilj i zadaci**

S obzirom da škola ima opći i poseban značaj, godišnji program rada škole 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.

## 1. OPĆI PODACI O ŠKOLI

### 1.1. Opći podaci o školi

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

(Tabela 1.)

Naziv škole	Saburina
Vrsta	Osnovno obrazovanje
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	Objekat A :1920(izgradnja);1996,2015,2019,2021- adaptacija Objekat B:1960(izgradnja),1999,2015,2021-adaptacija
Procijenjeno da škola/područna škola radi u brdsko-planinskim krajevima, odnosno u posebno otežanim uvjetima	/
Naziv škole/područne škole koja radi u brdsko-planinskim krajevima, odnosno u posebno otežanim uvjetima	/
Adresa	Saburina br.4
Općina	Stari Grad
Telefon	033/538-340;033/548-924;062/883-647
Fax	033/538-340
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
Datum imenovanja na poziciju direktora	31.08.2022.
Mobilni stručni tim	Da
Naziv matične škole za Mobilni stručni tim	OŠ“Vrhbosna“
Naziv škola u koje je raspoređen Mobilni stručni tim (upisuje samo matična škola)	/
Odobreni budžet za fiskalnu godinu	1.436 053,00
Ukupan broj učenika u tekućoj školskoj godini	210
Ukupan broj odjeljenja u tekućoj školskoj godini	10
Broj odjeljenja koja rade po međunarodnom programu	/
Broj odjeljenja u kojima se nastava realizira na jezicima nacionalnih manjina	/
Broj smjena	1
Ukupan broj smjena u svim područnim školama	/
Ukupan broj potrebnih izvršilaca	31,21
Ukupan broj stvarno-angažovanih izvršilaca	30,94
Ukupan broj radnika škole	38
Broj područnih škola	/
Škola ima registrovano područno odjeljenje „Škola u bolnici“	/
Škola ima registrovanu područnu školu „Škola u prirodi“	/
U područnoj školi „Škola u prirodi“ realizira se nastava škole u prirodi	/
U školi/centru postoje poslovi sa povećanim rizikom	/

Škola/centar ima vlastito kotlovsko postrojenje	<b>da</b>
Broj objekata u kojima škola ima odvojeno vlastito kotlovsko postrojenje a koji rade u jednoj smjeni	<b>1</b>
Broj objekata u kojima škola ima odvojeno vlastito kotlovsko postrojenje a koji rade u dvije smjene	/
Objekat škole u lošem građevinskom stanju (procjenu stanja na zahtjev škole/centra vrši komisija Ministarstva)	/
Ukupan broj učenika za koje se spremaju obroci	/
Ukupan broj učenika za koje se poslužuju obroci	<b>27</b>
Broj učenika za koje se spremaju obroci (mimo produženog boravka)	/
Broj učenika za koje se poslužuju obroci (mimo produženog boravka)	/
Produženi ili cjelodnevni boravak	<b>Da</b>

## 1.2. Raspored smjena i realizacije kompletnog odgojno-obrazovnog procesa

U tabeli 2. navesti podatke o rasporedu smjena za realizaciju redovne nastave i realizacije kompletnog odgojno-obrazovnog procesa.

(Tabela 2.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
Prva smjena za realizaciju redovne nastave	I-IX	8:00	13:10	
Druga smjena za realizaciju redovne nastave				
Međusmjena za realizaciju redovne nastave				
Realizacija kompletnog odgojno-obrazovnog procesa		8:00	14:00	

## 1.3. Školski prostor

### 1.3.1. Vlastiti zatvoreni prostor

Pedagoškim standardima i normativima se utvrđuju minimalni i optimalni prostorni uslovi neophodni za obavljanje nastavnog i umjetničkog rada koji se ostvaruje u skladu sa Zakonom. Škola je dužna da kontinuirano prati i osigura da svi prostori budu sigurni za upotrebu.

U tabeli 3. navesti podatke o vlastitom zatvorenom prostoru škole, kao i o ukupnoj površini koja se održava (čisti).

(Tabela 3.)

r/b	Prostor	Broj prostorija	Površina (m <sup>2</sup> )
1.	Učionica	14	820
2.	Prostor za stručnu nastavu u paralelnim osnovnim školama	/	/
3.	Prostor za nastavu baleta u paralelnim osnovnim školama	/	/
4.	Radionica/Laboratorija	1	60
5.	Sala za Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport	1	320
6.	Prostor za produženi boravak	1	60
7.	Prostor za nastavnika ili grupu nastavnika	2	100
8.	Multifunkcionalni prostor (kulturna i javna djelatnost škole)	1	240

9.	Biblioteka s čitaonicom/dokumentaciono – informacijski centar	1	68
10.	Toaleti	8	92
11.	Školski hodnici	6	375
12.	Vlastita kotlovnica/podstanica	1	55
13.	Ostali zatvoreni prostor	13	750
...			
<b>UKUPNO:</b>		/	2885
<b>UKUPNA POVRŠINA KOJA SE ODRŽAVA (ČISTI):</b>		/	

### 1.3.2. 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 <sup>2</sup>
1.	Sportski teren na otvorenom	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
...			
<b>UKUPNO:</b>		/	1885

### 1.3.3. Sigurnosni aspekti

U tabeli 3.b. navesti podatke o videonadzoru, pristupu invalidnim licima objektu i u objektu, protivprovalnoj zaštiti, protivpožarnoj zaštiti, gromobranskoj zaštiti i da li škola ima Ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom:

- 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 ima protivprovalnu, protivpožarnu i gromobransku zaštitu.
- Navesti da li škola ima Ugovor o osiguranju i o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom.

(Tabela 3.b)

r/b	Sigurnosni aspekti	(funkcionalnost)	
1.	Videonadzor	Postoji unutrašnji	Da
		Postoji vanjski	Da
		Broj kamera	6
2.	Pristup licima koja imaju teškoće s kretanjem objektu i u objektu	Omogućen pristup objektu	Da
		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
6.	Ugovor o osiguranju objekta i opreme		
7.	Ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom (odgovor je ne ako bar jedan objekat nema isti)		
8.	Broj objekata za koje nije sa sigurnosnom agencijom potpisan ugovor o nadzoru nad objektom		

### 1.3.4. Energetska efikasnost

U tabeli 3.c navesti podatke o stanju fasade, stolarije, krova i ventilacije:

- 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;
- Navesti da li škola ima Ugrađena ventilacija ili rekupacija.

(Tabela 3.c)

r/b	Energetska efikasnost	(funkcionalnost)	
1.	Postavljena Termo fasada	Godina postavljanja	Ne
		Stanje	loše
2.	Postavljena vanjska termo stolarija	Godina postavljanja	2019-objekat A;objekat B nije izvršena zamjena
		Materijal	drvo
		Stanje	dobro
3.	Krov ispravan	Godina posljednje sanacije	Objekat A 1998; Objekat B 2015.
		Stanje	dobro
4.	Ugrađena ventilacija ili rekupacija	Stanje	Ne

### 1.3.5. Iznajmljivanje

U tabeli 3.d 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 3.d)

r/b	Iznajmljivanje	broj	m <sup>2</sup>	(funkcionalnost)	
1.	Prostor iznajmljen od drugog vlasnika (otvoreni ili zatvoreni)	/	/	Svrha iznajmljivanja	/
				ostalo	/
2.	Prostor iznajmljen drugom korisniku (otvoreni ili zatvoreni)	1	320	Svrha iznajmljivanja	Sportski klubovi
				ostalo	/

### 1.4. Nastavna sredstva na nivou škole

U tabeli 4. navesti nastavna sredstva na nivou škole: potreban minimum prema Pedagoškim standardima i normativima, broj koji škola posjeduje i broj ispravnih nastavnih sredstava.

Pored stola/klupe projektovanog za jednog ili dva učenika, prilagođene uzrastu učenika i namjeni i osnovnog namještaja škola/ustanova posjeduje:

(Tabela 4.)

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.	Računari (odgovarajući, prosječne aktuelne konfiguracije sa LAN pristupom internetu)	6			
3.	Štampač – laserski crno-bijeli/mrežni štampač	6	8	8	
4.	Štampač kolor	2	1	1	
5.	Digitalna kamera visoke rezolucije slike	1	1	/	
6.	Digitalni fotoapar	1	1	/	



7.	Muzički bluetooth uređaj sa USB portom (za svako odjeljenje razredne nastave)	1	5	5	
8.	Muzički bluetooth uređaj sa USB portom (za školu)	3	2	2	
9.	Multimedijalni projektor	2	7	7	
10.	Školski razglas – fiksni	1	/	/	
11.	Školski razglas – mobilni	1	2	1	
12.	Klavir ili klavinova	1	2	2	
13.	Fax aparat	1	1	1	
14.	Scan uređaj	1	2	1	
15.	Plastifikator	1	1	1	
16.	Uništavač papira	1	1	1	
...					

### 1.5. Struktura računara po namjeni i godinama starosti

U tabeli 5. 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 itd.

(Tabela 5.)

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	30	27	4	4	34	31
Od 4-6 godina	/	/	17	17	17	17
Od 7-9 godina	3 otpis	/	3	3	4	3
10 godina i više	otpis	/	/	/	/	/
<b>UKUPNO:</b>	30	27	24	24	55	51

### 1.6. Komunikaciona struktura

U tabeli 6. navesti podatke o internetu, telefonskim i mobilnim priključcima.

(Tabela 6.)

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

### 1.7. Web stranica i online platforma

U tabeli 7. navesti podatke o web stranici i online platformi.

(Tabela 7.)

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

## 2. IZVJEŠTAJI:

- GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O REALIZIRANJU GODIŠNJEG PROGRAMA ZA PRETHODNU ŠKOLSKU GODINU I

- IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA PRVO POLUGODIŠTE TEKUĆE ŠKOLSKE GODINE

### 2.1. Uspjeh učenika u učenju

(Tabela 8.)

RAZRED	Uspjeh učenika u učenju																								Prosječna ocjena općeg uspjeha										
	Broj učenika			Učenici s pozitivnim općim uspjehom								Učenici s nedovoljnim uspjehom								Opisno ocijenjeni		Prevedeni		Neocijenjeni											
	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.	%												
I	13	8	21																				21	100											
II	11	11	22	16	7,7	62	28					22	100																					4,72	
III	10	10	20	17	85	20	10	5				20	100																					4,65	
IV	94	14	23	21	91,4	28	68					23	100																					4,91	
V	14	82	26	16	77,2	62	77					26	100																					4,63	
VI	15	13	28	14	50	13	46	14				28	100																						4,46
VII	11	15	26	15	57,7	13	50	8				26	100																						4,54
VII	94	13	26	16	69,5	66	27	4				26	100																						4,65
IX	11	12	23	16	69,56	73	30	43				23	100																						4,69

Σ	103	105	208	131	70	52	24	4	2	187	89										21	100							4,67
---	-----	-----	-----	-----	----	----	----	---	---	-----	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	-----	--	--	--	--	--	--	------

## 2.2. Uspjeh učenika u vladanju

(Tabela 9.)

Uspjeh učenika u vladanju																													Ukupan broj izostanaka				
RAZRED	Broj učenika			Ocjene iz vladanja										Stimulativne mjere			Izrečene odgojno-disciplinske mjere										Opravdano	Neopravdano	UKUPNO				
	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	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%				Broj učenika	%	Broj učenika	%		Broj učenika	%	Broj učenika	%				Broj učenika	%	Broj učenika	%
I																													4	/	4		
I I																													5	/	5		
I I I																													2	/	2		
I V	9	14	23	23	100																								5	/	5		
V	14	8	22	22	100																								5	/	5		
V I	15	13	28	28	100																								1	/	1		
V I I	11	15	26	26	100																								8	/	8		
VI II	9	14	23	22	95,65	1	4,3											1	4,3									1	4,3	1	2,19	1	2,19
I X	11	12	23	10																									4	/	4		
Σ																													5	/	5		
																													8	1	8		
																													7	9	7		
																													5		4		

Broj učenika koji su privremeno ili trajno izuzeti iz realizacije nastavnih sadržaja nastavnog predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport: /

### 2.3. Struktura izostanaka po razlozima

(Tabela 10.)

RAZRED	Struktura opravdanih izostanaka				Struktura neopravdanih izostanaka		
	Bolest	Odobrenje škole	Opravdano kašnjenje	Ukupno opravdani	Odsustvo bez razloga	Neopravdano kašnjenje	Ukupno neopravdani
I	359	80	2	441			
II	411	110	13	534			
III	203	52	12	267			
IV	425	84	/	509			
V	370	127	9	506			
VI	1009	13	/	1022			
VII	789	76	6	871			
VIII	1034	193	18	1245		19	19
IX	550	126	4	480			
UKUPNO:	4150	861	64	5875		19	19

### 2.4. Poređenje uspjeha učenika u učenju

Radi praćenja kontinuiteta i upoređivanja podataka, a s ciljem planiranja mjera za poboljšanje uspjeha u tekućoj školskoj godini, u tabelu 11. unijeti uporedne podatke o uspjehu učenika u učenju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu (tekuću i prethodnu).

(Tabela 11.)

Uspjeh učenika u učenju	Šk. 2022 / 23 godina		Šk. 2023 / 24 godina	
	Broj	%	Broj	%
Odličan	129	70	131	
Vrlodobar	49		52	
Dobar	8		4	
Dovoljan				
Opisno ocijenjeno	26		21	
Prevedeno				
S uspjehom završilo razred	212		187	100
Nedovoljan				
Neocijenjen				
Prosječna ocjena općeg uspjeha				

### 2.5. Poređenje uspjeha učenika u vladanju

U tabelu 12. upisuju se podaci o uspjehu učenika u vladanju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu (tekuću i prethodnu), kako bi se mogao pratiti kontinuitet i upoređivati podaci radi poduzimanja mjera u cilju poboljšanja uspjeha učenika u vladanju u tekućoj školskoj godini.

(Tabela 12.)

Vladanje učenika	Šk. 2022 / 23 godina		Šk. 2023 / 24 godina	
	Broj	%	Broj	%
Primjerno	140	98,6	145	99,2
Vrlodobro			1	0,08
Dobro	1,4			
Zadovoljava				
Loše				
Neocijenjen				

### 2.6. Izvještaj o realizaciji škole u prirodi

U tabelu 13. upisuju se podaci o realizaciji škole u prirodi za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

Podatke upisuju samo škole koje imaju registrovanu područnu školu „Škola u prirodi“.

(Tabela 13.)

r/b	Škole koje su realizovale školu u prirodi u prostorijama područne škole „Škola u prirodi“	Broj odjeljenja	Broj učenika	Vremenski period	Teškoće u realizaciji nastave škole u prirodi
1.	Nije realizovana u prostorijama područne škole „Škola u prirodi“	1	23	April 2024	Škola realizovana u Ajdinovićima
2.					
3.					
...					

## 2.7. Izvještaj o realizaciji nastave u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi

U tabelu se upisuju podaci o učenicima za koje se nastava organizira u stacionarnim uvjetima područnog odjeljenja „Škole u bolnici“ i u kući za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu. Podatke o broju učenika za koje je nastava organizirana u stacionarnim uvjetima područnog odjeljenja „Škole u bolnici“ upisuju samo škole koje imaju registrovano područno odjeljenje „Škola u bolnici“.

(Tabela 14.)

Broj učenika za koje je nastava organizirana u stacionarnim uvjetima područnog odjeljenja „Škole u bolnici“	Broj učenika za koje je organizirana nastava u kući
/	/

## 2.8. Izvještaj o realizaciji online nastave

U tabelu 15. upisuju se podaci o realizaciji online nastave za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 15.)

r/b	Termin realizacije		Uspješnost realizacije	Platforma
	Od	Do		
1.	02.10.2023	06.10.2023	uspješno	Google classroom
2.	25.12.2023.	29.12.2023.	uspješno	Google classroom
3.	11.03.2024.	15.03.2024.	uspješno	Google classroom
4.	29.04.2024.	09.05.2024.	uspješno	Google classroom

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

Pored aktivnosti na nivou odjeljenja, razreda, grupa razreda, škola provodi slobodne aktivnosti koje će je predstavljati na raznim takmičenjima, smotrama, revijama, manifestacijama i slično.

U tabelu 16. upisuju se podaci o uspjehu učenika na takmičenjima, revijama, smotrama i ostalim manifestacijama za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 16.)

r/b	Naziv	Organizator	Nivo	Ime i prezime učenika učesnika	Razred	Ostvareni rezultati	Ime i prezime nastavnika voditelja
<b>Takmičenja</b>							
1.	Informatika	Općina Stari Grad	Općinski	Ekipa	8 i 9	Prvo mjesto	Vlajčić Suvada
2.	Fizika	Općina Stari Grad	Općinski	Ekipa	8 i 9	Treće mjesto	Džido Munira
3.	Matematika	Općina Stari Grad	Općinski	Ekipa	6,7,8 i 9	Četvrto	Džido Munira
4.	Engleski jezik	Ministarstvo	Kantonalni	Begić Farah	9	19 mjesto	Varešanović Hajrija

5.	Njemački jezik	Ministarstvo	Kantonalni	Ramić Emina	9	9 mjesto	Nikšić Arijana
6.	Geografija	Općina Stari Grad	Općinski	Ekipa	9	Treće mjesto	Đikić Đenan
7.	Historija	Općina Stari Grad	Općinski	Ekipa	9	Drugo mjesto	Halilović Bjelak Irhada
8.	Hemija	Ministarstvo	Kantonalni	Hafizagić Ahmed	9	26 mjesto	Muharem Aldijana
<b>Revije</b>							
1.	Revija kulturno umjetničkog stvaralaštva	Ministarstvo	Općinski	Hor	5,6,7,8 i 9	Drugo mjesto	Pehilj Lejla
<b>Smotre</b>							
1.	Smotra tehničkog stvaralaštva	Općina Stari Grad	Općinski	Ekipa	5,6,7,8 i 9	Prvo mjesto	Čurić Mihrija
2.	Smotra tehničkog stvaralaštva	Ministarstvo	Kantonalni	Hafizagić Ahmed	9	Učešće	Čurić Mihrija
<b>Ostalo</b>							
1.	Poznavanje mina	Općina Stari Grad	Općinski	Ekipa	7	Prvo mjesto	Mujić Jasmina
2.	Poznavanje mina	Ministarstvo	Kantonalni	Ekipa	7	Treće mjesto	Mujić Jasmina
3.	Civitas	Općina Stari Grad	Općinski	Ekipa	7	Drugo mjesto	Čampara Nejra
4.	Odbojka	Općina Stari Grad	Općinski	Ekipa	8 i 9	Treće mjesto	Suljić Izet
5.	Košarka	Općina Stari Grad	Općinski	Ekipa	8 i 9	Četvrto mjesto	Suljić Izet
6.	Fudbal	Općina Stari Grad	Općinski	Ekipa	7,8 i 9	Treće mjesto	Suljić Izet
7.	Atletika	Atletski savez	Kantonalni	Ekipa	6,7,8 i 9	Učešće	Suljić Izet
8.	Robotika	Općina Stari Grad	Općinski	Ekipa	7	Treće mjesto	Vlajčić Suvada
9.	Prva pomoć	CK KS	Općinski	Ekipa	6,7,8 i 9	Prvo mjesto	Mujić Jasmina
10.	Prva pomoć	CK KS	Kantonalni	Ekipa	6,7,8 i 9	Peto mjesto	Mujić Jasmina

## 2.10. Podaci o učenicima sa specijalnim statusom

U tabelu 17. upisuju se podaci o učenicima kojima škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.

(Tabela 17.)

Razred	Broj perspektivnih i vrhunskih sportista	Broj izuzetnih umjetničkih talenata	Broj nadarenih učenika sa vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju	UKUPNO
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII	1			1
IX	1			1
<b>UKUPNO:</b>	2			2

## 2.11. Izvještaj o realizaciji Društveno-korisnog učenja

U tabelu 18. upisuju se podaci o Društveno-korisnom učenju koje se može realizovati u osnovnoj školi.

(Tabela 18.)

r/b	Razred i odjeljenje	Broj učenika	Aktivnost-naziv	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Institucija sa kojom je ostvarena saradnja	Broj sati (h)	Nosilac aktivnosti
1.								
2.								
3.								
...								

## 2.12. Izvještaj o realizaciji ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada

U tabelu 46. upisuju se podaci ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu. U kolonu naziv upisati svaki pojedinačni naziv ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

(Tabela 46.)

r/b	Naziv	Broj grupa	Broj učenika po grupama					Voditelj aktivnosti	Period realizacije
			1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa	..		
<b>Dodatna nastava</b>									
1.	Matematika	1	10					Džido Munira	Tokom nastavne godine
2.	Fizika	1	8					Džido Munira	Tokom nastavne godine
3.	Engleski jezik	1	8					Varešanović Hajrija	Tokom nastavne godine
4.	Njemački jezik	1	8					Nikšić Arijana	Tokom nastavne godine
<b>Dopunska nastava</b>									
1.	Matematika	1	12					Džido Munira	Tokom nastavne godine
2.									
3.									
...									
<b>Fakultativna nastava</b>									
1.									
2.									
3.									
...									
<b>Instruktivna nastava</b>									
1.									
2.									
3.									
...									
<b>Pripremna nastava</b>									
1.									
2.									
3.									
...									
<b>Vannastavne aktivnosti (osim hora i orkestra)</b>									
1.	Dramsko-recitatorska	1	16					Huković Merhunisa	Tokom nastavne godine
2.	Folklorno-ritmička	1	16					Koro Sanela	Tokom nastavne godine

3.	<b>Tehnička sekcija</b>	1	9					Curić Mihrija	Tokom nastavne godine
4.	<b>Ekološka</b>	1	20					Medić Jasmina	Tokom nastavne godine
5.	<b>Ekologija i toksikomanija</b>	1	16					Muharem Aldijana	Tokom nastavne godine
6.	<b>Sportska</b>	1	30					Suljić Izet	Tokom nastavne godine
7.	<b>Poznavanje mina</b>	1	8					Mujić Jasmina	Prvo polugodište
8.	<b>Prva pomoć</b>	1	12					Mujić Jasmina	Drugo polugodište
9.	<b>Civitas</b>	1	10					Čampara Nejra	Drugo polugodište
10.	<b>Robotika</b>	1	8					Vlajčić Suvada	Tokom nastavne godine
11.	<b>Informatika</b>	1	8					Vlajčić Suvada	Tokom nastavne godine
12.	<b>Dramsko-recitatorska</b>	1	15					Moćević Lejla	Tokom nastavne godine
<b>Hor kao vannastavna aktivnost</b>									
1.	<b>Hor</b>	1	30					Pehilj Lejla	Tokom nastavne godine
<b>Orkestar kao vannastavna aktivnost</b>									
1.	/								
2.									
3.									
...									

### 2.13. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa

U tabelu 19. 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 za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 19.)

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	2,3,4,	70	Nastavnici razredne nastave	Narko NE, Projekti	Školska godina
2.	Cyber nasilje	Predavanja	7,8,9	70	Razrednici, voditelji sekcija,	MUP KS	Novembar 2023 i april 2024
3.	Edukacija Budimo solidarni	Predavanje	5	23	Razrednica	Udruženje slijepih Sekcija Stari Grad	Mart 2024
4.	Stari zanati	Prezentacija	9	23	Razrednica, pedagoška služba	Udruženje Stari zanati Bašćaršija	April 2024
5.	Profesionalna orijentacija	Prezentacija	9	23	Razrednica, pedagoška služba	Srednje škole KS (5 srednjih škola)	Maj 2024
6.	Put svile	Prezentacija	8	23	Razrednica, voditelj sekcije	Institut, vanjski saradnik	Školska 2023/24
7.	Ekologija	Prezentacija, reciklaža	8	23	Razrednica, voditelj sekcije	Institut, vanjski saradnik	Školska 2023/24
8.	Film	Radionica	9	23	Razrednica	Institut, vanjski saradnik	Školska 2023/24
9.	Kultura i tradicija Roma	Izložba	1-9	208	Škola	Ministarstvo i Udruženje Kali Sara	Maj 2024
10.	Škola roditeljstva	Radionice	1-9	208	Stručna služba	/	Decembar 2023- juni 2024



## 2.14. Izvještaj o realizaciji specifičnih oblika nastave

U tabelu 20. upisuju se podaci o realizaciji specifičnih oblika nastave koje je škola organizovala za učenike pored aktivnosti iz tabele 19. za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 20.)

r/b	Oblik nastave	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Očuvanje kulture sjećanja	Septembar 2023	Muzej Alija Izetbegović	4 i 5	45	Nastavnice razredne nastave	Uspješno
2.	Očuvanje kulture sjećanja	Mart 2024	Igman	7	26	Nastavnici historije i TIZO	Uspješno
3.	Očuvanje kulture sjećanja	April 2024	Svrzina kuća	7	26	Nastavnik geografije	Uspješno
4.	Očuvanje kulture sjećanja	Maj 2024	Fojnica	8 i 9	10	Nastavnik geografije	Uspješno
5.	Očuvanje kulture sjećanja	Drugo polugodište 2023/24	Saburina kuća	2,3,4,5	85	Nastavnici razredne nastave	Uspješno
6.	Očuvanje kulture sjećanja	Novembar 2023 i maj 2024	Gazi Husrev begova biblioteka	6,7	14	Nastavnica historije i bibliotekarka	Uspješno
7.	Očuvanje kulture sjećanja	Maj 2024	Piramide Ravno, Visoko	9	23	Razrednica	Uspješno
8.	Posjete muzejima	Mart 2024	Zemaljski muzej	6	27	Razrednik	Uspješno
9.	Posjete muzejima	Februar 2024	Despića kuća	7	26	Razrednik	Uspješno
10.	Posjeta muzejima	April 2024	Zemaljski muzej	8,9	46	Razrednici	Uspješno
11.	Posjete pozorištima	Maj 2024	Pozorište mladih	6,7	50	Razrednici	Uspješno
12.	Posjete pozorištima	Oktobar 2023	Centar za kulturu Jelića	2,3,4,5	85	Razrednici	Uspješno
13.	Posjeta pozorištima	Maj 2024	Narodno pozorište	7,8,9	24	Nastavnica BHS jezika, direktorica	Uspješno
14.	Posjeta kinu	April 2024	Kino sala Općine Stari Grad	7	26	Razrednik	Uspješno

## 2.15. Izvještaj o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika...

U tabelu 21. upisuju se podaci o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija itd. koje je škola organizovala za učenike pored aktivnosti iz tabele 19. za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 21.)

r/b	Oblici odgojno obrazovnog rada	Vrijeme	Mjesto	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Izlet	Septembar 2023	Igman	9 odjeljenja	208	Škola	Uspješno
2.	Izlet	Maj 2024	Igman	9 odjeljenja	208	Škola	Uspješno
3.	Ekskurzija učenika	April 2024	Neum	9 odjeljenja	17	Škola	Uspješno
4.	Škola u prirodi	April 2024	SRCAjdinovići	4 razred	23	Škola	Uspješno
5.	Škola plivanja	April 2024	OB Otoka	4 razred	23	Škola/Ministarstvo	Uspješno
6.	Škola planinarenja	Periodično u toku školske godine	Igman, Bjelašnica i Trebević	7	26	Škola/Ministarstvo	Uspješno

7.	Škola skijanja	Januar/februar2024	Bjelašnica	6	28	Škola/Ministarstvo	Nije realizovano (zbog vremenskih uslova)
----	----------------	--------------------	------------	---	----	--------------------	---

## 2.16. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova

U tabelu 22. upisuju se podaci o realizaciji tema oglednih/uglednih časova za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 22.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Ciljna grupa	Tema ogledno/uglednog časa	Vrijeme
1.	Husić Almira	Nastavnik razredne nastave	Prvi razred	Zemlja, prostor u kojem živim, Moja okolina	Novembar 2023
2.	Medić Jasmina	Nastavnik razredne nastave	Treći razred	Imenice, glagoli BHS Jezik	Decembar 2023
3.	Huković Merhunisa	Nastavnik razredne nastave	Četvrti razred	Nebo i planete, Muzička kultura	Oktobar 2023
4.	Džido Munira	Nastavnik matematike i fizike	Sedmi razred	Razlomci, matematika	Februar 2024
5.	Curić Mihrija	Nastavnik tehničke kulture	Deveti razred	Hidraulična ruka	Mart 2024
6.	Vlajčić Suvada	Nastavnica informatike	Sedmi razred	Izrada prezentacije, Informatika	April 2024
7.	Nikšić Arijana	Nastavnica njemačkog jezika	Peti razred	Boje u njemačkom jeziku, komparacija	Oktobar 2023

## 2.17. Izvještaj o realizaciji stručnog usavršavanja

U tabelu 23. upisuju se podaci koji se odnose na realizirana stručna usavršavanja za radnike škole za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 23.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Vrsta stručnog usavršavanja	
			Kolektivno	Individualno
1.	Parla Meliha	Direktorica	X	X
2.	Tukulija Mirsada	Pedagog	X	X
3.	Čurovac Firdevsa	Bibliotekarka	X	X
4.	Čengić Saračević Emina	Psiholog	X	X
5.	Koro Sanela	Nastavnik razredne nastave	X	X
6.	Herceg Pirić Mersiha	Nastavnik likovne kulture	X	/
7.	Pehilj Lejla	Nastavnik muzičke kulture	X	X
8.	Selimović Aida	Nastavnik razredne nastave	X	/
9.	Bećirspahić Mubera	Nastavnik islamske vjeronauke	X	X
10.	Suljić Izet	Nastavnik TIZO	X	X
11.	Nikšić Arijana	Nastavnik njemačkog jezika	X	X
12.	Močević Lejla	Nastavnik BHS jezika	X	X
13.	Đikić Đenan	Nastavnik geografije	X	X
14.	Mujić Jasmina	Nastavnik biologije	X	X
15.	Varešanović Hajrija	Nastavnik engleskog jezika	X	/
16.	Džido Munira	Nastavnik matematike i fizike	X	/
17.	Curić Mihrija	Nastavnik tehničke kulture	X	/

18.	Vlajčić Suvada	Nastavnik informatike	X	/
19.	Čampara Nejra	Nastavnik demokratije	X	/
20.	Muharem Aldijana	Nastavnik hemije/KŽ	X	/
21.	Halilović Bjelak Nadira	Nastavnik historije	X	/
22.	Husić Almira	Nastavnik razredne nastave	X	/
23.	Medić Jasmina	Nastavnik razredne nastave	X	/
24.	Huković Merhunisa	Nastavnik razredne nastave	X	/

## 2.18. 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.

### 2.18.1. Primarna prevencija

U tabelu 24. upisuju se podaci koji se odnose na primarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu:

(Tabela 24.)

r/b	Realizirane teme usmjerene na zaštitu, sigurnost i dobrobit učenika	Vrijeme	Razred i odjeljenje
1.	Edukacija na temu „Zaštita djece u digitalnom okruženju“	Novembar 2023 i April 2024	7,8,9
2.	Dan ružičastih majica	Februar 2024	1-9 razreda
3.	Prevencija maloljetničke delinkvencije i nasilja	Projekti, tokom školske godine	1-9 razreda, Vijeće roditelja, OZ
4.	Škola roditeljstva	Decembar 2023 do maj 2024	Roditelji učenika od 1 do 9 razreda

### 2.18.2. Sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

U tabelu 24.a upisuju se podaci o ranom prepoznavanju faktora rizika i zaštite učenika od neprihvatljivih oblika ponašanja na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.

(Tabela 24.a)

Vrsta pružene podrške	Broj učenika po razredima									UKUPNO O
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Individualni plan podrške			2	1	1	1	2	2	1	10
Individualni plan brige							1	1		2
Grupni rad sa odjeljenjem	radionice	radionice	radionice	Radionice, OZ	Radionice, OZ	Radionice, OZ	Radionice, OZ	Radionice, OZ	Radionice, OZ	Radionice, OZ
Učenik ili učenica izvršio/la krivično djelo (pozvana policija)										
UKUPNO :			2	1	1	1	3	3	1	12

U tabelu 24.b upisuju se podaci o uočenim faktorima rizika koji mogu ugroziti psihofizičku dobrobit učenika za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 24.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 i druge oblike nasilje
4.	Ugrožavanje vršnjaka u digitalnom okruženju
5.	Kontinuirano kršenje školskih pravila

U tabelu 24.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 za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 24.c)

Mjesec	Broj realiziranih multisektorskih sastanaka	Broj realiziranih koordinacijskih sastanaka
Septembar		1
Oktoabar		1
Novembar		1
Decembar		/
Januar		/
Februar		1
Mart	1	1
April		1
Maj		1
Juni		/
<b>UKUPNO:</b>	1	7

U tabelu 24.d upisuju podatke pedagozi u cilju unapređenja programa sekundarne prevencije i bolje implementacije Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 24.d)

r/b	Program sekundarne prevencije	
	Dobre strane	Prijedlozi za unapređenje
1.	Sistemska pomoć , podrška i zaštita učenika	Unaprijediti sistem socijalne zaštite
2.	Rano prepoznavanje učenika u riziku i rana intervencija	Predložene teme u Pravilnicima odrediti tematski.
3.	Multidisciplinarni pristup učeniku u riziku	Dodatno ojačati sistemske ingerencije, kompetencije i roditeljske kompetencije

U tabelu 24.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 za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 24.e)

r/b	Program sekundarne prevencije	
	Dobre strane	Prijedlozi za unapređenje
1.	<u>Multidisciplinarni pristup učeniku u riziku</u>	<u>Obezbjediti psihodijagnostička sredstva</u>
2.	<u>Veća uključenost nadležnih institucija</u>	<u>Ojačati sistem socijalne zaštite</u>

U tabelu 24.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 za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu..

(Tabela 24.f)

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

## 2.19. Izvještaj - stručni saradnici za podršku inkluzivnom obrazovanju

### 2.19.1. Izvještaj - asistenti u odjeljenju

Za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika škola/centar ima stručnog saradnika – asistenta u odjeljenju.

U tabelu 25. upisuju se podaci o asistentima u odjeljenju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 25.)

r/b	Ime i prezime asistenta u odjeljenju	Broj učenika sa teškoćama	Razred i odjeljenje	Vrsta teškoće kod učenika
1.	Hadžović-Boloban Alma	2	2,6	Kombinovane
2.	Hasanović Nermana	2	3,7	kombinovane

### 2.19.2. Izvještaj - asistenti u školi u bolnici

Za pružanje podrške učenicima sa zdravstvenim teškoćama koji se nalaze na stacionarnom liječenju ili na kraćem liječenju u bolnici škola koja je određena da provodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi, nakon što Ministarstvo prethodno utvrdi broj odjeljenja, ima stručnog saradnika - asistenta u školi u bolnici.

U tabelu 25.a upisuju se podaci o asistentima u školi u bolnici za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 25.a)

r/b	Ime i prezime asistenta u školi u bolnici	Broj učenika
1.		
2.		
3.		
...		

### 2.19.3. Izvještaj - Mobilni stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo. U tabelu 25.b upisuju se podaci o podršci učenicima mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 25.b)

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	16	0	8	0	8	0	32	0
Oktobar	16	0	12	0	16	0	44	0
Novembar	12	0	0	0	18	0	30	0
Decembar	13	0	16	0	20	0	49	0
Januar	8	0	0	0	0	0	0	0
Februar	15	0	20	5	12	0	47	5
Mart	16	0	12	3	15	0	43	3
April	19	0	4	1	13	0	36	1
Maj	16	0	16	4	16	0	48	4
Juni	9	0	8	3	9	0	26	3
<b>UKUPNO:</b>	130	0	96	16	127	0	355	16

U tabelu 25.c upisuju se podaci o podršci nastavnicima članova Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 25.c)

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	0	4	0	3	0	9	0
Oktobar	1	0	0	0	2	0	3	0
Novembar	2	0	0	0	1	0	3	0
Decembar	2	0	2	0	1	0	5	0
Januar	0	0	3	0	0	0	3	0
Februar	1	0	2	0	1	0	4	0
Mart	2	0	4	0	3	0	9	0
April	3	0	2	0	2	0	7	0
Maj	4	0	1	0	1	0	6	0
Juni	0	1	1	1	0	1	1	3
<b>UKUPNO:</b>	17	1	19	1	14	1	50	3

U tabelu 25.d upisuju se podaci o podršci roditeljima članova Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu..

(Tabela 25.d)

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	1	1	1	3
Oktobar	0	0	0	0
Novembar	4	0	4	8
Decembar	0	2	0	2
Januar	0	0	0	0
Februar	0	2	0	2
Mart	0	0	0	0
April	4	4	4	12
Maj	0	0	0	0
Juni	0	0	0	0
<b>UKUPNO:</b>	9	9	9	27

## 2.20. Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija

Škola/ustanova u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost sa institucijama i organizacijama na svom području, putem kulturnih, sportskih i drugih oblika djelovanja.

U tabelu 26. upisuju se podaci o realiziranim aktivnostima vezanim za obilježavanje značajnih događaja za školu, općinu, Kanton, Federaciju, državu, vjerske i druge praznike prema školskom kalendaru za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu..

(Tabela 26.)

r/b	Manifestacija	Datum	Mjesto	Nosioci aktivnosti	Oblik realizacije	Uspješnost realizacije
1.	Svjetski dan učitelja	05.10.2023	Škola	Škola	Svečana sjednica NV	Uspješno
2.	Dan državnosti	24.11.2023	Škola	Škola	Priredba	Uspješno
3.	Nova godina	29.12.2023	Škola	Škola	Dan dječije radosti	Uspješno
4.	Dan nezavisnosti	29.02.2024	Škola	Škola	Priredba	Uspješno

5.	Dan škole	15.05.2024	Škola	Škola	Priredba	Uspješno
6.	Svečanost prijema prvačića	01.09.2023	Škola	Škola	Priredba	Uspješno
7.	Svjetski dan pismenosti	08.09.2023	Škola	Škola	Radionice,	Uspješno
8.	Oktobar-mjesec knjige	Oktobar 2023	Škola	Biblioteka	Radionice, Prezentacije	Uspješno
9.	Dječija nedjelja	02.10-06.10 2023	Škola	Pedagoška služba, biblioteka, sekcije	Radionice, prezentacije, OZ	Uspješno
10.	Dan pronalazača	12.10.2023	Škola	Nastavnici predmetne nastave, voditelji sekcija	Radionice	Uspješno
11.	Dan UN	24.10.2023	Škola	Razrednici	Kroz časove OZ	Uspješno
12.	Svjetski dan štednje	31.10.2023	Banka	Razrednici razredne nastave	Posjeta	Uspješno
13.	Dan ljudskih prava	10.12.2023	Škola	Razrednici, pedagoška služba, bibliotekar, voditelji sekcija	Čas OZ, Prezentacije	Uspješno
14.	Dan UNICEF-a	11.12.2023	Škola	Razrednici, pedagoška služba, bibliotekar, voditelji sekcija	Kroz časove OZ, radionice, prezentacije	Uspješno
15.	Međunarodni dan maternjeg jezika	21.02.2024	Škola	Razrednici , nastavnici BHS jezika, bibliotekar, voditelji sekcija	Časovi OZ i BHS jezika, prezentacije, radionice	Uspješno
16.	Dan ružičastih majica	Februar 2024	Škola	Škola	Kroz časove OZ, radionice, prezentacije	Uspješno
17.	Svjetski dan knjige	04.03.2024	Škola	Razrednici, bibliotekar	Kroz časove OZ, radionice, prezentacije	Uspješno
18.	Međunarodni dan žena	08.03.2024	Škola	Razrednici, voditelji sekcija	Kroz časove OZ, radionice, prezentacije	Uspješno
19.	Međunarodni dan dječije književnosti	02.04.2024	Muzej književnosti	Nastavnik BHS jezika i razrednici	Posjeta	Uspješno
20.	Međunarodni dan zdravlja	08.04.2024	Dom zdravlja	Razrednici	Posjeta	Uspješno
21.	Međunarodni praznik rada	30.04.2024	Škola	Nastavnik historije	Predavanje	Uspješno
22.	Međunarodni dan Crvenog križa	08.05.2024	Crveni križ Stari Grad	Nastavnik biologije	Posjeta	Uspješno
23.	Dan Evrope	09.05.2024	Škola	Nastavnik muzičke kulture Nastavnik historije	Komparativni časovi	Uspješno
24.	Međunarodni dan porodice	15.05.2024	Škola	Škola	Dan škole	Uspješno
25.	Međunarodni dan sporta	25.05.2024	Stadion Koševo, Atletska staza	Nastavnik TIZO	Atletski kup	Uspješno
26.	Svjetski dan zaštite čovjekove okoline	05.06.2024	Škola	Nastavnik biologije, hemije, razrednici	Projekat Recikliraj	Uspješno

27.	Aktivnosti za maturante	Od 05.06.2024	Općina	Razrednik , pedagoška služba, direktor	Defile, sajmovi, posjete ...	Uspješno
-----	-------------------------	------------------	--------	--	------------------------------------	----------

## 2.21. Izvještaj realizovanim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom

U tabelu 27. upisuju se podaci o realiziranim projektnim aktivnostima u saradnji sa institucijama kulture, bibliotekama, NVO, zdravstvenim ustanovama itd. za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu..

(Tabela 27.)

r/b	Naziv projektnih aktivnosti	Vrijeme realizacije	Institucije sa kojima je ostvarena saradnja	Nosioci projektnih aktivnosti	Učinci projektnih aktivnosti
1.	Odrastimo zajedno	Školska 2023/24	Narko NE	Nastavnici razredne nastave	Uspješno
2.	Recikliranje, E-otpad	Školska 2023/24	EOS	Nastavnica biologije, voditeljji sekcija	Uspješno
3.	Škola roditeljstva	Školska 2023/24	Institut	Pedagoška služba, razrednici	Uspješno
4.	Radionice i predavanja za roditelje	Školska 2023/24	Centar za mentalno zdravlje, Centar za socijalni rad, Odgojni centar, Porodično savjetovalište	Vijeće roditelja, Škola,	Uspješno

## 2.22. Izvještaj o realizaciji zadataka za unapređenje rada

U tabelu 28. upisuju se podaci o realiziranim aktivnostima za unapređenje rada koje je škola identifikovala kroz konkretne zadatke u školi za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu..

(Tabela 28.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Realizacija	Vrijeme
1.	Nabavka pametne table	Škola u saradnji sa gradskom upravom	Oktobar 2023	Septembar i Oktobar 2023
2.	Nabavka pametne table	Škola u saradnji sa Općinom	mart 2024	Februar , mart 2024
3.	Sanacija svlačionica	Škola,	Januar 2024	Januar 2024
4.	Sanacija parketa u 4 učionice	Škola	Avugust 2024	Avugust 2024



### 3. PLAN RADA ŠKOLE

#### 3.1. Podaci o obilježju potpunosti porodice

U tabelu 29. upisuju se podaci o porodičnom statusu učenika izraženom prema obilježju potpunosti porodice. (Tabela 29.)

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										
Učenici bez oba roditelja										
Učenici sa oba roditelja	26	20	20	21	23	23	27	27	22	
<b>UKUPNO:</b>	26	20	20	21	23	23	27	27	23	<b>210</b>

#### 3.2. Podaci o obilježju stanovanja

U tabelu 29.a upisuju se podaci o obilježju stanovanja učenika. (Tabela 29.a)

Obilježje stanovanja	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
Živi sa porodicom	26	20	20	21	23	23	27	27	23	210
Stanuje u domu/ zavodu/ internatu										
Živi sa starateljskom porodicom										
<b>UKUPNO:</b>	26	20	20	21	23	23	27	27	23	210

#### 3.3. Podaci o školskoj spremi roditelja

U tabelu 30. upisuju se podaci o stručnoj 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	Stručna 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	/	/	42	115	/	7	5	28	7	2	2	2	210
Majke	/	/	30	113	/	7	15	30	7	5	2	/	209
<b>UKUPNO:</b>		//	72	228	/	14	20	58	14	7	4	2	419

#### 3.4. Podaci o prevozu učenika

U tabeli 31. predstaviti podatke o broju učenika prema kriteriju udaljenosti mjesta stanovanja od škole. (Tabela 31.)

Udaljenost mjesta stanovanja od škole	Broj učenika koji ostvaruju pravo na besplatan vanlinijski prevoz
Preko 2 km i za iste nije nema organizovanog redovnog linijskog prevoza	6
Do 2 km i za iste nema organizovanog redovnog linijskog prevoza	172
Preko 2 km i za iste postoji organizovani redovni linijski prevoz	32

Do 2 km i za iste postoji organizovani redovni linijski prevoz	
<b>UKUPNO:</b>	210

U tabelu 31.a upisuju se podaci o mogućnostima korištenja javnog linijskog prevoza za učenike učenika sa teškoćama i sa invaliditetom, a koji nemaju posebno organizovan prevoz.

(Tabela 31.a)

Mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza za učenike koji nemaju organizovan prevoz	Broj učenika sa teškoćama i sa invaliditetom prema mogućnosti korištenja javnog linijskog prevoza
Ima mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza	/
Nema mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza	/
<b>UKUPNO:</b>	

**NAPOMENA:** U prethodnu tabelu podatke upisuju centri u kojima se školuju učenici sa teškoćama i sa invaliditetom.

### 3.5. Podaci o školovanju nacionalnih manjina

U tabelu 32. upisuju se podaci o školovanju nacionalnih manjina.

(Tabela 32.)

r/b	Nacionalna manjina	Razred									UKUPNO:
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	<b>UKUPNO:</b>	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

### 3.6. Podaci o socijalnom statusu

U tabelu 33. upisuju se podaci o socijalnom statusu učenika.

(Tabela 33.)

KRITERIJI	Razred									UKUPNO
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Učenici iz porodica u kojima se školuje troje i više djece	2	2	5	1	5	2	3	3	2	25
Učenici iz porodica u stanju socijalne potrebe	4	4	5	3	1	3	2	4	1	27
Učenici iz porodica u kojima su oba roditelja nezaposlena										
<b>UKUPNO:</b>	6	6	10	4	6	5	5	7	3	52

### 3.7. Podaci o brojnem stanju učenika po razredima, odjeljenjima i spolu

U tabelu 34. upisuju se podaci o brojnem stanju učenika po razredima, odjeljenjima i spolu, te ukupan pregled brojnog stanja učenika za školu.

Ukoliko škola ima područne škole, navesti strukturu odjeljenja prema istim kriterijumima, dodajući nove tabele označene sa 34.a itd.

Matična škola

(Tabela 34.)

RAZRED	ODJELJENJE														UKUPNO					
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)		...		...		M	Ž	Broj odjeljenja	Prosječan broj učenika u odjeljenju
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž						
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno					
I	19	7														19	7	1	26	
	26														26					
II	12	8														12	8	1	20	
	20														20					

III	9	11													9	11	1	20		
	20														20					
IV	11	10													11	10	1	21		
	21														21					
V	9	14													9	14	1	23		
	23														23					
VI	15	8													15	8	1	23		
	23														23					
VII	9	7	5	6											14	13	2	13,5		
	16		11												27					
VIII	12	15													12	15	1	27		
	27														27					
IX	9	14													9	14	1	23		
	23														23					
															<b>UKUPNO:</b>		<b>110</b>	<b>100</b>	<b>10</b>	<b>21</b>
																	<b>210</b>			

Naziv područne škole: \_\_\_\_\_

(Tabela 34.a)

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

### 3.8. Podaci o organizaciji nastave u produženom boravku

Podatke u tabelu 35. upisuju samo škole koje imaju produženi boravak. Podaci se upisuju za svaku pojedinačnu grupu. U polje UKUPNO GRUPA upisati podatak o ukupnom broju grupa - posljednji broj u koloni r/b grupe. (Tabela 35.)

r/b grupe	Broj razreda u grupi produženog boravka	Broj učenika u grupi produženog boravka
1.	3	27
2.		
3.		
...		
UKUPNO UČENIKA:		27
UKUPNO GRUPA:		1

### 3.9. Podaci o organizaciji nastave u zdravstvenoj ustanovi i u područnoj školi „Škola u prirodi“.

U tabelu 36. se upisuju podaci o učenicima za koje se nastava organizira u stacionarnim uslovima područnog odjeljenja „Škole u bolnici“.

Podatke o školi u bolnici upisuju samo škole koje imaju registrovano područno odjeljenje „Škola u bolnici“. (Tabela 36.)

Broj odjeljenja	Broj učenika

U tabelu 36.a se upisuju podaci o broju kreveta za smještaj za realizaciju škole u prirodi.

Podatke upisuju samo škole koje imaju registrovanu područnu školu „Škola u prirodi“.

(Tabela 36.a)

Broj kreveta za smještaj

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

U tabelu 37. upisuju se podaci o načinu organizacije nastave u V (petom) razredu.

Za svako odjeljenje V razreda upisati način organizacije nastave za ponuđene izbore (upisati da/ne).

(Tabela 37.)

r/b	Odjeljenje	Način organizacije			
		Razredna sa jednim nastavnikom razredne nastave	Razredna sa više nastavnika razredne nastave	Kombinacija razredne i predmetne nastave	Predmetna nastava
1.	1	Da		Nastavnik razredne nastave izvodi nastavu iz predmeta bosanski jezik, Matematika, Likovna kultura, Tjelesni odgoj, Priroda, društvo. Predmetni nastavnici izvode nastavu iz predmeta Osnovi tehnike, Kultura življenja, Engleski jezik, Njemački jezik, Informatiku, Muzičku kulturu.	

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

U tabelu 38. 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. U tabelu 38. se ne upisuju podaci za „Školu u bolnici“ i za „Školu u prirodi“.

(Tabela 38.)

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	26	20	20	21	23	23	27	27	23	210	1	1	1	1	1	1	2	1	1	10
Područna škola _____																				
...																				
<b>UKUPNO:</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>23</b>	<b>210</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>

### 3.12. Podaci o kombiniranim odjeljenjima u matičnoj i područnoj školi

U tabelu 39. upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima u kombiniranim odjeljenjima u matičnoj školi.

(Tabela 39.)

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

U tabelu 39.a upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima u kombiniranim odjeljenjima u područnoj školi.

Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. Po potrebi dodati tabele 39.b itd.

Naziv područne škole: \_\_\_\_\_

(Tabela 39.a)

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

### 3.13. Podaci o učenicima s teškoćama i učenicima sa invaliditetom

U tabelu 40. i 40.a upisuju se podaci o učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom prema spolu, razredu, vrsti teškoće kao i vrsti podrške, odnosno programu koji se provodi.

U rubrici "Oštećenje vida" evidentirati samo učenike kojima je, i pored upotrebe ortoptičkih pomagala (korekcijske naočale, kontaktne leće), potrebna individualna podrška u savladavanju nastavnih sadržaja. U tabelu se ne unose podaci za učenike koji upotrebom navedenih pomagala imaju urednu vizuelnu percepciju.

Učenik s teškoćama može biti evidentiran samo u jednoj od ponuđenih rubrika.

(Tabela 40.)

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																	2	
Oštećenje sluha				1																	1	
Poremećaj govorno - jezičke komunikacije													1	1	1	1					2	2
Motoričke teškoće						1															1	
Intelektualne teškoće														1							1	
Poremećaj u ponašanju							2		1												3	
Poremećaj iz spektra autizma																						
Specifične teškoće u učenju (disleksija, digrafija, diskalkulija)																						
Poremećaj pažnje i hiperaktivnosti																						
Emocionalni poremećaji																						
Kombinirane razvojne teškoće						1															1	
Ostale teškoće																						
<b>UKUPNO:</b>		1		2		2	2		1					1	2	1	1				5	8

(Tabela 40.a)

Vrsta podrške	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
IPP 1			1	1			1	1		4
IPP 2										
IPP 3										
IEP								1		1
ITP										
<b>UKUPNO:</b>			1	1			1	2		5

### 3.14. Podaci o izbornim predmetima u matičnoj školi

U tabelu 41. upisuju se podaci o broju učenika i odjeljenja/grupa/kombinovanih grupa (u tabeli o/g/kg) koji pohađaju nastavu izbornih predmeta u matičnoj školi. U rubrici Odjeljenja navesti odjeljenje/a koja ulaze u sastav odjeljenja/grupe/kombinovanih grupa.

Matična škola

(Tabela 41.)

r/b o/g/kg	Vjeronauka/Vjeronauk								Društvo/Kultura/Religija		Zdravi životni stilovi	
	Islamska		Katolički		Pravoslavna		Jevrejska		Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja
	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja				
1.	26	1										
2.	14	1							6	1		
3.	20	1										
4.	21	1										
5.	23	1										
6.	23	1										
7.	21	2									6	2
8.	27	1										
9.	19	1									4	1

### 3.15. Podaci o izbornim predmetima u područnoj školi

U tabelu 41.a upisuju se podaci o broju učenika i odjeljenja/grupa/kombinovanih grupa (u tabeli o/g/kg) koji pohađaju nastavu izbornih predmeta u područnoj školi. U rubrici Odjeljenja navesti odjeljenje/a koja ulaze u sastav odjeljenja/grupe/kombinovanih grupe.

Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole.

Po potrebi dodati tabele 41.b itd.

Naziv područne škole: \_\_\_\_\_

(Tabela 41.a)

r/b o/g/kg	Vjeronauka/Vjeronauk								Društvo/ Kultura/ Religija		Zdravi životni stilovi	
	Islamska		Katolički		Pravoslavna		Jevrejska					
	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja
1.												
2.												
3.												
...												

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

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

U tabelu 42. upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema prvom stranom jeziku koji izučavaju u matičnoj školi.

(Tabela 42.)

Razred	Prvi strani jezik			
	Engleski	Njemački	_____	_____
	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika
I	26			
II	20			
III	20			
IV	21			
V	23			
VI	23			
VII	27			
VIII	27			
IX	23			
<b>UKUPNO:</b>	<b>210</b>			

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

U tabelu 42.a upisuju se podaci o brojnom stanju učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi (u tabeli o/g/kg) prema drugom stranom jeziku koji izučavaju u matičnoj školi. U rubrici Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg navesti odjeljenje/a koja ulaze u sastav odjeljenja/grupe/kombinovanih grupe.

(Tabela 42.a)

r/b o/g/kg	DRUGI STRANI JEZIK							
	Engleski		Njemački		_____		...	
	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg
5.			23	1				
6.			23	1				
7.			27	2				
8.			27	1				
9.			23	1				
<b>UKUPNO:</b>		/	<b>123</b>	<b>6</b>		/		/

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

U tabelu 42.b upisuju se podaci o brojnom stanju 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 42.b.a itd.

Naziv područne škole: \_\_\_\_\_

(Tabela 42.b)

Razred	Prvi strani jezik			
	Engleski	Njemački	_____	_____
	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
IX				
<b>UKUPNO:</b>				

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

U tabelu 42.c upisuju se podaci o brojnom stanju učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi (u tabeli o/g/kg) prema drugom stranom jeziku koji izučavaju u područnoj školi. U rubrici Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg navesti odjeljenje/a koja ulaze u sastav odjeljenja/grupe/kombinovane grupe.

Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. Po potrebi dodati tabele 42.c.a itd.

Naziv područne škole: \_\_\_\_\_

(Tabela 42.c)

r/b o/g/kg	DRUGI STRANI JEZIK							
	Engleski		Njemački		_____		...	
	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg
1.								
2.								
3.								
...								
<b>UKUPNO:</b>		/		/		/		/



### 3.17. Podaci o realizaciji i sedmičnom fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima

U tabelu 43. se upisuju podaci o broju nastavnih časova po razredima i predmetima predmetne nastave u nekombinovanim razredima i o broju nastavnih časova po razredima razredne nastave u nekombinovanim razredima.

(Tabela 43.)

r/b	Naziv nastavnog predmeta/Razredna nastava	Broj nastavnih časova po razredima i predmetima																UKUPNO			
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		Sedmično	
		Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova
<b>Razredna nastava</b>																					
	<b>Razredna nastava -matična škola</b>	1	13	1	16	1	16	1	17	1	17	/	/	/	/	/	/	/	/	5	79
	<b>Razredna nastava -područna škola</b>											/	/	/	/	/	/	/	/		
	<b>UKUPNO 1</b>	1	13	1	16	1	16	1	17	1	17	/	/	/	/	/	/	/	/	5	79
<b>Predmetna nastava</b>																					
1.	BHS jezik i književnost											1	5	2	8	1	4	1	4	5	21
2.	Engleski jezik	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	3	2	6	1	2	1	2	10	21
3.	Njemački jezik									1	2	1	1	2	4	1	2	1	2	6	11
4.	Matematika											1	4	2	8	1	4	1	4	5	20
5.	Fizika													2	2	1	2	1	2	4	6
6.	Biologija											1	1	2	4	1	2	1	2	5	9
7.	Historija											1	1	2	4	1	2	1	2	5	9
8.	Geografija											1	2	2	4	1	1	1	2	5	9
9.	Informatika						1	1+1	1	1+1	1	1+1	2	2	1	1+1	1	1+1	7	12	
10.	Osnovi tehnike								1	1+1										1	2
11.	Tehnička kultura										1	1+1	2	2	1	2+2	1	1+1	5	10	
12.	Hemija														1	2	1	2	2	4	
13.	Kultura življenja								1	1										1	1
14.	ZŽS													2	0,5			1	0,5	3	1
15.	Muzička kultura								1	1	1	1	2	2	1	1+1	1	1	6	7	
16.	Likovna kultura										1	1	2	2	1	1	1	1+1	5	6	
17.	Tjelesni odgoj										1	2+1	2	2+2	1	2	1	2	5	13	
18.	Islamska vjeronauka	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	10	10	
19.	Gradansko obrazovanje i demokratija													2	2					2	2
	<b>UKUPNO 2</b>	/	2	/	2	/	3	/	4	/	9	/	24+1	/	54+2	/	29+1	/	29+1	10	174
	<b>UKUPNO 1+2</b>	/	15	/	18	/	19	/	21	/	26	/	24+1	/	54+2	/	29+1	/	29+1	10	253

U tabelu 43.a se upisuju podaci o broju nastavnih časova po razredima razredne i predmetne nastave u kombinovanim razredima.

(Tabela 43.a)

r/b	Naziv nastavnog predmeta/Razredna nastava	Razredi u kombinaciji	Sedmični fond nastavnih časova
<b>Razredna nastava</b>			
1.			
2.			
<b>UKUPNO:</b>	/	/	
<b>Predmetna nastava</b>			
1.			
2.			
<b>UKUPNO:</b>	/	/	

U tabelu 43.b se upisuju podaci o nastavnim predmetima za koji je Nastavnom planu i programu/predmetni kurikulum (u daljem tekstu nastavni plan i program) zasnovanom na ishodima učenja predviđena realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata.

(Tabela 43.b)

r/b	Nastavni predmet za koji je nastavnim planom i programom predviđena realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata
1.	fizika
2.	biologija
3.	hemija

U tabelu 43.c upisuju se podaci o nastavnim predmetima za koje je nastavnim planom i programom potrebna korepeticija za nastavu baleta i za nastavu muzike

(Tabela 43.c)

Sedmični fond nastavnih časova za sve nastavne predmete za koje je nastavnim planom i programom potrebna korepeticija za nastavu baleta	Sedmični fond nastavnih časova za sve nastavne predmete za koje je nastavnim planom i programom potrebna korepeticija za nastavu muzike

### 3.18. Podaci o broju izvršilaca prema predmetima

3.19. U tabelu 44. upisuju se podaci o broju potrebnih i angažiranih izvršilaca prema nastavnim normama i sedmičnom broju časova. Za iskazivanje broja izvršilaca u slučajevima gdje se nastava izvodi po grupama, pridržavati se stava, da je to moguće samo ako postoje svi uvjeti za podjelu odjeljenja u grupe prema aktu koji reguliše ovu oblast.

(Tabela 44.)

r/b	Nastavni predmet	Sedmični fond nastavnih časova	Broj potrebnih izvršilaca	Broj stvarno angažiranih izvršilaca
	Razredna nastava			
	Predmetna nastava			
1.	Razredna nastava	79	5	5
2.	Bosnanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i Srpski jezik i književnost	21	1,23	1,13
3.	Enleski jezik	21	1,16	1,080
4.	Njemački jezik	11	0,57	0,54
5.	Matematika	20	1,11	1,089
6.	Fizika	6	0,33	0,33
7.	Informatika	12	0,63	0,625
8.	Tehnički odgoj	10	0,50	0,50
9.	Osnovi tehnike	2	0,10	0,10
10.	Građansko obrazovanje i demokratija	2	0,10	0,10
11.	Hemija	4	0,22	0,22
12.	Kultura življenja	1	0,05	0,05
13.	ZŽS	1	0,05	0,05
14.	Likovna kultrua	6	0,30	0,30
15.	Historija	9	0,45	0,39
16.	Geografija	9	0,45	0,45
17.	Biologija	9	0,47	0,47
18.	Muzička kultura	7	0,35	0,35
19.	Islamska vjeronauka	10	0,50	0,50
20.	TIZO	13	0,65	0,65
<b>UKUPNO:</b>		<b>253</b>	<b>14,21</b>	<b>13,94</b>

### 3.20. Struktura osoblja škole

#### 3.20.1. Struktura osoblja škole za redovne i paralelne osnovne škole

U tabelu 45. upisuju se podaci o broju i stručnoj spremi nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodnog osoblja, ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole, radnicima koji rade na osiguranju provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škole/centra i radnicima koji nisu predviđeni Pedagoškim standardima i normativima za redovne i paralelne osnovne škole.

(Tabela 45.)

Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažovanih izvršilaca	Stručna sprema								
			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
Nastavnici razredne nastave	5	5						5			
Nastavnici predmetne nastave	16	16			3			13			
<b>STRUČNI SARADNICI</b>											
Pedagog	1	1						1			
Psiholog	1	1									
Socijalni radnik											
Bibliotekar	1	1			1						
Rukovalac nastavnom tehnikom											
Voditelj grupe u produženom boravku	1	1						1			
Animator u školi u prirodi											
Korepetitor za balet											
Korepetitor za muziku											
Sekretar	1	1						1			
Referent za plan i analizu	1	1						1			
Radnik za zaštitu na radu											
<b>STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU</b>											
Asistent u odjeljenju	2	2						2			
Asistent u školi u bolnici											
Eduktor-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima											
Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima											
Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima											
<b>SARADNIK</b>											
Administrativni radnik											
<b>RUKOVODNO OSOBLJE</b>											
Direktor	1	1						1			
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa											
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa u školi u prirodi											
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici											

OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE											
Domar	1	1	1								
Radnik za servisno - tehničku podršku	1	1		1							
Radnik za servisno- tehničku i sigurnosnu podršku											
Dnevni čuvar zadužen za sigurnost											
Noćni čuvar zadužen za sigurnost	2	2	2								
Radnik za logističku podršku i higijenu											
Radnik na održavanju higijene	3	3	2	1							
Radnik na održavanju higijene/sobarica											
Radnik u vešeraju											
Kuhar											
Pomoćni radnik u kuhinji											
Radnik na posluživanju obroka	1	1	1								
Klavirštimer											
RADNICI KOJI RADE NA OSIGURANJU PROVOĐENJA OBAVEZUJUĆIH ZAKONSKIH RJEŠENJA ŠKOLE											
Povjerenik za zaštitu na radu											
Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara											
RADNICI KOJI NISU PREDVIĐENI PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA											
...											
<b>UKUPNO:</b>	<b>38</b>	<b>38</b>									

### 3.20.2. Struktura osoblja u Centrima

U tabelu 46. upisuju se podaci o broju i stručnoj spremi nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodnog osoblja, ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada Centra, radnicima koji rade na osiguranju provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škole/centra i radnicima koji nisu predviđeni Pedagoškim standardima i normativima za Centre.

Prilikom utvrđivanja broja potrebnih izvršilaca stručnih saradnika i saradnika koji se normiraju na nivou ustanove, Centri se tretiraju kao jedna ustanova, bez obzira na broj nivoa obrazovanja iz kojih se sastoje. U tabeli 46. je prikazano osoblje koje je odvojeno i zajedničko za sve nivoe obrazovanja.

(Tabela 46.)

Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažovanih izvršilaca	Stručna sprema								
			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
I OSOBLJE KOJE JE ODVOJENO ZA SVAKI NIVO OBRAZOVANJA											
Nastavnici razredne nastave											
Nastavnici predmetne nastave											
RUKOVODNO OSOBLJE											
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa											
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa u školi u prirodi											
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici											
OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA CENTRA											

Radnik na održavanju higijene													
Kuhar													
Pomoćni radnik u kuhinji													
Radnik na posluživanju obroka													
RADNICI KOJI NISU PREDVIĐENI PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA													
...													
<b>II OSOBLJE KOJE JE ZAJEDNIČKO ZA SVE NIVOE OBRAZOVANJA</b>													
STRUČNI SARADNICI													
Pedagog u centru													
Psiholog													
Socijalni radnik													
Tiflolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida													
Tiflolog - instruktor orijentacije kretanja													
Surdoaudiolog													
Logoped u centru													
Somatoped													
Oligofrenolog													
Socijalni pedagog													
Asistent u odjeljenju													
Bibliotekar													
Rukovalac nastavnom tehnikom													
Voditelj štamparije na Brajevom pismu													
Sekretar													
Referent za plan i analizu													
Radnik za zaštitu na radu													
SARADNICI													
Administrativni radnik													
Adaptor teksta na Brajevo pismo													
Radnik na održavanju tiflopomagala													
Medicinska sestra – tehničar													
Fizioterapeut													
RUKOVODNO OSOBLJE													
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa													
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa u školi u prirodi													
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici													
OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA CENTRA													
Domar													
Radnik za servisno - tehničku podršku													
Radnik za servisno- tehničku i sigurnosnu podršku													
Dnevni čuvar zadužen za sigurnost													
Noćni čuvar zadužen za sigurnost													
Radnik za logističku podršku i higijenu													
Radnik na održavanju higijene/sobarica													
Radnik u večeraju													
RADNICI KOJI RADE NA OSIGURANJU PROVOĐENJA OBAVEZUJUĆIH ZAKONSKIH RJEŠENJA CENTRA													
Povjerenik za zaštitu na radu													
Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara													
RADNICI KOJI NISU PREDVIĐENI PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA													
...													
<b>UKUPNO:</b>													

### 3.20. Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada

U tabelu 47. upisuju se podaci za ostale oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada. U kolonu naziv upisati svaki pojedinačni naziv ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

(Tabela 47.)

r/b	Naziv	Broj grupa	Broj učenika po grupama					Voditelj aktivnosti
			1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa	...	
<b>Dodatna nastava</b>								
1.	Matematika	1	8+					Džido Munira
2.	Fizika	1	8+					Džido Munira
3.								
...								
<b>Dopunska nastava</b>								
1.	Matematika	1	8+					Džido Munira
2.								
3.								
...								
<b>Fakultativna nastava</b>								
1.								
2.								
3.								
...								
<b>Instruktivna nastava</b>								
1.								
2.								
3.								
...								
<b>Pripremna nastava</b>								
1.	Matematika	1	8+					Hukara Redžo
2.								
3.								
...								
<b>Vannastavne aktivnosti (osim hora i orkestra)</b>								
1.	Saobraćajne patrole	1	8+					Đikić Đenan
2.	Informatičko-robotička	1	8+					Vlajčić Suvada
3.	Sportske	1	8+					Suljić Izet
4.	Opasnosti od NUS-a/Prva pomoć	1	8+					Mujić jasmína
5.	Tehnička sekcija	1	8+					Curić Mihrija
6.	Folklorna	1	8+					Koro Sanela
7.	Dramsko-muzička	1	8+					Husić Almira
8.	Prirodna i kulturna baština	1	8+					Selimović Aida
9.	Civitas	1	8+					Hubijar Armin
<b>Hor kao vannastavna aktivnost</b>								
1.								
2.								
3.								
...								
<b>Orkestar kao vannastavna aktivnost</b>								
1.	<b>Hor</b>	1	20+					Pehilj Lejla
2.								
3.								
...								
	<b>UKUPNO:</b>	14						

### 3.21.

#### Plan online nastave

U tabelu 48. upisuju se podaci o planu realizacije online nastave u svakom polugodištu, a u skladu sa školskim kalendarom.

(Tabela 48.)

r/b	Termin realizacije		Platforma
	od	do	
1.	04.11.2024.	08.11.2024.	Google classroom

### 3.22. Plan realizacije Društveno-korisnog učenja

U tabelu 48.a upisuju se podaci o planu realizacije Društveno-korisnog učenja.

(Tabela 48.a)

r/b	Razred i odjeljenje	Aktivnost-naziv	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.				
2.				
3.				
...				

### 3.23. 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 49.)

r/b	Naziv takmičenja	Razredi i odjeljenja koji učestvuju u takmičenju	Okvirno vrijeme takmičenja	Odgovorna osoba zadužena za provođenje takmičenje
1.	Matematika	7,8,	Februar,mart	Džido Munira
2.	Matematika	6,9	Februar,mart	Hukara Redžo
3.	Fizika	8,9	Februar, mart	Džido Munira
4.	Engleski jezik	9,	Mart, April	Pašić Sabina
5.	Njemački jezik	9	Mart, april	Saračević Arijana
6.	BHS jezik	7,8	Mart , april	Moćević Lejla
7.	Vjeronauka	8,9	Februar, mart	Bećirspahić Mubera
8.	Historija	7,	Februar, mart	Halilović Bjelak Irhada
9.	Hemija	9,	Mart	Javornicki Ines
10.	Geografija	9,	Mart	Đikić Đenan
11.	Tehnička kultura	5,6,7,8,9	Februar, mart	Curić Mihrija
12.	Informatika/robotika	7,8,9	Februar, mart	Vlajčić Suvada

### 3.24. Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa

U tabeli 50. iskazuju se podaci koji se odnose na plan realizacije vannastavnih i posebnih programa predviđenih Katalogom registriranih programa u skladu sa Općom metodologijom o registraciji vannastavnih i posebnih programa. 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 50.)

r/b	Naziv programa	Aktivnost	Razred	Broj učenika	Interni ljudski resursi	Eksterni ljudski resursi	Planirano vrijeme realizacije
1.	<b>Prevenција ovisnosti</b>	Škola plivanja	4	21	Razrednica	Ministarstvo i Institut	Šk.2024/25
2.	<b>Prevenција ovisnosti</b>	Škola planinarenja	7	27	Razrednik, nastavnik TIZO, nastavnica biologije, asistenti	Ministarstvo i Institut	Šk.2024/25
3.	<b>Prevenција ovisnosti</b>	Posjeta pozorištu	8	27	Razrednica, pedagoška služba	Ministarstvo i Institut	Šk.2024/25
...	<b>Prevenција ovisnosti</b>	Film kao inspiracija	9	23	Razrednica, pedagoška služba	Ministarstvo i Institut, Licencirani vanjski saradnici	Šk.2024/25
	<b>Prevenција nasilja</b>	Odrastimo zajedno	4,5	44	Razrednica, asistent	Narko NE	Šk.2024/25
	<b>Prevenција nasilja</b>	Razvoj emocionalnog rječnika	5	21	razrednica	Narko NE	Šk.2024/25
	<b>Prevenција nasilja</b>	Škola skijanja	6	23	Nastavnik TIZO,	Ministarstvo i Institut	Šk.2024/25
	<b>Kultura sjećanja</b>	Ko smo mi kroz spomenike	3	21	Razrednica, asistenti	Ministarstvo i Institut	April 2025
	<b>Kultura sjećanja</b>	Kad planine progovore	7	27	Razrednik, nastavnik geografije	Ministarstvo i Institut	Šk.2024/25
	<b>Kultura sjećanja</b>	Posjeta Tunelu spasa i Markale	9	23	Razrednik, nastavnik historije, Uprava škole, pedagoška služba	Ministarstvo i Institut	Prema organizaciji
	<b>Ekologija</b>	Zlato livade	1	26	Razrednica, asistenti	Narko NE	Šk.2024/25
	<b>Ekologija</b>	Škola u prirodi	4	23	razrednica	Ministarstvo i Institut	Prema organizaciji
	<b>Ekologija</b>	Recikliraj me...	8	27	Razrednica, nastavnica biologije,	Ministarstvo i Institut Licencirani spoljni saradnici	Šk.2024/25
	<b>Poduzetništvo i finansijska pismenost</b>	Fondovi budućnosti	1	26	Razrednica, asistent	Odgovarajući,	Šk.2024/25
	<b>Poduzetništvo i finansijska pismenost</b>	Slatki program malih proizvođača	3	21	Razrednica, asistent	Odgovarajući	Šk.2024/25
	<b>Poduzetništvo i finansijska pismenost</b>	Ja investiram u zajednicu	4	23	razrednica	U sklopu Škole u prirodi	Prema organizaciji
	<b>Poduzetništvo i finansijska pismenost</b>	Kad planinar postane poduzetnik	7	27	Razrednik, nastavnici, asistenti	U sklopu Škole planinarenja	Šk.2024/25
	<b>Ostati smiren</b>	Pomaganje i hrabrost	2	23	Razrednica,	Narko NE	Šk.2024/25
	<b>Ostati smiren</b>	Prva pomoć	6	23	Nastavnik TIZO, nastavnica	Ministarstvo i Institut	Šk.2024/25



					<i>biologije, asistent</i>		
	<b>Ostati smiren</b>	<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>

### 3.25 Plan Realizacije specifičnih oblika nastave

(Tabela 50a.)

r/b	Oblik nastave	Razred	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Očuvanje kulture sjećanja, Muzej Alija Izetbegović	5,6,7,	73	Škola	Šk.2024/25
	Očuvanje kulture sjećanja, Posjeta Srebrenici	8,9	50	Škola ,Ministarstvo i Institut	Šk.2024/25
	Očuvanje kulture sjećanja, KUD Bačaršija	1 i,2	49	Škola	Šk.2024/25
	Očuvanje kulture sjećanja, Kuća zanata Bačaršija	9	23	Škola	Šk.2024/25
2.	Posjete muzejima, Saburina kuća	1-9	210	Škola	Šk.2024/25
	Posjete muzejima, Svrzina kuća	1-5	110	Škola	Šk.2024/25
	Posjete muzejima, Despića kuća	6-9	100	Škola	Šk.2024/25
	Posjete muzejima, Zemaljski muzej	1-9	210	Škola	Šk.2024/25
	Posjete muzejima, Olimpijski muzej	7	27	Škola	Šk.2024/25
3.	Posjeta Vijećnici	5,6	45	Škola	Šk.2024/25
4.	Posjete pozorištima, Pozorište mladih	6-9	100	Škola	Šk.2024/25
	Posjete pozorištima, Narodno pozorište	8,9	50	Škola	Šk.2024/25
	Posjete pozorištima, Centar za kulturu Jelića 1	1-9	110	Škola	Šk.2024/25
5.	Posjete kinima	5-8	97	Škola	Šk.2024/25

### 3.25. Plan realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija učenika

U tabeli 51. upisuju se podaci o planiranim izletima, studijskim posjetama, ekskurzijama itd za učenike u organizaciji škole pored aktivnosti iz tabele 50.

(Tabela 51.)

r/b	Posebni oblici odgojno obrazovnog rada	Razred	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Izlet	1-9	Škola	Oktoibar/novembar 2024 april/maj 2025
2.	Studijska Posjeta			
3.	Ekskurzija učenika	9	Škola, Vijeće roditelja	22.09.2024-25.09.2024
4.	Kampovanje/logorovanje			
5.	Drugi oblici			
...				

### 3.26. Plan i program stručnog usavršavanja

Ovaj dio godišnjeg programa rada škole treba da sadrži:

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

#### 3.26.1. Plan rada sa pripravnicima

U tabelu 52. upisuju se podaci o radu s pripravnicima.

(Tabela 52.)

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.							
...							

#### 3.26.2. Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova

U tabelu 52.a upisuju se podaci o planiranim ogledno/uglednim časovima.

(Tabela 52.a)

r/b	Ime i prezime radnika	Plan za realizaciju za oglednih/uglednih časova						Oblast			
		IX	X	XI	XII	II	III		IV	V	VI
1.	Selimović Aida							X			Nastava u prvom razredu
2.	Koro Sanela				X						Nastava u drugom razredu
3.	Moćević Lejla						X				BHS jezik, 8 razred
4.	Pašić Sabina			X							Engleski jezik, 9 razred
5.	Halilović B. Irhada		X								Historija, 7 razred
6.	Mujić Jasmina					X					Biologija, 6 razred
7.	Bećirspahić Mubera								X		Islamska vjeronauka, 5 razred

#### 3.26.3. Plan individualnog stručnog usavršavanja

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

(Tabela 52.b)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Naziv teme individualnog stručnog usavršavanja	Oblast	Vrijeme realizacije
1.	Parla Meliha	Direktorica	Vrednovanje ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda i prilagođeni programi	Odgojno-obrazovna	novembar
2.	Tukulija Mirsada	Pedagog	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinjskim mjerama i izostancima učenika	Odgojno-obrazovna	oktobar
3.	Ćurevac Firdevsa	Bibliotekar	Multimedijalni rad u biblioteci	Odgojno-obrazovna	decembar
4.	Husić Almira	Prof razredne nastave	Saradnja sa roditeljima	Pedagoško-psihološka	decembar
5.	Medić Jasmina	Prof razredne nastave	Projekat „odrastimo zajedno“	Pedagoško-psihološka	Tokom školske godine
6.	Huković Merhunisa	Prof razredne nastave	Projekat „odrastimo zajedno“	Pedagoško-psihološka	Tokom školske godine
7.	Curic Mihrija	Nastavnik tehničke kulture	Ekologija	Pedagoško-didaktička	februar
8.	Vlajčić Suvada	Nastavnik informatike	Program EMIS i E-dnevnik	Metodičko-didaktička	septembar
9.	Đikić Đenan	Nastavnik geografije	Saobraćajne patrole	Metodičko-didaktička	mart
10.	Čorbo Adela	Nastavnica likovne kulture	Kreativno izražavanje učenika kroz nastavu likovne kulture	Metodičko-didaktička	april
11.	Suljić Izet	Nastavnik TIZO	Sportske aktivnosti u funkciji prevencije	Metodičko-didaktička	april
12.	Pehilj Lejla	Nastavnik muzičke kulture	Karakteristike skupnog muziciranja	Metodičko-didaktička	maj

### 3.26.4. Plan kolektivnog stručnog usavršavanja

U tabelu 52.c upisuju se podaci o planu realizacije kolektivnog stručnih usavršavanja.

(Tabela 52.c)

r/b	Tema	Način realizacije teme	Vrijeme	Nosilac aktivnosti
1.	Prevenција ovisnosti	NV, OV, Aktivni, posjete, projekti, predavanja, prezentacije, radionice	Šk. 2024/25	Škola, Institut, Ministarstvo, MUP KS, Porodično savjetovalište, NVO
2.	Prevenција nasilja	NV, OV, Aktivni, posjete, projekti, predavanja, prezentacije, radionice	Šk. 2024/25	Škola, Institut, Ministarstvo, MUP KS, Porodično savjetovalište, NVO
3.	Kultura sjećanja	NV, OV, Aktivni, posjete, projekti, predavanja, prezentacije, radionice	Šk. 2024/25	Škola, Institut, Ministarstvo, MUP KS, Porodično savjetovalište, NVO
4.	Ekologija	NV, OV, Aktivni, posjete, projekti, predavanja, prezentacije, radionice	Šk. 2024/25	Škola, Institut, Ministarstvo, MUP KS, Porodično savjetovalište, Zdravstvene institucije, NVO
5.	Odrastimo zajedno	NV, OV, Aktivni, radionice	Šk. 2024/25	Nastavnice razredne nastave uz saradnju i podršku NARKO NE
6.	Upoznavanje, regulacija, praćenje Zakona i podzakonskih akata, Uputstava, Instrukcija i sl.	NV, Aktivni,	Šk. 2024/25	Direktorica škole
7.	Sekundarna prevencija	NV, OV, Aktivni, projekti, predavanja, prezentacije, radionice	Šk. 2024/25	Pedagoška služba škole
8.	Inkluzija	NV, OV, Aktivni, projekti, predavanja, prezentacije, radionice	Šk. 2024/25	Pedagoška služba škole, Mobilni tim,

### 3.27. Programi rada stručnih organa, direktora, pomoćnika direktora i stručnih saradnika

#### 3.27.1. Nastavničko vijeće

U tabelu 53. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Nastavničkog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

#### Nastavničko vijeće

(Tabela 53.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Razmatranje i usvajanje prijedloga Godišnjeg programa škole za školsku 2024./2025. godinu i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole za 2023./2024. školsku godinu</li><li>2. Imenovanje komisije za ocjenjivanje</li><li>3. Usvajanje IPP programa za učenike</li><li>4. Usvajanje Općeg izvedbenog plana za ekskurziju za IX razred</li><li>5. Tekuća pitanja</li></ol>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Oktobar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije</li><li>2. Analiza adaptacije i socijalizacije učenika I, VI razreda</li><li>3. Organizacija uključivanja učenika u slobodne aktivnosti</li><li>4. Analiza kontinuiranog ocjenjivanja</li><li>5. Kolektivno stručno usavršavanje</li></ol>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Novembar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije</li><li>2. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju sredinom I polugodišta</li><li>3. Analiza kontinuiranog ocjenjivanja</li><li>4. Analiza rada dodatne i dopunske nastave</li><li>5. Tekuća pitanja</li></ol>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Decembar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Izvještaj sa održanih ogledno-uglednih časova i redovnih posjeta časovima</li><li>2. Zaključci povodom privođenja kraju I polugodišta i prijedlozi za unapređenje rada</li><li>3. Analiza dežurstva nastavnika i učenika</li><li>4. Obilježavanje Dana dječije radosti, tim za kulturnu i javnu djelatnost škole</li><li>5. Analiza kontinuiranog ocjenjivanja</li></ol> <p>Tekuća pitanja</p>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Januar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta</li><li>2. Analiza uzorka izostanaka sa nastave</li><li>3. Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji NPP</li><li>4. Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole za I polugodište</li></ol>	Planirano jedan, a po potrebi i više.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analiza rada stručnih aktiva i stručnih organa škole</li> <li>6. Tekuća pitanja</li> </ol>	
Februar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza realizacije Godišnjeg programa rada škole</li> <li>2. Organizacija i plan takmičarskih aktivnosti</li> <li>3. Analiza rada odjeljenskih zajednica</li> <li>4. Analiza kontinuiranog ocjenjivanja</li> <li>5. Izvještaj o učešću učenika u slobodnim aktivnostima</li> <li>6. Kolektivno stručno usavršavanje</li> <li>7. Tekuća pitanja</li> </ol>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Mart	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju sredinom II polugodišta</li> <li>2. Izvještaj o upisu učenika u I razred</li> <li>3. Izvještaj sa održanih takmičenja</li> </ol> <p>4. Tekuća pitanja</p>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
April	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izvještaj o radu stručnih aktiva</li> <li>2. Izvještaj vođe puta o realizaciji ekskurzije</li> <li>3. Izvještaj sa održanih takmičenja</li> <li>4. Izvještaj o realizaciji probne eksterne mature</li> <li>5. Informacije i plan realizacije Eksterne mature za učenike IX razreda</li> </ol> <p>6. Tekuća pitanja</p>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Maj	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izvještaj o radu stručnih aktiva</li> <li>2. Izvještaj vođe puta o realizaciji ekskurzije</li> <li>3. Izvještaj sa održanih takmičenja</li> <li>4. Izvještaj o realizaciji probne eksterne mature</li> <li>5. Informacije i plan realizacije Eksterne mature za učenike IX razreda</li> <li>6. Tekuća pitanja</li> </ol>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Juni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha učenika I i IX razreda u vladanju i učenju na kraju nastavne godine</li> <li>2. Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji Nastavnog plana i programa za I i IX razred</li> <li>3. Tekuća pitanja</li> <li>1. Analiza uspjeha učenika u vladanju i učenju na kraju nastavne godine</li> <li>2. Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji Nastavnog plana i programa</li> <li>3. Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole</li> <li>4. Izvještaj o uspješnosti eksterne mature za učenike IX razreda</li> <li>5. Razmatranje podjele predmeta i odjeljenja za školsku 2025/2026. godinu</li> <li>6. Tekuća pitanja</li> </ol>	Planirano dva, a po potrebi i više.
Juli	Godišnji odmori	Godišnji odmori
August	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imenovanje Komisije za polaganje popravnih ispita i utvrđivanje termina za iste</li> <li>2. Donošenje prijedloga za izradu rasporeda časova za školsku 2025/2026. godinu</li> <li>3. Pripreme za priredbu povodom svečanog prijema prvaka</li> </ol>	Planirano dva, a po potrebi i više.

	<p>4. Tekuća pitanja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izvještaj sa održanih popravnih ispita</li> <li>2. Izvještaj o uspjehu u učenju i vladanju nakon održanih popravnih ispita ( na kraju školske godine)</li> <li>3. Prijedlog o usvajanju izvještaja o upisu prvaka</li> <li>4. Usvajanje rasporeda smjena i rasporeda zvonjenja</li> <li>5. Podjela predmeta na nastavnike i podjela razrednih starješinstava</li> <li>6. Izbor rukovodilaca stručnih aktiva i rukovodilaca slobodnih aktivnosti</li> <li>7. Prijedlog za usvajanje izvedbenog plana i programa za jednodnevni jesenji izlet</li> <li>8. Utvrđivanje koncepcije GPRŠ</li> <li>9. Priprema oko svečanog prijema prvaka</li> <li>10. Tekuća pitanja</li> </ol>	
--	--	--

### 3.27.2. Odjeljenjska vijeća

U tabelu 53.a upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Odjeljenjskog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

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

#### Odjeljenjska vijeća

(Tabela 53.a.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar		Po potrebi
Oktobar		Po potrebi
Novembar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brojno stanje učenika</li> <li>2. Kontinuitet ocjenjivanja</li> <li>3. Broj nedovoljnih ocjena po predmetima</li> <li>4. Broj izostanaka i uzroci izostanaka</li> <li>5. Praćenje razvoja učenika/učenica i prijedlozi izbora programa primjerenih sposobnostima učenika/učenica</li> <li>6. Partnerstvo sa roditeljima</li> <li>7. Tekuća pitanja</li> </ol>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Decembar		Po potrebi
Januar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brojno stanje učenika</li> <li>2. Uspjeh učenika u učenju i vladanju</li> <li>3. Broj nedovoljnih ocjena po predmetima</li> <li>4. Analiza NPP-a i kontinuitet ocjenjivanja</li> <li>5. Učenici sa izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama</li> <li>6. Učenici sa pohvalama</li> <li>7. Broj izostanaka i uzroci izostanaka</li> <li>8. Radna disciplina u odjeljenju</li> <li>9. Prijedlozi mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju</li> <li>10. Tekuća pitanja</li> </ol>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Februar		Po potrebi
Mart		Po potrebi
April	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brojno stanje učenika</li> <li>2. Analiza kontinuiranog ocjenjivanja</li> <li>3. Broj učenika sa jednom ili više nedovoljnih ocjena</li> <li>4. Vladanje učenika i izrečene odgojno-disciplinske mjere</li> <li>5. Analiza izostanaka sa časova</li> <li>6. Tekuća pitanja</li> </ol>	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Maj		Po potrebi

Juni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine</li> <li>2. Utvrđivanje prijedloga za pohvale i nagrade</li> <li>3. Analiza ostvarivanja NPP-a</li> <li>4. Razmatranje efekta dopunske nastave</li> </ol> Analiza urednosti i ažurnosti vođenja pedagoške evidencije i dokumentacije	Planirano jedan, a po potrebi i više.
Juli	/	/
August		Po potrebi

### 3.27.3. Stručni aktivni

U tabelu 53.b upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

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

#### Stručni aktivni( tabele 53.b)

#### Program rada Stručnog aktivna nastavnika razredne nastave

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvještaj o realizaciji posjete pozorišu</li> <li>- Organizovanje i obilježavanje Dana dječije radosti</li> <li>- Tekuća pitanja</li> </ul>	
Januar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika</li> <li>- Analiza realizacije NNP -a</li> <li>- Analiza rada Aktiva razredne nastave</li> <li>- Izrada Okvirnog izvedbenog plana za realizaciju Škole u prirodi</li> <li>- Tekuća pitanja</li> </ul>	Minimalno mjesečno
Februar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planiranje posjete muzeju učenika (mart)</li> <li>- Dogovor oko obilježavanja Dana nezavisnosti</li> <li>- Tekuća pitanja</li> </ul>	Minimalno mjesečno
Mart	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvještaj o realizaciji posjete muzeju</li> <li>- Planiranje posjete učenika</li> <li>- Tekuća pitanja</li> </ul>	Minimalno mjesečno
April	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvještaj o realizaciji NPP-a po razredima</li> <li>- Planiranje i pripremanje aktivnosti za Školu u prirodi</li> <li>- Dogovor oko obilježavanja Dana škole</li> <li>- Tekuća pitanja</li> </ul>	Minimalno mjesečno
Maj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvještaj o realizaciji posjete učenika</li> <li>- Analiza rada o slobodnim aktivnostima</li> <li>- Planiranje i dogovor oko realizacije projekta Aktiva razredne nastave</li> </ul>	Minimalno mjesečno
Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika u toku II polugodišta</li> <li>- Izvještaj o realizaciji projekta Olimpijski dan</li> <li>- Zapažanja nastavnika o napredovanju pojedinih učenika</li> <li>- Analiza rada aktiva razredne nastave</li> <li>- Tekuća pitanja</li> </ul>	Minimalno mjesečno

### Program rada Stručnog aktiva nastavnika maternjeg i stranih jezik

Mjesec	SADRŽAJ RADA
Septembar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formiranje aktiva</li> <li>2. Izbor udžbenika</li> <li>3. Pregled opremljenosti kabineta nastavnim sredstvima i pomagalicama</li> <li>4. Obilježavanje Evropskog dana jezika</li> <li>5. Aktivnosti povodom Kurban bajrama</li> <li>6. Razno</li> </ol>
Oktoabar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obilježavanje Dana učitelja (5. oktobar)</li> <li>2. Oktobar – mjesec knjige</li> <li>3. Razno</li> </ol>
Novembar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha i vladanja na kraju prve klasifikacije</li> <li>2. Aktivnosti povodom obilježavanja Dana državnosti</li> <li>3. Razno</li> <li>4. Pripreme za priredbu povodom Dana škole</li> </ol>
Decembar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dodatna nastava za predmete aktiva</li> <li>2. Korištenje multimedijalnih sredstava u izvođenju nastave</li> <li>3. Zimski salon knjige</li> <li>4. Razno</li> </ol>
Januar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I polugodišta</li> <li>2. Analiza rada slobodnih aktivnosti vezanih za predmete Aktiva</li> <li>3. Tekuća pitanja</li> </ol>



Februar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pripreme za obilježavanje Dana nezavisnosti</li> <li>2. Obilježavanje Međunarodnog dana maternjeg jezika</li> <li>3. Tekuća pitanja</li> </ol>
Mart	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posjeta pozorištu</li> <li>2. Školska takmičenja</li> <li>3. Tekuća pitanja</li> </ol>
April	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prve klasifikacije u II polugodištu</li> <li>2. Međunarodni sajam knjige i učila – posjeta</li> <li>3. Analiza rezultata takmičenja iz Engleskog jezika i Njemačkog jezika</li> <li>4. Tekuća pitanja</li> </ol>
Maj	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program povodom Dana Općine</li> <li>2. Tekuća pitanja</li> </ol>
Juni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju II polugodišta</li> <li>2. Analiza rezultata na takmičenjima i učešća na priredbama</li> <li>3. Realizacija oglednih časova</li> <li>4. Raspodjela nastavnih sati unutar aktiva</li> <li>5. Tekuća pitanja</li> </ol>

### Program rada Stručnog aktiva nastavnika prirodnih nauka i informatike i tehničkog odgoja

Mjesec	SADRŽAJ RADA
Septembar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija rada u novoj školskoj godini</li> <li>2. Izbor tema za individualno i stručno usavršavanje i tema za ogledne časove</li> <li>3. Usvajanje godišnjeg programa rada</li> <li>4. Tekuća pitanja</li> </ol>
Oktobar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacija dodatne i dopunske nastave i sekcija</li> <li>2. Realizacija NPP i fonda sati</li> <li>3. Kontinuitet ocjenjivanja</li> <li>4. Tekuća pitanja</li> </ol>
Novembar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha učenika u I klasifikaciji</li> <li>2. Mjere za poboljšanje uspjeha</li> <li>3. Izvještaj predmetnih nastavnika o realizaciji dopunske, dodatne i sekcija</li> <li>4. Tekuća pitanja</li> </ol>
Decembar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacija NPP – a, fonda časova i vannastavnih aktivnosti</li> <li>2. Tekuća pitanja</li> </ol>
Januar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha rada aktiva u toku I polugodišta</li> <li>2. Tekuća pitanja</li> </ol>
Februar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I polugodišta</li> <li>2. Izvještaj predmetnih nastavnika o realizaciji sadržaja stručnog aktiva održanog na nivou KS</li> <li>3. Upoznavanje članova aktiva sa kalendarom takmičenja</li> <li>4. Analiza oglednih časova</li> <li>5. Tekuća pitanja</li> </ol>
Mart	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izvještaj predmetnih nastavnika o realizaciji školskih takmičenja</li> <li>2. Realizacija teme</li> <li>3. Tekuća pitanja</li> </ol>
April	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha učenika na kraju III klasifikacije</li> <li>2. Analiza rezultata općinskih takmičenja</li> <li>3. Efekti dopunske nastave</li> <li>4. Eksterna matura(pripreme)</li> <li>5. Tekuća pitanja</li> </ol>

Maj	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacija NPP</li> <li>2. Kriteriji ocjenjivanja</li> <li>3. Realizacija dodatne , dopunske nastave i sekcija</li> <li>4. Tekuća pitanja</li> </ol>
Juni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine</li> <li>2. Podjela časova na predmetne nastavnike za narednu školsku godinu</li> <li>3. Eksterna matura (rezultati-analiza uspjeha)</li> <li>4. Tekuća pitanja</li> </ol>

### Program rada Stručnog aktiva društvenih nauka

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

## Program rada Stručnog aktiva umjetničkih nauka i sporta

Mjesec	SADRŽAJ RADA
Septembar	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Dogovor o stručnom usavršavanju članova aktiva</li> <li>3. Dogovor odabiru i radu sekcija te o kontinuiranom radu kako bi što uspješnije dočekali predstojeće smotre i takmičenja</li> </ol>
Oktobar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planiranje nastave i analiza realizacije Nastavnog plana i programa u septembru</li> <li>2. Pripremanje za nastavu i teme za individualno i kolektivno stručno usavršavanje</li> </ol>
Novembar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza realizacije NPP za protekli period</li> <li>2. Analiza kontinuiranog ocjenjivanja učenika te analiza trenutnog uspjeha učenika po predmetima, prijedlozi za prevazilaženje trenutnih slabosti ukoliko se za to ukaže potreba</li> <li>3. Dogovor o pripremi aktivnosti povodom Dana državnosti</li> </ol>
Decembar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza realizacije plana i programa za protekli period</li> <li>2. Analiza kontinuiranog pripremanja nastavnika za nastavu, rješavanje eventualnih poteškoća u realizaciji nastavnog plana i programa</li> </ol>
Januar	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Analiza uspjeha u učenju i vladanju svih odjeljenja na kraju I polugodišta</li> <li>3. Učešće na stručnim seminarima za nastavnike ukoliko budu organizovani u toku zimskog raspusta</li> <li>4. Priprema za II polugodište</li> </ol>
Februar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha učenika po predmetima i mjera za prevazilaženje eventualnih slabosti</li> <li>2. Dogovor za učešće u predstojećim smotrama i međuškolskim takmičenjima, analiza trenutnog stanja, dogovor o prevazilaženju eventualnih problema</li> <li>3. Priprema za obilježavanje Dana nezavisnosti</li> </ol>
Mart	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priprema učenika i učešće na međuškolskim takmičenjima i smotrama</li> <li>2. Analiza i realizacija nastavnog plana u proteklom periodu</li> <li>3. Analiza trenutnog stanja uspjeha učenika u učenju i vladanju, mjere i aktivnosti za prevazilaženje eventualnih problema</li> </ol>
April	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza kontinuiranog ocjenjivanja u proteklom periodu po predmetima</li> <li>2. Priprema učenika za predstojeće praznike i druge manifestacije</li> <li>3. Analiza učešća i realizacija na nastupima učenika u raznim manifestacijama</li> </ol>
Maj	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priprema za obilježavanje Dana škole, priprema takmičenja, učešća u organizovanim manifestacijama</li> <li>2. Kratka analiza i pregled realizovanih i planiranih aktivnosti u proteklom periodu</li> </ol>
Juni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju nastavne godine</li> <li>2. Analiza realizacije NPP, osvrt i mjere za otklanjanje nedostataka u narednoj školskoj godini</li> <li>3. Podjela odjeljenja i časova za narednu školsku godinu</li> <li>4. Učešće na organizovanim seminarima za nastavnike</li> </ol>

### 3.27.4. Direktor

U tabelu 53.c upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za direktora. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 53.c)

Septembar	<p>Organizacija nastave i početka školske godine. Svečanost za prijem prvaka.</p> <p>Organizacija produženog boravka u školi i sve pripremne aktivnosti u vezi sa početkom istog</p> <p>Podnošenje Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministarstvu i nadležnom općinskom, na kraju školske godine i dostavljanje elektronskoj formi</p> <p>Zaključivanje ugovora o radu sa radnicima</p> <p>Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole/centra na određene poslove</p> <p>Prikupljanje podataka za izradu nacrtu Godišnjeg programa rada škole.</p> <p>Izrada nacrtu GPR-a škole sa svim prilogima</p> <p>Izrada Plana rada Nastavničkog vijeća.</p> <p>Pregled godišnjih programa rada nastavnika (planska dokumentacija).</p> <p>Pružanje pomoći stručnim aktivima u izradi globalnih godišnjih planova rada s primjenom predmetnog kurikuluma.</p> <p>Prisustvovanje sjednicama Odjeljenjskih vijeća na kojima će se razmatrati godišnji planovi rada.</p> <p>Sprovođenje materijalnih priprema za početak školske godine.</p> <p>Održavanje sjednice Školskog odbora i usvojiti GPR-a škole.</p> <p>Praćenje upis učenika prvog razreda u Matične knjige.</p> <p>Aktivnosti oko pripreme kotlovnice – servis za zimu.</p> <p>Aktivnostiu okviru projekta Energetska efikasnost</p> <p>Pregled mjesečnih planova rada nastavnika i praćenje realizacije NPP i predmetnih kurikuluma.</p> <p>Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona.</p> <p>Saradnja sa Minstarstvom za odgoj i obrazovanje, Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje i Službom za obrazovanje Općine Stari Grad.</p> <p>Posjeta nastavnim časovima i obavljanje razgovora sa predmetnim nastavnicima.</p> <p>Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika.</p> <p>Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije nastavnika.</p> <p>Ostvarivanje uvida u rad administrativno-tehničkog osoblja, usmjeravanje rada.</p> <p>Aktivnosti na tekućoj problematici.</p> <p>Koordinacija sa firmama koje su zakonskom procedurom odabrane za izvođače radova na kompletiranju vatrodavnog i protuprovalnog sistema.</p> <p>Organizacija i vođenje konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja.</p> <p>Praćenje primjene Programa sekundarne prevencije i zaštite učenika, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama i Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.</p> <p>Stručno usavršavanje</p>
Oktoabar	<p>Analiza frekvencije ocjenjivanja, praćenje uspjeha učenika.</p> <p>Organizacija i praćenje rada sekcija.</p> <p>Organizacija sastanka sa pripravnicima i izrada plana stažiranja.</p> <p>Pregled mjesečnih planova rada nastavnika i praćenje realizacije NPP-a i predmetnih kurikuluma</p> <p>Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika pripravnika.</p> <p>Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola.</p> <p>Usmjeravanje rada sekretarijata škole.</p> <p>Posjeta nastavnim časovima i obavljanje razgovora sa predmetnim nastavnicima.</p> <p>Prisustvo izvođenju i analizi ugledno-oglednih nastavnih časova.</p> <p>Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika.</p> <p>Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije nastavnika.</p> <p>Usmjeravanje i kontrola rada razrednika.</p> <p>Analiza realizacije GPR-a škole.</p> <p>Aktivnosti na tekućoj problematici.</p> <p>Rad na poboljšanju materijalnih uvjeta škole, opremanje škole nastavnim sredstvima i pomagalicima.</p> <p>Saradnja sa Minstarstvom za odgoj i obrazovanje, Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje i Službom za obrazovanje Općine Stari Grad.</p> <p>Rad na normativnoj djelatnosti škole.</p> <p>Učešće i praćenje rada na projektima unutar škole.</p> <p>Praćenje finansijskog stanja škole.</p> <p>Izrada aplikacija za projekte – učešće na konkursima.</p> <p>Analiza vođenja pedagoške dokumentacije.</p> <p>Podrška u organiziranju i realiziranju vannastavnih programa</p> <p>Saradnja sa MUP-om, Centrom za socijalni rad i Centrom za mentalno zdravlje</p>

	<p>Praćenje primjene Programa sekundarne prevencije i zaštite učenika, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama i Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.</p> <p>Stručno usavršavanje</p>
Novembar	<p>Aktivnosti oko završetka I (prve) klasifikacije.</p> <p>Prisustvovanje sjednicama Odjeljenjskih vijeća.</p> <p>Organizacija i kordinacija sjednice Nastavničkog vijeća.</p> <p>Podrška u organiziranju i realiziranju vannastavnih programa</p> <p>Učešće u organizaciji programa za obilježavanje Dana državnosti BiH.</p> <p>Uvid u materijalno poslovanje škole.</p> <p>Izvršiti analizu uspjeha učenika u učenju i vladanju, te podatke prezentirati Nastavničkom vijeću.</p> <p>Pregled mjesečnih planova rada nastavika i praćenje realizacije NPP.</p> <p>Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika pripravnika.</p> <p>Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona.</p> <p>Stručno usavršavanje (praćenje novih propisa i stručne literature).</p> <p>Saradnja sa Minstarstvom za odgoj i obrazovanje, Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje i Službom za obrazovanje Općine Stari Grad.</p> <p>Posjeta nastavnim časovima i obavljanje razgovora sa predmetnim nastavnicima.</p> <p>Prisustvo izvođenju i analizi ugledno-oglednih nastavnih časova.</p> <p>Obilazak rada sekcija i analiza rada u vannastavnim aktivnostima.</p> <p>Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika.</p> <p>Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije nastavnika (razrednika).</p> <p>Analiza realizacije GPR-a škole.</p> <p>Obavljanje svakodnevnih tekućih poslova u vidu rješavanja prispjele pošte, praćenja zakonskih propisa, sprovođenja odluka stručnih organa i Školskog odbora.</p> <p>Praćenje rada školskih timova.</p> <p>Organizacija rada Vijeća roditelja.</p> <p>Podrška u organiziranju i realiziranju vannastavnih programa</p> <p>Saradnja sa MUP-om, Centrom za socijalni rad i Centrom za mentalno zdravlje</p> <p>Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom.</p> <p>Aktivnosti na tekućoj problematici.</p> <p>Praćenje primjene Programa sekundarne prevencije i zaštite učenika, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama i Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.</p> <p>Stručno usavršavanje</p>
Decembar	<p>Vijeće roditelja – učešće u radu, praćenje realizacije programa rada.</p> <p>Pregled mjesečnih planova rada nastavika i praćenje realizacije NPP.</p> <p>Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika pripravnika.</p> <p>Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona.</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Školskog odbora.</p> <p>Saradnja sa Minstarstvom za odgoj i obrazovanje, Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje i Službom za obrazovanje Općine Stari Grad.</p> <p>Pružanje pedagoško-instruktivne podrške sa ciljem upoznavanja organizacije časa i odnosa prema učenicima.</p> <p>Posjeta nastavnim časovima i obavljanje razgovora sa predmetnim nastavnicima.</p> <p>Prisustvo izvođenju i analizi ugledno-oglednih nastavnih časova.</p> <p>Obilazak rada sekcija i analiza rada u vannastavnim aktivnostima.</p> <p>Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika.</p> <p>Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije nastavnika.</p> <p>Analiza realizacije GPR-a škole.</p> <p>Primanje raznih delegacija i pojedinaca i vođenje razgovora sa istim.</p> <p>Izvršiti pripreme za popis imovine i sprovođenje popisa.</p> <p>Izvršiti pregled računa u vezi sa izradom završnog i priprema potreba za rebalans.</p> <p>Praćenje realizacije programa dodatne i dopunske nastave.</p> <p>Saradnja sa Timom za kulturnu i javnu djelatnost</p> <p>Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom.</p> <p>Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima.</p> <p>Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa.</p> <p>Donošenje odluke o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika</p> <p>Uvid u knjigu dežurstva.</p> <p>Aktivnosti na tekućoj problematici.</p> <p>Saradnja sa MUP-om, Centrom za socijalni rad i Centrom za mentalno zdravlje</p> <p>Podrška u organiziranju i realiziranju vannastavnih programa</p>

	<p>Praćenje primjene Programa sekundarne prevencije i zaštite učenika, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama i Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.</p> <p>Stručno usavršavanje</p>
Januar	<p>Provesti pripreme za kraj I polugodišta.</p> <p>Prisustvovanje sjednicama Odjeljenjskih vijeća.</p> <p>Priprema pismenog Izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole za I polugodište</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Školskog odbora.</p> <p>Izrada i dostavljanje Izvještaja o uspjehu učenika na kraju I polugodišta nadležnim institucijama. (nakon sjednice Školskog odbora)</p> <p>Izrada prijedloga finansijski plan škole</p> <p>Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika pripravnika.</p> <p>Izrada prijedloga i sagledavanje mogućnosti za adaptacije, investicione radove, krećenje, farbanje i drugo.</p> <p>Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona.</p> <p>Saradnja sa Minstarstvom za odgoj i obrazovanje, Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje i Službom za obrazovanje Općine Stari Grad.</p> <p>Organiziranje i praćenje stručnog usavršavanja nastavnika tokom zimskog raspusta.</p> <p>Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika.</p> <p>Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije nastavnika.</p> <p>Analiza rada sekcija i školskih timova u prvom polugodištu.</p> <p>Organizacija generalnog čišćenja školskog prostora (obezbjeđenje maksimalnih logističkih uvjeta za rad).</p> <p>Rad na pripremama za početak II polugod.</p> <p>Podrška u organiziranju i realiziranju vannastavnih programa</p> <p>Saradnja sa MUP-om, Centrom za socijalni rad i Centrom za mentalno zdravlje</p> <p>Aktivnosti na tekućoj problematici.</p> <p>Praćenje primjene Programa sekundarne prevencije i zaštite učenika, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama i Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.</p> <p>Stručno usavršavanje</p>
Februar	<p>Organizacija nastavnog procesa na početku II polugodišta.</p> <p>Rad na obezbjeđenju optimalnih općih i materijalnih uslova za rad škole (higijenskih, estetskih i zaštitnih).</p> <p>Pregled mjesečnih planova rada nastavnika i praćenje realizacije NPP-a.</p> <p>Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika pripravnika.</p> <p>Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona.</p> <p>Saradnja sa Minstarstvom za odgoj i obrazovanje, Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje i Službom za obrazovanje Općine Stari Grad.</p> <p>Plan i organizacija upisa učenika u prvi razred.</p> <p>Posjeta nastavnim časovima i obavljanje razgovora sa predmetnim nastavnicima.</p> <p>Prisustvo izvođenju i analizi ugledno-oglednih nastavnih časova.</p> <p>Obilazak rada sekcija i analiza rada vannastavnih aktivnosti.</p> <p>Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika.</p> <p>Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije nastavnika.</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Školskog odbora.</p> <p>Analiza realizacije GPR-a škole.</p> <p>Rad na normativnoj djelatnosti.</p> <p>Organizacija odlaska učenika u Školu u prirodi.</p> <p>Individualne i grupne konsultacije s nastavnicima nakon izvršenog pregleda programa rada u svrhu uklanjanja uočenih nedostataka s prijedlogom mjera.</p> <p>Navigiranje procesima inerne evaluacije</p> <p>Praćenje ostvarivanja planskih i programskih zadataka u odgojno-obrazovnom procesu.</p> <p>Instruktivno-pedagoški i savjetodavni rad s nastavnicima i administrativnim osobljem.</p> <p>Praćenje realizacije školskih takmičenja.</p> <p>Podrška u organiziranju i realiziranju vannastavnih programa</p> <p>Obilježavanje Dana nezavisnosti.</p> <p>Aktivnosti na pripremama za školska takmičenja.</p> <p>Aktivnosti na tekućoj problematici.</p> <p>Saradnja sa MUP-om, Centrom za socijalni rad i Centrom za mentalno zdravlje</p> <p>Praćenje primjene Programa sekundarne prevencije i zaštite učenika, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u</p>

	osnovnim i srednjim školama i Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana. Stručno usavršavanje
Mart	<p>Organizacija i praćenje realizacije radionica za roditelje.</p> <p>Rad na obezbjeđenju optimalnih općih i materijalnih uslova za rad škole (higijenskih, estetskih i zaštitnih).</p> <p>Pregled mjesečnih planova rada nastavnika i praćenje realizacije NPP-a.</p> <p>Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču</p> <p>Utvrđivanje kadrovskih potreba za šk. 2025/26. godinu</p> <p>Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika pripravnika.</p> <p>Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona.</p> <p>Saradnja sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje, Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje i Službom za obrazovanje Općine Stari Grad.</p> <p>Posjeta nastavnim časovima i obavljanje razgovora sa predmetnim nastavnicima.</p> <p>Organizirati rad na analizi i rješavanju problema u ocjenjivanju učenika.</p> <p>Prisustvo izvodenju i analizi ugledno-oglednih nastavnih časova.</p> <p>Obilazak rada sekcija i analiza rada vannastavnih aktivnosti.</p> <p>Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika.</p> <p>Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije nastavnika.</p> <p>Analiza realizacije GPR-a.škole.</p> <p>Uvid u stanje bibliotečkog fonda, razmatranje mogućnosti za njegovo bogaćenje, te analiza rada bibliotekara škole (nastavnika angažovanih da dopunjavaju normu u školskoj biblioteci).</p> <p>Aktivnosti na pripremama za kraj III (treće) klasifikacije.</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Školskog odbora.</p> <p>Rad na sprovođenju odluka i zaključaka stručnih i upravnih organa škole.</p> <p>Aktivnosti na pripremama za općinska i kantonalna takmičenja.</p> <p>Praćenje kalendara takmičenja učenika iz predmeta koje organizira Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade KS, općinski i kantonalni nivo.</p> <p>Podrška u organiziranju i realiziranju vannastavnih programa</p> <p>Pripreme za proljetna sportska takmičenja i Dan škole.</p> <p>Aktivnosti na tekućoj problematici.</p> <p>Aktivnosti na pripremama za općinska i kantonalna takmičenja.</p> <p>Saradnja sa MUP-om, Centrom za socijalni rad i Centrom za mentalno zdravlje</p> <p>Praćenje primjene Programa sekundarne prevencije i zaštite učenika, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama i Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.</p> <p>Stručno usavršavanje</p>
April	<p>Organizacija škole u prirodi.</p> <p>Aktivnosti na organizaciji obilježavanja Dana škole.</p> <p>Aktivnosti na završetku III (treće) klasifikacije.</p> <p>Učešće na sjednicama Odjeljskih vijeća.</p> <p>Aktivnosti na pripremama za općinska i kantonalna takmičenja.</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Školskog odbora.</p> <p>Pregled mjesečnih planova rada nastavnika i praćenje realizacije NPP-a.</p> <p>Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika pripravnika.</p> <p>Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona.</p> <p>Saradnja sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje, Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje i Službom za obrazovanje Općine Stari Grad.</p> <p>Obilježavanje Dana škole - 11. april.</p> <p>Organizacija škole plivanja u saradnji sa Općinom Stari Grad.</p> <p>Posjeta nastavnim časovima i obavljanje razgovora sa predmetnim nastavnicima.</p> <p>Prisustvo izvodenju i analizi ugledno-oglednih nastavnih časova.</p> <p>Obilazak rada sekcija i analiza rada vannastavnih aktivnosti.</p> <p>Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika.</p> <p>Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije nastavnika.</p> <p>Analiza realizacije GPP-a.</p> <p>Analiza i predlaganje mjera za dalje usavršavanje organizacije rada svih službi (korišćenje radnog vremena, realizacija planiranih poslova i tekućih zadataka, unapređivanje sistema informiranja, racionalizacija rada...).</p> <p>Podrška u organiziranju i realiziranju vannastavnih programa</p> <p>Pripreme za obilježavanje Dana općine.</p> <p>Organizacija učešća na takmičenjima</p> <p>Saradnja sa MUP-om, Centrom za socijalni rad i Centrom za mentalno zdravlje</p> <p>Aktivnosti na tekućoj problematici.</p>

	<p>Praćenje primjene Programa sekundarne prevencije i zaštite učenika, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama i Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.</p> <p>Stručno usavršavanje</p>
Maj	<p>Pregled mjesečnih planova rada nastavnika i praćenje realizacije NPP-a.</p> <p>Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika pripravnika.</p> <p>Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona.</p> <p>Saradnja sa Minstarstvom za odgoj i obrazovanje, Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje i Službom za obrazovanje Općine Stari Grad.</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Školskog odbora.</p> <p>Posjeta nastavnim časovima i obavljanje razgovora sa predmetnim nastavnicima.</p> <p>Praćenje i usmjeravanje redovnog i sistematskog ocjenjivanja učenika i izvođenje godišnjih ocjena.</p> <p>Prisustvo izvođenju i analizi ugledno-oglednih nastavnih časova.</p> <p>Rad sa nadarenim i problematičnim učenicima.</p> <p>Obilazak rada sekcija i analiza rada vannastavnih aktivnosti.</p> <p>Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika.</p> <p>Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije nastavnika.</p> <p>Analiza realizacije GPR-a škole.</p> <p>Podrška u organiziranju i realiziranju vannastavnih programa</p> <p>Pripreme za završetak II polugodišta za IX razred i I razred.</p> <p>Organizacija priprema učenika IX razreda za polaganje eksterne mature.</p> <p>Organizacija odlaska učenika na jednodnevni izlet.</p> <p>Aktivnosti na tekućoj problematici.</p> <p>Praćenje primjene Programa sekundarne prevencije i zaštite učenika, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama i Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.</p> <p>Stručno usavršavanje</p>
Juni	<p>Pripreme za završetak II polugodišta.</p> <p>Organizacija i provođenje eksterne mature.</p> <p>Učešće u radu Odjeljenjskih vijeća.</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Školskog odbora.</p> <p>Pregled mjesečnih planova rada nastavnika i praćenje realizacije NPP-a.</p> <p>Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika pripravnika.</p> <p>Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona.</p> <p>Saradnja sa Minstarstvom za odgoj i obrazovanje, Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje i Službom za obrazovanje Općine Stari Grad.</p> <p>Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika.</p> <p>Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije nastavnika.</p> <p>Analiza realizacije GPR-a škole.</p> <p>Praćenje unošenja podataka u Matične knjige učenika.</p> <p>Završna manifestacija za učenike IX razreda – podjela svjedočanstava.</p> <p>Podrška u organiziranju i realiziranju vannastavnih programa</p> <p>Izrada izvještaja za kraj II polugodišta.</p> <p>Izvršiti pripreme za izradu godišnjih planova rada.</p> <p>Procedura donošenja odluke o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika</p> <p>Organizacija rada Komisije za ocjenjivanje nastavnika.</p> <p>Aktivnosti na tekućoj problematici.</p> <p>Organizacija zdravstvenih pregleda.</p> <p>Saradnja sa MUP-om, Centrom za socijalni rad i Centrom za mentalno zdravlje</p> <p>Praćenje primjene Programa sekundarne prevencije i zaštite učenika, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama i Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.</p> <p>Stručno usavršavanje</p>
Juli	<p>Stručno usavršavanje</p>
August	<p>Organiziranje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća</p> <p>Organiziranje i vođenje sjednica Školskog odbora.</p> <p>Organiziranje instruktivne nastave po potrebi</p> <p>Organiziranje popravnog ispita po potrebi</p> <p>Održati sjednice Odjeljenjskih vijeća poslije popravnih ispita.</p>



	<p>Održati sjednicu Školskog odbora, razmatrati i usvojiti Izvještaj o realizaciji GPRŠ</p> <p>Praćenje unošenja podataka u Matične knjige i pregled Matičnih knjiga.</p> <p>Izvršiti pregled svih prostorija u školama, dati zaduženja domaru škole o potrebnim radovima, i o stanju školskog objekata obavijestiti nadležne institucije.</p> <p>Organizacija izrade rasporeda, davanje instrukcija i pomoć nastavniku zaduženom za to pri izradi rasporeda časova za predmetnu nastavu.</p> <p>Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona.</p> <p>Saradnja sa Minstarstvom za odgoj i obrazovanje, Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje i Službom za obrazovanje Općine Stari Grad.</p> <p>Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika. Izrada obaveza u okviru 40-časovne radne sedmice.</p> <p>Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije.</p> <p>Aktivnosti na tekućoj problematici.</p>
--	---

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

### 3.27.5. Pedagog škole

U tabelu 53.e upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za pedagoga. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, Pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 53.e)

#### PEDAGOG

##### OPIS POSLOVA

##### MJESEC

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada  
Pedagoga;

avgust,septembar,  
Samoevaluacija: januar, juni

2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa  
rada škole;

septembar

3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu  
aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa  
ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima;

avgust,septembar

4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada  
odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema;

u toku nastavne godine

5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije  
programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;

septembar

6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peersupport) i  
praćenje realizacije programa vršnjačke podrške;

u toku nastavne godine

7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova,  
panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu  
sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama;

septembar, decembar,  
januar, maj, juni

8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške  
i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog;

septembar, oktobar

9. Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške  
i pomoći učenicima (individualni i grupni rad);

u toku nastavne godine

10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena;

oktobar,novembar,mart,april

11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog  
savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom;

novembar,mart

12. Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne  
škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim

- obrascima;
13. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom; April,avgust  
maj (i prema potrebi)
14. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa; u toku školske godine
15. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada; u toku nastavne godine, prema planu, GPR škole i potrebama
16. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika; u toku školske godine
17. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja; u toku nastavne godine
18. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; septembar, novembar,decembar, april,maj juni
19. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama; tokom školske godine,prema potrebama
20. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka; prema potrebama
21. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija; prema potrebama i u sklopu škole roditeljstva
22. Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima; tokom nastavne godine, a prema potrebama
23. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima; prema potrebama
24. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi: tokom nastavne godine
25. Učešće u radu stručnih timova i komisija; prema potrebama
26. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i Obrazovanju; Tokom nastavne godine, prema planu
27. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća; Tokom školske godine, prema planu
28. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju; Prema potrebama
29. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama; Prema potrebama
30. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima; Prema potrebama
31. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika; Tokom nastavne godine
32. Pripremanje za rad; Tokom školske godine
33. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u

Struci; <u>godine</u>	<u>Tokom školske</u>
34. Supervizija kao profesionalna podrška; <u>vezano za</u>	<u>Prema planu</u>
<u>samoevaluaciju i</u>	<u>evaluaciju I</u>
<u>prema</u>	<u>potrebama</u>
35. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktualnim temama od značaja za školsku zajednicu; <u>GPR škole</u>	<u>Prema planu,</u>
36. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim Aktima; <u>godine</u>	<u>Tokom školske</u>
37. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka; <u>godine, a u</u>	<u>Tokom školske</u>
<u>određenim i</u>	<u>skladu sa</u>
<u>poslovima</u>	<u>propisanim</u>
38. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta;	<u>Prema potrebama</u>

**Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika pedagoga u školi.**

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

## **PSIHOLOG**

**(53.f)**

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa  
septembar avgust,

Samoevaluacija januar, juni

2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra

septembar

3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima

avgust, septembar

4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog

psihologa	<u>u</u>
<u>toku nastavne godine</u>	
5. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)	<u>u</u>
<u>toku nastavne godine</u>	
6. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika	
<u>septembar</u>	
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama	
<u>oktobar,novembar,januar,mart,april</u>	
8. Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog	
<u>septembar,oktobar</u>	
9. Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama	<u>prema potrebama</u>
10. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom	<u>novembar, mart</u>
11. Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole	<u>April, avgust</u>
12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom	<u>maj (i prema</u>
<u>potrebama)</u>	
13. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima	<u>septembar,</u>
<u>februar</u>	
14. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak	<u>tokom</u>
<u>školske godine</u>	
15. Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika	<u>tokom</u>
<u>nastavne godine</u>	
16. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti	<u>oktobar,</u>
<u>mart</u>	
17. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika	<u>tokom školske</u>
<u>godine, prema procjeni</u>	
18. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima	
<u>novembar,decembar,April,maj</u>	
19. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju	<u>tokom nastavne</u>
<u>godine,prema planu</u>	
20. Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti Učenika	<u>tokom</u>
<u>nastavne godine</u>	
21. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima	<u>tokom</u>
<u>nastavne godine</u>	
22. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka	<u>prema potrebama</u>
23. Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja	<u>prema potrebama</u>

24. Učešće u radu stručnih timova i komisija prema potrebama
25. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavnčkog i odjeljenskih vijeća tokom školske godine
26. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju tokom školske godine
27. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama prema potrebama
28. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima prema planu, potrebama
29. Pripremanje za rad tokom školske godine
30. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci tokom školske godine
31. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu prema planu GPR škole
32. Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim Aktima tokom školske godine
33. Supervizija kao profesionalna podrška Prema planu vezano za samoevaluaciju
- I evaluaciju I prema potrebama
34. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Tokom školske godine
35. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta Prema potrebama

**Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika psihologa u školi.**

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

#### **7.4. SOCIJALNI RADNIK – U OŠ Saburina nema zaposlenog socijalnog radnika**

1. Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljenske zajednice
4. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
6. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi

7. Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8. Izrada plana posjeta porodicama učenika
9. Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10. Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12. Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13. Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14. Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
16. Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
17. Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19. Učešće u radu stručnih timova i komisija
20. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća
21. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organiza-cijama
23. Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
24. Pripremanje za rad
25. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
26. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
27. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
28. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog

## 7.12. BIBLIOTEKAR

(53.i)

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci  
izvještajno avgust,januar kontinuirano,
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou septembar
3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke  
januar septembar,
4. Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima avgust,januar
5. Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama po potrebi
6. Stručna djelatnost biblioteke kontinuirano
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare po potrebi
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada  
kontinuirano, po potrebi
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi po potrebi
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi  
avgust,septembar,decembar,januar,
11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima maj,juni
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada kontinuirano
13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer) po potrebi
14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti kontinuirano I
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima po potrebi
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama kontinuirano
17. Odgojno-obrazovna djelatnost po potrebi
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija kontinuirano
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima prema
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke po potrebi I
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja kontinuirano I po potrebi
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatah tema iz po potrebi

nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora <u>kontinuirano</u>	
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja <u>potrebi</u>	<u>po</u>
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu <u>potrebi</u>	<u>po</u>
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija <u>potrebi</u>	<u>po</u>
26. Podrška u radu sa darovitim učenicima	<u>po potrebi</u>
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke <u>potrebi</u>	<u>po</u>
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma <u>potrebi</u>	<u>po</u>
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)	<u>po potrebi</u>
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole <u>potrebi</u>	<u>po</u>
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta <u>kontinuirano</u>	
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života <u>ostvarenom saradnjom</u>	<u>u skladu sa</u>
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama	<u>po potrebi</u>
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće) <u>potrebi I GPR škole</u>	<u>prema</u>
35. Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike <u>I po potrebi</u>	<u>kontinuirano</u>
36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja	<u>po potrebi</u>
37. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature	<u>kontinuirano I po potrebi</u>
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke	<u>kontinuirano</u>
39. Sudjelovanje u školskim projektima	<u>po potrebi</u>
40. Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)	<u>po potrebi</u>
41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)	<u>po potrebi</u>
42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...	<u>kontinuirano</u>
43. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih Nauka <u>kontinuirano</u>	



- |  |                      |
|--|----------------------|
| 44. Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija  | <u>po potrebi</u>    |
| 45. Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci  | <u>po potrebi</u>    |
| 46. Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke   | <u>januar, juni</u>  |
| 47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke   | <u>decembar juni</u> |
| 48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke   | <u>januar, juni</u>  |
| 49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta | <u>po potrebi</u>    |

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

## **SEKRETAR**

**(53.j)**

- |   |                        |
|---|------------------------|
| Pravno-administrativne poslove obavlja sekretar škole.  | <u>kontinuirano</u>    |
| Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.   |                        |
| <u>kontinuirano</u>   |                        |
| 1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole   | <u>kontinuirano</u>    |
| 2. Prati zakonske propise i službena glasila  | <u>kontinuirano</u>    |
| 3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor   | <u>kontinuirano</u>    |
| 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar  | <u>po potrebi</u>      |
| 5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra   | <u>kontinuirano</u>    |
| 6. Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora  | <u>kontinuirano/po</u> |
| <u>potrebi</u>  |                        |
| 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)   | <u>po potrebi</u>      |
| 8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama  | <u>po potrebi</u>      |
| 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora  | <u>januar, maj</u>     |
| 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra   | <u>kontinuirano</u>    |
| 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra   | <u>kontinuirano</u>    |
| 12. Poslovi javne nabavke   |                        |
| <u>kontinuirano</u>   |                        |
| 13. Rad sa strankama  |                        |
| <u>kontinuirano</u>   |                        |
| 14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika  | <u>juni/juli</u>       |
| 15. Vodi personalne dosjee radnika  |                        |
| <u>kontinuirano</u>   |                        |
| 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra   |                        |
| <u>kontinuirano</u>   |                        |
| 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima   | <u>po prijavi</u>      |
| 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima | <u>kontinuirano</u>    |
| 19. Unosi podatke u određene baze podataka  | <u>kontinuirano</u>    |
| 20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka  | <u>kontinuirano</u>    |
| 21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa  |                        |

direktorom i pomoćnikom direktora	<u>kontinuirano</u>
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra	<u>septembar</u>
23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama	<u>po potrebi</u>
24. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra	<u>avgust, septembar</u>
25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja	<u>kontinuirano</u>
26. Stručno usavršavanje	<u>povremeno</u>
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	<u>prema potrebama</u>

## REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

(53.k)

Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja referent za plan i analizu. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta

kontinuirano

2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim Strukturama

kontinuirano

3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)

avgust

4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova

kontinuirano

5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada

po potrebi

6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra

septembar

7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama

januar, po

potrebi, kontinuirano

8. Izrada Godišnjeg programa rada

septembar

9. Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima

kontinuirano

10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom

kontinuirano, kvartalno

11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate Potraživanja

kontinuirano

12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje

kontinuirano

13. Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe

kontinuirano

14. Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja kontinuirano I prema potrebi
15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...) kontinuirano  
I po potrebi
16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima po potrebi
17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava kontinuirano
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima kontinuirano
19. Unosi podatke u određene baze podataka kontinuirano
20. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka kontinuirano
21. Stručno usavršavanje po potrebi
22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava kontinuirano
23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja kontinuirano
24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem  
decembar, januar, februar
25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne Knjige kontinuirano
26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta kontinuirano
27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise kontinuirano
28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki kontinuirano
29. Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.) kontinuirano
30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) kontinuirano, prema potrebi
31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije kontinuirano, prema potrebi
32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada kontinuirano
33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja po potrebi
34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta po potrebi

### 3.28. Program rada Vijeća učenika i Vijeća roditelja

#### Vijeće učenika

(Tabela 54.)

MJESEC	SADRŽAJ RADA
septembar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konstituisanje Vijeća učenika</li><li>2. Usvajanje Godišnjeg plana rada Vijeća učenika</li><li>3. Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća učenika</li><li>4. Razmatranje mogućnosti za realizaciju idejnih projekata Vijeća učenika</li></ol>
oktobar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planiranje i programiranje prema Nastavnom kalendaru</li><li>2. Obilježavanje Svjetskog dana učitelja (5.10.)</li><li>3. Tekuća pitanja</li></ol>
novembar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obilježavanje Međunarodnog dana djeteta (20.11.)</li><li>2. Diskusija na temu „Sigurnost na internetu“</li></ol>
decembar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obilježavanje Međunarodnog dana ljudskih prava (10.12.) i Međunarodnog dana invalidnih lica (3.12.)</li><li>2. Prevencija Vršnjačkog nasilja</li><li>3. Tekuća pitanja</li></ol>
februar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uspjeh, vladanje i izostanci učenika po odjeljenjima na kraju I polugodišta</li><li>2. Obilježavanje Dana ružičastih majica</li><li>3. Kultura sjećanja</li></ol>
mart	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aktuelna zbivanja</li><li>2. Tekuća pitanja</li></ol>
april	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja (7.4.)</li><li>2. Projektivne aktivnosti</li></ol>
maj	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Radionice</li><li>2. Tekuća pitanja</li></ol>
juni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza rada Vijeća učenika</li></ol>

#### 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 55.)

MJESEC	SADRŽAJ RADA
<b>septembar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Upoznavanje sa roditeljima i formiranje Vijeća</li><li>2. Usvajanje poslovnika o radu V.R.</li><li>3. Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća roditelja</li><li>4. Realizacija ekscurzije</li><li>5. Tekuća pitanja</li></ol>
<b>oktobar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Usvajanje plana rada VR</li><li>2. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine Stari grad, predsjednik VR</li><li>3. Projektne aktivnosti</li><li>4. Tekuća pitanja</li></ol>
<b>novembar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obilježavanje 25. Novembra – Dana nezavisnosti</li><li>2. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine, predsjednik VR</li><li>3. Aktivnosti oko realizacije škole planinarstva</li><li>4. Tekuća pitanja</li></ol>

<b>decembar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikacija potreba roditelja i škole</li> <li>2. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine , predsjednik VR</li> <li>3. Škola skijanja, informacije, pripreme</li> <li>4. Tekuća pitanja</li> </ol>
<b>februar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza postignutih polugodišnjih rezultata i predlaganje aktivnosti za rješavanje poteškoća</li> <li>2. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine , predsjednik VR</li> <li>3. Škola plivanja, informisanje, priprema</li> <li>4. Tekuća pitanja</li> </ol>
<b>mart</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivnosti na uređenju školskog dvorišta i prostora oko škole</li> <li>2. Informisanje VR o postignutim rezultatima sa takmičenja učenika iz škole</li> <li>3. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine</li> <li>4. Projektne aktivnosti</li> <li>5. Tekuća pitanja</li> </ol>
<b>april</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informacija o zajedničkim aktivnostima škole i VR</li> <li>2. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine Stari grad, predsjednik VR</li> <li>3. Tekuća pitanja</li> </ol>
<b>maj</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivnosti VR, radionice, prezentacije, predavanja i druge,</li> <li>2. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine Stari grad, predsjednik VR</li> <li>3. Tekuća pitanja</li> </ol>
<b>juni</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza rada VR i usvajanje izvještaja o realizaciji plana</li> <li>2. Prijedlog mjera za poboljšanje rada VR</li> <li>3. Informisanje članova o zaključcima koordinacije roditelja OŠ Općine Stari grad, predsjednik VR</li> <li>4. Tekuća pitanja</li> </ol>

### 3.29. Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom

U tabelu 56. upisuju se podaci o planiranoj saradnji sa institucijama kulture, vlasti, informiranja, bibliotekama, zdravstvenim ustanovama, udruženjima, NVO itd.

(Tabela 56.)

r/b	Naziv projektne aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosilac projektne aktivnosti
1.	Odrastimo zajedno	Školska 2024/25	Nastavnici razredne nastave 1,3 i 4 razred
2.	Radionice za učenike i roditelje	Školska 2024/25	NVO, Porodično savjetovalište, dom zdravlja
3.	Radionice za roditelje	Školska 3024/25	Vjeće roditelja, uduženja

### 3.30. Plan realizacije javnih manifestacija

U tabelu 57. upisuju se podaci o planiranom obilježavanju događaja značajnih za državu, kanton, školu, vjerske i druge praznike.

(Tabela 57.)

r/b	Manifestacija	Vrijeme realizacije	Nosilac aktivnosti
1.	Dan škole	15.05.2025	Škola
2.	Dan državnosti	25.11.2024	Škola
3.	Nova godina	31.12.2024	Škola/razrednici
4.	Dan nezavisnosti	03.03.2025	Škola
5.	Svjetski dan učitelja	04.10.2024	Škola
6.	Svečanost prijema prvaka	01.09.2024	Škola/Općina
7.	Svjetski dan pismenosti	09.09.2024	Škola/sekcija
8.	Oktobar-mjesec knjige	Oktobar 2024	Sekcije, razrednici, bibliotekar
9.	Dječija nedjelja	01.10.-07.10.2024	Škola, Sekcije, razrednici, bibliotekar
11.	Dan pronalazača	09.11.2024	Nastavnici predmetne nastave, voditelji sekcija
12.	Dan ujedinjenih nacija	24.10.2024	Razrednici

13.	Svjetski dan štednje	31.10.20224	Razrednici
14.	Dan ljudskih prava	10.12.2024	Razrednici , pedagoška služba, bibliotekar, voditelji sekcija
15.	Dan UNICEF-a	11.12.2024	Razrednici, pedagoška služba, bibliotekar, voditelji sekcija
16.	Međunarodni dan maternjeg jezika	21.02.2025	Razrednici razredne nastave, nastavnica BHS jezika, bibliotekar, voditelji sekcija
17.	Dan ružičastih majica	Februar 2025	Razrednici, pedagoška služba
19.	Međunarodni dan žena	07.03.2025	Razrednici, voditelji sekcija
20.	Međunarodni dan dječije književnosti	02.04.2025	Razrednici, nastavnica BHS, bibliotekar, voditelji sekcija
21.	Međunarodni dan zdravlja	07.04.2025	Razrednici, nastavnica biologije, pedagoška služba, voditelji sekcija
22.	Međunarodni praznik rada	01 i 02. 05. 2025	Škola
23.	Međunarodni dan Crvenog križa	08.05.2025	Razrednici, nastavnica biologije, nastavnica historije, nastavnik geografije, voditelji sekcija
24.	Dan Evrope	09.05.2025	Škola
25.	Međunarodni dan porodice	15.05.2025	Škola
26.	Međunarodni dan sporta	28.05.2025	Razrednici, nastavnik TIZO, voditelji sekcija
27.	Svetski dan zaštite čovjekove okoline	05.06.2025	Razrednici, nastavnici biologije i hemije, voditelji sekcija
28.	Aktivnosti za maturante	Od 03.06.2025	Škola/Općina/razrednici

### 3.31. Zadaci za unapređenje rada

U tabelu 58. 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 58.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Vrijeme
1.	Adaptacija školskog dvorišta	Škola, općina	Oktobar-juni šk.2024/25
2.	Adaptacija fiskulturne sale	Škola....	Školska 2024/25
3.	Nabavka oprme i učila	škola	Školska2024/25
4.	Nabavka mBbota	škola	Septembar-decembar 2024

## 4. PRILOZI

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

## 1. EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI

Nastavnike koji predaju više predmeta prikazati za svaki predmet odvojeno, s tim da na jednom mjestu treba upisivati ostale tražene podatke u tabeli (npr. broj sati prijave...).

(Tabela 1.1.)

r/b	IME I PREZIME NASTAVNIKA	Završen Fakultet/ akademija/škola	Profil	Stručna sprema	Nastavni predmet koji nastavnik predaje	Pune godine radnog staža sa 01.9.	Sedmični broj nastavnih časova koje nastavnik izvodi u školi	Dnevno radno vrijeme (h)	Odsustva	Broj nastavnih predmeta koje nastavnik realizira	Stručni ispit	Radni odnos	Stručno zvanje stečeno napredovanjem	Rad u drugoj školi / ustanovi u okviru nastavne norme	
														Škola/ Ustanova	Dnevno radno vrijeme (h)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	SELIMović AIDA	Nastavnički fakultet Mostar	Profesor razredne nastave	VSS	Razredna nastava	27	13	8	/	7	da	N	Viši savjetnik	/	/
2.	KORO SANELA	Nastavnički fakultet Mostar	Profesor razredne nastave	VSS	Razredna nastava	23	16	8	/	8	Da	N	Viši savjetnik	/	/
3.	HUSIĆ ALMIRA	Nastavnički fakultet Mostar	Profesor razredne nastave	VSS	Razredna nastava	32	16	8	/	8	da	N	Viši savjetnik	/	/
4.	MEDIĆ JASMINA	Nastavnički fakultet Mostar	Profesor razredne nastave	VSS	Razredna nastava	24	17	8	/	8	da	N	Viši savjetnik	/	/
5.	HUKOVIĆ MERHUNISA	Nastavnički fakultet Mostar	Profesor razredne nastave	VSS	Razredna nastava	35	17	8	/	8	da	N	Viši savjetnik	/	/
6.	MOČEVIĆ LEJLA	Filozofski fakultet Sarajevo	Profesor BHS jezika	VSS	BHS jezik i književnost	12	21	8	/	1	da	O	Savjetnik	/	/
7.	PAŠIĆ SABINA	Filološki fakultet Bjeljina	Profesor engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	3	21	8	/	1	da	O	/	/	/
8.	DŽIDO MUNIRA	Pedagoška akademija Sarajevo	Nastavnik matematike i fizike	VŠS	Matematika	35	12	8	/	1	da	N	Viši savjetnik	/	/
9.	DŽIDO MUNIRA	Pedagoška akademija Sarajevo	Nastavnik matematike i fizike	VŠS	Fizika	35	6	8	/	1	da	N	Viši savjetnik	/	/
10.	HUKARA REDŽO	Pedagoška akademija Sarajevo	Nastavnik matematike i fizike	VŠS	Matematika	penzioner	8	3,30	/	1	da	O		OŠ“Velešićki heroji“	4,30

11.	SARAČEVIĆ ARIJANA	Filozofski fakultet Sarajevo	Profesor njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik	19	11	4	/	1	da	N	Viši savjetnik	OŠ“SBB“	4
12.	VLAJČIĆ SUVADA	Edukacijski fakultet Travnik	Profesor matematike i informatike	VSS	Informatika	19	12	5	/	1	da	N	Viši savjetnik	OS“Hasan Kikić“	3
13.	CURIĆ MIHRIJA	Pedagoški fakultet Sarajevo	Profesor tehničke kulture	VSS	Tehnička kultura, Osnovi tehnike	19	10	4,30	/	2	da	N	Viši savjetnik	OŠ“Vladislav Skarić“	3,30
14.	ĐIKIĆ ĐENAN	PMF Sarajevo	Profesor geografije	VSS	Geografija	34	9	3,30	/	1	da	N	Viši savjetnik	OŠ“Hamdija Kreševljaković“	4,30
15.	ČORBO ADELA	Likovna akademija Sarajevo	Profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura	4	6	2	/	1	da	O	/	OŠ“M.M:Dizdar“	6
16.	BEĆIRSPAHIĆ MUBERA	Islamski pedagoški fakultet	Nastavnik islamske vjerouk	VŠS	Islamska vjerouk	28	10	3,30	/	1	da	N	Viši savjetnik	OŠ“Skender Kulenović“	4,30
17.	PEHILJ LEJLA	Muzička akademija Sarajevo	Profesor muzičke kulture	VSS	Muzička kultura	19	7	3,30	/	1	da	N	Savjetnik	OŠ“Vrhbosna“ OŠ“B:Selmanović“	3,30 1
18.	SULJIĆ IZET	Fakultet fizičke kulture	Profesor TIZO	VSS	TIZO	9	13	3,30	/	1	da	N	Mentor	OŠ“Meša Selimović“	4,30
19.	MUJIĆ JASMINA	PMF Sarajevo	Profesor biologije	VSS	Biologija	7	9	3	/	1	da	N	Mentor	OŠ“Avdo Smajlović“	5
20.	JAVORNICKI INES	PMF Sarajevo	Profesor hemije,nastavnik kulture življenja	VSS	Hemija	4	4	2	/	1	da	O	/	OŠ“Alija Nametak“	6
21.	JAVORNICKI INES	PMF Sarajevo	Profesor hemije,nastavnik kulture življenja	VSS	Kultura življenja	4	1	2	/	1	da	O	/	OŠ“Alija Nametak“	6
22.	JAVORNICKI INES	PMF Sarajevo	Profesor hemije,nastavnik kulture življenja	VSS	ZŽS	4	1	2	/	1	da	O	/	OŠ“Alija Nametak“	6
23.	HUBIJAR ARMIN	Fakultet političkih nauka	Profesor sociologije	VSS	Građansko obrazovanje i demokratija	4	2	1	/	1	da	O	/	Nastavnik radi u još četiri škole .prijave rasporedene do 8 sati.	/



24.	BJELAK HALILOVIĆ IRHADA	Filozofski fakultet	Prtofesor historije	VSS	Historija	4	9	3	zamjena	1	da	O	/	OŠ“Š.M.e Hadžijamaković“	5
25.	KURTOVIĆ NERMINA	Filozofski fakultet	Profesor historije	VSS	Historija	29	9	4	bolovanje	1	da	N	Viši savjetnik	OŠ“Š.M.e Hadžijamaković“	4
<b>UKUPNO:</b>							253		/	/	/	/	/	/	/

## 2. EVIDENTNI LIST - OSTALI ZAPOSLENICI

U tabelu 1.2. upisuju se podaci o ostalim radnicima za sve vrste osnovnih škola.

### NAPOMENA ZA CENTRE:

Osoblje koje se normira na nivou ustanove se zajednički prikazuje za sve nivoe obrazovanja bez obzira na broj nivoe obrazovanja iz kojih se sastoje.

(Tabela 1.2.)

r/b	IME I PREZIME	Završen Fakultet/ akademija/škola	Profil	Stručna sprema	Poslovi koje uposlenik obavlja ili funkcija koju obnaša	Pune godine radnog staža sa 01.9.	Sedmično radno vrijeme (h)	Dnevno radno vrijeme (h)	Odsustva	Stručni ispit za stručne saradnike za nastavu	Radni odnos	Zvanje stečeno napredovanjem	1. Rad u drugoj školi /ustanovi u okviru nastavne/radne norme	
													Škola/Ustanova	Dnevno radno vrijeme (h)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>STRUČNI SARADNICI</b>														
1.	TUKULJA MIRSADA	Filozofski fakultet Sarajevo	Profesor pedagogije i psihologije	VSS	Pedagog	25	40	8	/	da	N	Viši stručni savjetnik	/	/
2.	ČUROVAC FIRDEVSA	Nastavnički fakultet	Nastavnik BHS jezika	VSS	Bibliotekar	29	40	8	/	da	N	Viši stručni saradnik	/	/
<b>STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU</b>														
1.	HADŽOVIĆ-BOLOBAN ALMA	Edukacijski fakultet	Magistar pedagogije i psihologije	VSS	Asistent nastavi	4	40	8	/	da	O	/	/	/

2.	ŽUNIĆ LAMIJA	Filozofski fakultet Sarajevo	Magistar pedagogije	VSS	Asistent nastavi	u	3	40	8	/	da	O	/	/	/
<b>SARADNICI</b>															
1.	PRGUDA ELDIN	Pravni fakultet Sarajevo	Diplomirani pravnik	VSS	Sekretar		9	40	8	/	//	N	Viši stručni saradnik	/	/
2.	MUJANOVIĆ NADIRA	Ekonomski fakultet Sarajevo	Magistar ekonomije	VSS	Samostalni referent za plan i analizu		9	40	8	/	/	N	Viši savjetnik	/	/
<b>RUKOVODNO OSOBLJE</b>															
1.	PARLA MELIHA	Pedagoški fakultet Sarajevo	Profesor kulture življenja	VSS	Direktorica		27	40	8	/	/	N	Viši savjetnik	/	/
<b>OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE</b>															
1.	BAHTANOVIĆ MIRSAD	OŠ	KV	OŠ	Ložrač		38	40	8	/	/	N	/	/	/
2.	MUMINOVIĆ REFIK	Drvena tehnička srednja škola	Stolar	SSS	Domar		32	40	8	/	/	N	/	/	/
3.	MURATOVIĆ HUSEIN	Srednja saobraćajna škola	Saobraćajni tehničar	SSS	Noćni čuvar		19	40	8	/	/	N	/	/	/
4.	LAGARIJA ERMIN	Srednja mašinska škola	Mašinski tehničar	SSS	Noćni čuvar		17	40	8	/	/	N	/	/	/
5.	MURTIĆ FADILA	OŠ	NK	OŠ	Spremačica		26	40	8	/	/	N	/	/	/
6.	IMAMOVIĆ VEZIRA	Srednja mašinska škola	Metaloglođač	SSS	Spremačica		20	40	8	/	/	N	/	/	/
7.	DRINJAKOVIĆ FERIDA	Srednja mašinska škola	Mašinski tehničar	SSS	Spremačica		15	40	8	/	/	N	/	/	/
8.	HURIĆ ANELA	Ugostiteljsko turistička srednja škola	Kuhar	SSS	Radnica na posluživanju obroka		17	40	8	/	/	O	/	/	/
9.	KARADŽA ELMA	Fakultet političkih nauka	Magistar sociologije	VSS	Voditelj produženom boravku	u	5	40	8	/	/	O	/	/	/
<b>RADNICI KOJI RADE NA OSIGURANJU PROVOĐENJA OBAVEZUJUĆIH ZAKONSKIH RJEŠENJA ŠKOLE/CENTRA</b>															
<b>RADNICI KOJI NISU PREDVIĐENI PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA</b>															
<b>UKUPNO:</b> / / / / / / / / / /															

### 3. ČETRDESETOSATNA RADNA SEMICA - NASTAVNICI

Nastavnike koji predaju više predmeta prikazati za svaki predmet odvojeno.

(Tabela 2.1.)

r/b	Ime i prezime nastavnika	Razrednik odjeljenja	Nastavni predmet	Norma nastavnih časova za nastavni predmet	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD											OSTALI POSLOVI																
					Broj nastavnih časova koje nastavnik realizira u školi	Redovna nastava	Laboratorijske vježbe, laboratorijski rad, praktičan rad, praktične vježbe i eksperimenti	Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice	Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice	Dodatna nastava	Fakultativna nastava	Vannastavne aktivnosti	Dopunska nastava	Instrukтивna nastava	Pripremna nastava	UKUPNO (6+7+8+9+10+11+12+13+14+15)	Stručno usavršavanje	Rad u stručnim organima	Vođenje stručnog aktiva	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno tehnološkim ustanovama	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	Estersko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	Realizacija programa školske saobraćajne patrola	Vođenje ljetopisa škole	Vođenje zapisnika s nastavničkog vijeća	Izrada projekata	Dežurstvo nastavnika	Mentorski rad sa pripravnikom	Realizacija nastave iz više od tri nastavna predmeta	Drugi poslovi po nalogu direktora	UKUPNO (17+18+19+20+21+22+23+24+25+26+27+28+29+30)	UKUPNO (16+31)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
1.	Selimović Aida	Prvi razred	R N	13	13	3 0	/	/	3, 5	/	/	1, 5	/	/	/	35	1, 5	1	/	/	0,5	/	/	/	/	/	1	/	1	/	5	40
2.	Koro Sanela	Drugi razred	R N	16	16	3 0	/	/	3, 5	/	/	1, 5	/	/	/	35	1, 5	1	/	/	0,5	/	/	/	/	/	1	/	1	/	5	40
3.	Husić Almira	Treći razred	R N	16	16	3 0	/	/	3, 5	/	/	1, 5	/	/	/	35	1, 5	1	/	/	0,5	/	/	/	/	/	1	/	1	/	5	40
4.	Medić Jasmina	Četvrti razred	R N	17	17	3 0	/	5, 5	/	/	/	/	/	/	/	35, 5	1, 5	1	/	/	/	/	/	/	/	/	1	/	1	/	4,5	40
5.	Huković Merhunisa	Peti razred	R N	17	17	3 0	/	5, 5	/	/	/	/	/	/	/	35, 5	1, 5	1	0, 5	/	/	/	/	/	/	/	0, 5	/	1	/	4,5	40
6.	Močević Lejla	9-1	bh s	17	21	3 7	/	5, 5	/	/	/	/	/	/	/	42, 5	1, 5	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2,5	45	
7.	Pašić Sabina	8-1	En gl	18	21	3 5	/	5, 5	/	/	/	/	/	/	//	40, 5	1, 5	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2,5	43	

8.	Džido Munira	/	m m	18	12	20	/	/	/	1,5	/	/	1,5	/	/	23	1	0,6	0,5	/	/	/	/	/	/	1,5	/	/	/	3,67	26,67
9.	Džido Munira	/	fiz	18	6	10	0,3	/	/	1,5	/	/	/	/	/	11,8	0,5	0,4	/	/	/	/	/	/	0,63	/	/	/	1,53	13,33	
10.	Hukara Redžo	/	m m	188	8	13,3	/	/	/	/	/	/	/	1,5	14,8	0,5	0,4	/	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	2,1	16,9	
11.	Saračević Arijana		nje m	18	11	18,3	/	/	/	1,5	/	/	/	/	/	19,8	0,75	0,5	0,5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1,75	21,55	
12	Vlajčić Suvada		inf	19	12	18,95	/	/	/	/	1,5	/	/	/	/	20,45	0,95	0,6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	3 emis	4,55	25	
13	Curic Mihrija	6-1	To/st	20	12	18	/	5,5	/	/	/	1,5	/	/	/	25	0,9	0,6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1,5	26,5		
14	Đikić Đenan		geo	20	9	13,5	/	/	/	/	/	1,5	/	/	/	15	0,67	0,45	0,5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1,62	16,62	
15	Čorbo Adela		lk	20	6	9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9	0,5	0,3	0,5	/	/	/	/	/	0,5	/	/	/	1,8	10,8	
16	Bećirspahić Mubera		vj	20	10	15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	15	0,75	0,5	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	2,25	17,25	
17	Pehilj Lejla	7-1	mk	20	7	10,5	/	5,5	/	/	/	1,5	/	/	/	17,5	0,52	0,35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0,87	18,37		
18	Suljić Izet		tizo	20	13	19,5	/	/	/	/	/	1,5	/	/	/	21	0,70	0,65	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1,60	22,60		

19	Mujić jasmina	7-2	bi o	19	9	1 4 , 2	0,5	5 , 5	/	/	/	/	1, 5	/	/	/	21 , 7 0	0, 7	0, 4 5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1,15	22, 85
20	Javornicki Ines	/	h e m	18	4	6 , 6 6	0,2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	6, 86	0, 3	0, 2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0,5	7,3 6
21	Javornicki Ines	/	K Ž	20	1	1 , 5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1, 5	0, 0 7 5	0, 0 5	/	/	/	/	/	0, 2 5	/	/	/	0,37 5	1,8 75	
22	Javornicki Ines	/	Z Ž S	20	1	1 , 5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1, 5	0, 0 7 5	0, 0 5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0,12 5	1,6 25	
23	Hubijar Armin	/	G r o i d e m	20	2	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	3	0, 1 5	0, 1 0	/	/	/	/	/	0, 7 5	/	/	/	1	4	
24	Halilović Bjelak Irhada	/	hi st	20	9	1 3 , 5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	13 , 5 7	0, 6 7	0, 4 5	/	/	/	/	/	1	/	/	/	2,12	15, 62	
	<b>UKUPNO:</b>		/	/	25 3												49 9, 41											57,5 1	55 6,9 2		





## ŠKOLSKI KALENDAR ZA ŠKOLSKU 2024/2025. GODINU

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

PRVO POLUGODIŠTE				
Broj kalendarskih dana	Broj nastavnih dana			
Ponedjeljak	18	u utorak, 1. 10., po rasporedu od petka	P	17
Utorak	18		U	17
Srijeda	17		S	16
Četvrtak	17		Č	17
Petak	17		P	17

DRUGO POLUGODIŠTE				
Broj kalendarskih dana	Broj nastavnih dana			
Ponedjeljak	19	u srijedu, 4. 6., po rasporedu od petka	P	18
Utorak	19		U	18
Srijeda	20		S	19
Četvrtak	19		Č	18
Petak	19		P	18

BROJ DANA										
	SEPTEMBAR/RUJAN	OKTOBAR/LISTOPAD	NOVEMBAR/STUDENI	DECEMBAR/PROSINAC	JANUAR/SJEČANJ	FEBRUAR/VELJAČA	MART/OŽUJAK	APRIL/TRAVANJ	MAJ/SVIBANJ	JUNI/LIPANJ
Nastavni	21	22	20	21	3	20	20	21	20	7
Nenastavni	0	1	1	1	20	0	1	1	2	14
Subote i nedjelje	9	8	9	9	8	8	10	8	9	9

DRŽAVNI PRAZNICI	VJERSKI PRAZNICI		OSTALI DANI
DAN DRŽAVNOSTI BIH: 25. 11. NOVA GODINA: 1. 1. i 2. 1. DAN NEZAVISNOSTI BIH: 1. 3. PRAZNIK RADA: 1. 5. i 2. 5.	HANUKA: 26. 12. BOŽIĆ (po gregorijanskom kalendaru): 25. 12. NOVA GODINA (po gregorijanskom kalendaru): 1. 1. BOŽIĆ (po julijanskom kalendaru): 7. 1. NOVA GODINA (po julijanskom kalendaru): 14. 1. USKRS (po gregorijanskom kalendaru): 20. 4.	USKRSNI PONEĐJELJAK (po gregorijanskom kalendaru): 21. 4. VASKRS (po julijanskom kalendaru): 20. 4. VASKRSNI PONEĐJELJAK (po julijanskom kalendaru): 21. 4. RAMAZANSKI BAJRAM: 30. 3. i 31. 3. KURBAN-BAJRAM: 6. 6. NOVA GODINA (po hidžretskom kalendaru): 7. 7.	DAN NASTAVNIKA: 5. 10. DAN ŠKOLE: ( _____ ) IZLET: ( _____ ) .....

POČETAK NASTAVE U ŠKOLSKOJ 2024/2025. GODINI: 2. 9.
ZAVRŠETAK NASTAVE U PRVOM POLUGODIŠTU: 31. 12.
ZIMSKI RASPUST: 1. 1. do 28. 1.

POČETAK NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU: 29. 1.	
KRAJ NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU	
ZAVRŠNI RAZREDI SŠ: 6. 5.	I I IX RAZREDI OŠ: 3. 6.
OSTALI: 11. 6.	

Legenda ■ dan nastavnika ■ državni praznik ■ vjerski praznik ■ dani vikenda ■ radni nenastavni dan ■ dan kada se nastava izvodi po rasporedu drugog dana ■ sedmica online nastave ■ raspust za učenike



**PLAN PISMENIH PROVJERA ZNANJA školska 2024/25**  
**SEPTEMBAR**

<b>pon</b>	<b>uto</b>	<b>sri</b>	<b>čet</b>	<b>pet</b>
<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>
<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>
<b>30</b>				

**OKTOBAR**

pon	uto	sri	čet	pet
	<b>01</b> Raspored časova od PETKA	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b> Radni nenastavni dan, povodom Dana Nastavnika
<b>07</b>	<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b> 9-engleski, test	<b>11</b>
<b>14</b>	<b>15</b> 6-engleski, test	<b>16</b>	<b>17</b> 7-2-engleski, test 9-informatika (A)	<b>18</b> 8-engleski, test

<b>21</b> 7-1-ingleski, test	<b>22</b> 4-ingleski, test	<b>23</b> 5-ingleski, test	<b>24</b> 9-informatika (B)	<b>25</b>
<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>31</b> 3-ingleski, test	

## NOVEMBAR

pon	uto	sri	čet	pet
				<b>01</b>
<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b> 4-matematika	<b>08</b>

online	online	online	online	online
11 8-informatika (A) 5-matematika	12 9-biologija, test	13 4-informatika (A)	14 7-2-engleski, pismena	15 8-engleski, pismena 9-engleski, pismena
18 8-informatika(B) 7-1-engleski,pismena	19 8-BHS, ZOT 9-BHS,Pismena	20 4-informatika (B)	21	22
25 Dan Državnosti	26 6-engleski, Pismena	27	28	29

**DECEMBAR**

pon	uto	sri	čet	pet
02	03	04 4-Moja okolina	05	06
09	10 4-engleski, test	11 8-engleski, test	12 9-matematika 8-BHS, pismena	13
16 8-matematika	17 9-BHS, ZOT 6-engleski, test	18 7-1, 7-2, 8, 9- njemački 9-engleski, test	19 4-BHS 7-2-engleski, test	20 5,6 – njemački 5-engleski, test
23 7-1-engleski, test	24	25 Vjerski praznik	26 4-matematika 5-BHS, ZOT	27 5-matematika
30	31			

Zimski raspust: 01.01.2025-28.01.2025.

**JANUAR**

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

**FEBRUAR**

pon	uto	sri	čet	pet
03	04	05	06 9-tehničko,test(B)	07
10	11	12	13 9-tehničko,test(A)	14
17	18	19	20	21

<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

**MART**

<b>pon</b>	<b>uto</b>	<b>sri</b>	<b>čet</b>	<b>pet</b>
<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b> 9-engleski,test	<b>06</b>	<b>07</b> 8-engleski,test
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>
<b>17</b> 4-engleski,test	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b> 6-engleski,test	<b>21</b>

<b>24</b> 7-2-engleski,test	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b> 5-engleski,test
<b>31</b> Vjerski praznik				

**APRIL**

pon	uto	sri	čet	pet
	<b>01</b> Raspored časova od PONEDJELJKA	<b>02</b> 7-1-engleski,test	<b>03</b>	<b>04</b> 8-BHS, ZOT
<b>07</b>	<b>08</b> 9-biologija, test	<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
<b>14</b>	<b>15</b> 4-matematika	<b>16</b> 8- engleski,pismena	<b>17</b> 9-BHS,Pismena	<b>18</b>



<b>21</b> Vjerski praznik	<b>22</b>	<b>23</b> 5-engleski,test 9-engleski,test	<b>24</b> 7-1, 7-2 – TK, test	<b>25</b> 6-engleski-pismena
<b>28</b> 7-2- engleski, pismena	<b>29</b>	<b>30</b>		

**MAJ**

pon	uto	sri	čet	pet
			<b>1 Praznik rada</b>	<b>2 Praznik rada</b>
	<b>06</b> 8-BHS,pismena	<b>07</b> 7-1- engleski,pismena 9-matematika	<b>08</b>	<b>09</b>
<b>12</b> 5-OT,test(B)	<b>13</b> 9-BHS, ZOT	<b>14</b>	<b>15</b> Dan škole	<b>16</b>

6-TK,test(B)	8-TK,test(A) 4-engleski, test	9- engleski,pismena		
19 8-matematika 5-OT,test(A) 6-OT,test(A)	20 8-TK,test(B)	21 7-1,7-2,8,9- njemački 4-Moja okolina 5-BHS, ZOT	22 6-engleski ,test	23 5,6-njemački
26 4-BHS	27	28 7-2,engleski-test	29 3-engleski,test	30 8-engleski,test

## **JUNI**

pon	uto	sri	čet	pet
02 5-Matematika	03 Kraj nastave za I i IX razred	04 Raspored časova od PETKA	05 4-matematika	06 Vjerski praznik

		7-1-engleski,test		
09	10	11 Kraj nastave za II do VIII razreda	12	13

**Iz Pravilnika:**

**-U jednom danu učenici mogu imati samo dvije pisane provjere, a u sedmici najviše tri pisane provjere, svih oblika.**

**-U danu kada pišu pisanu provjeru učenici mogu biti usmeno provjeravani samo iz dva nastavna predmeta, odnosno iz tri , ako taj dan nemaju pisanih provjera**

**-Izuzetak ovog stava u smislu treće dozvoljene ocjene tokom jednog nastavnog dana su situacije kada se ocjenjuju učeničke sveske (S), domaće zadatke (Z),dnevnik rada (DR), test (T) grupni rad (GR), pjesmica (P), referat (R), diktat (D) i aktivnosti na času (A), kao i ocjenjivanje isključivo praktičnog rada(P) i vještina (V) koje su predviđene NPP (TIZO, MK, LK, TK, KŽ)**

