



Broj: 1884/22
Sarajevo, 21.09.2022. godine



JU Osnovna škola „Vrhbosna“
Ul. Baruthana 60
Tel. 033 240 100
E-mail: direktor@osvrhbosna.edu.ba

PREDMET: Mišljenje; dostavlja se

Poštovani/a,

u skladu sa Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada osnovnih škola koja je sastavni dio Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/18; 3/20; 25/21) i Zahtjevom Ministarstva za odgoj i obrazovanje broj: 11-34-21695-20/22 od 28.08.2022.godine izdajemo Vam mišljenje da su dostavljeni podaci i tabele izrađeni u skladu sa 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,

Akt pripremio:

(Mušanović Damir)



DIREKTORICA Instituta, s.r.

Salihović Senada
Salihović Senada

Dostaviti:

☞ naslovu

- a/a



Broj: 1122-3/22

Datum: 30.08.2022.godine

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) Školski odbor Škole, na svojoj 13.sjednici održanoj 30.08.2022.godine, donosi

O D L U K U

O FORMIRANJU ODJELJENJA

I

Ukupan broj odjeljenja za školsku 2022/2023. godinu dvanaest (12).

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

v.d. Predsjednik Školskog odbora


Delilović Mehmed



Broj: 1286/22

Datum: 28.09.2022.godine

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) Školski odbor Škole, na svojoj 14. sjednici održanoj 28.09.2022.godine, donosi

O D L U K U

I

O usvajanju Godišnjeg programa rada škole za školsku 2022/2023.godinu Javne ustanove Osnovna škola "Vrhbosna" Sarajevo.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



d. Predsjednica Školskog odbora

Dejlović Mehmed

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade

METODOLOGIJA
za izradu godišnjeg programa rada

OSNOVNA ŠKOLA

Sarajevo, septembar 2022. godine

UVOD	2
PROCEDURE ZA IZRADU I DONOŠENJE GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE..	3
1. CILJ I ZADACI	4
2. OSNOVE I ASPEKTI PROGRAMA	4
2.1. Opći podaci o školi	4
2.2. Obilježje potpunosti porodice i socijalnog statusa učenika	5
2.3. Besplatni udžbenici	6
2.4. Uspjeh učenika u prethodnoj školskoj godini.....	6
2.5. Zadaci za unapređenje rada	11
3. UVJETI RADA	11
3.1. Školski prostor i namještaj	11
3.2. Nastavna sredstva, pomagala i oprema	13
4. SADRŽAJ I OBIM ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	14
4.1. Brojno stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu	14
4.2. Ukupan pregled brojnog stanja odjeljenja i broja učenika po odjeljenju	16
4.3. Učenici s posebnim potrebama	17
4.4. Pregled brojnog stanja učenika prema stranom jeziku	20
4.5. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima	21
4.6. Broj časova redovne nastave po razredima	25
4.7. Ostali oblici neposrednog odgojno obrazovnog rada	25
4.8. Struktura nastavnika, saradnika i rukovodnog osoblja	26
4.9. Struktura ostalog osoblja	26
4.10. Obaveze za januar, juni i avgust	27
5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	42
5.1. Planiranje i programiranje nastave	42
5.2. Program inovacija	43
5.3. Program rada odjeljenjskih zajednica	46
5.4. Plan i program stručnog usavršavanja	57
5.5. Plan i program slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija)	65
5.6. Plan izleta, posjeta, ekskurzija za učenike i stručnih ekskurzija za zaposlenike.....	66
5.7. Plan smjena, rasporeda radnog vremena i dežurstva za zaposlenike škole	69
5.8. Radno vrijeme zaposlenika (osim nastavnika).....	69
5.9. Dežurstvo.....	69
6. KOMUNIKACIJA SA JAVNOŠĆU	70
6.1. Saradnja sa zajednicom	70
6.2. Javne manifestacije	72
7. PROGRAMI RADA STRUČNIH ORGANA, RAZREDNIKA, DIREKTORA, POMOĆNIKA DIREKTORA, STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA	74
7.1. Nastavničko vijeće	74
7.2. Odjeljenjska vijeća	78
7.3. Stručni aktivni	79
7.4. Razrednik	81
7.5. Direktor	83
7.6. Pomoćnik direktora	90
7.7. Pedagog	90
7.8. Logoped u Mobilnom timu.....	94
7.9. Edukator-rehabilitator/defektolog u Mobilnom timu.....	99
7.10. Psiholog u Mobilnom timu.....	104
7.11. Bibliotekar	109
7.12. Sekretar	111
7.13. Samostalni referent za plan i analizu	117
8. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA	128
9. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA	130
10. PROGRAM PREVENCIJE MALOLJETNIČKE DELINKVENCije	131
11. PRILOZI	136
EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI	137
EVIDENTNI LIST – OSTALI ZAPOSLENICI	139
ČETRDESETOSATNA RADNA SEMICA – NASTAVNICI	141
ČETRDESETOSATNA RADNA SEMICA – OSTALI ZAPOSLENICI	145

UVOD

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

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

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

1. Princip jasno definiranog cilja, zadataka i načina njihovog realiziranja;
2. Princip objektivne procjene i ocjene uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi;
3. Princip ekonomičnosti i odgovornog odnosa prema povjerenim materijalnim i ljudskim resursima;
4. Princip uvažavanja metodologije izrade programa;
5. Princip aktuelnosti nastavnih planova i programa.

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

PROCEDURE ZA IZRADU I DONOŠENJE GODIŠNJEG PROGRAMA RADA

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

1. Nakon završetka nastavne godine, prije odlaska na kolektivno korištenje godišnjeg odmora, u mjesecu junu, izvršiti potrebne pripreme za izradu 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 40-satne radne sedmice i podjela nastavnika po predmetima i broju časova,
 - Izrada prijedloga plana izleta, posjeta, ekskurzija, škole u prirodi, logorovanja... i drugih aspekata bitnih za donošenje programa rada škole.
2. Do kraja druge nastavne sedmice u mjesecu septembru, direktor na osnovu ranije izvršenih priprema, uvažavajući novonastale okolnosti, prikupljene podatke o obilježju statusa učenika, obaveznog izbora nastavnog predmeta od strane učenika radi formiranja grupa, godišnjih planova rada stručnih organa i planova rada stručnih saradnika, te drugih potrebnih informacija izrađuje nacrt godišnjeg programa rada škole sa posebnim akcentom na tabele 13., 13a., 14., 15., 16., 16a., 18., 18a., 19., 20., 20a., 21., 22., 1.1., 1.2., 2.1. i 2.2. koje su osnov za racionalnu organizaciju škole.
3. Podatke za tabele, iz prethodne tačke, direktor škole je, u trećoj sedmici mjeseca septembra, obavezan uskladiti sa Prosvjetno - pedagoškim zavodom i Sektorom za ekonomske poslove, a nakon usaglašavanja, Prosvjetno - pedagoški zavod školi izdaje mišljenje o usklađenosti podataka čime se omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada.
4. Nakon probavljenog mišljenja Prosvjetno-pedagoškog zavoda, godišnji program rada škole, kako je to zakonom predviđeno, utvrđuje Nastavničko vijeće, a nakon toga donosi Školski odbor najkasnije do kraja mjeseca septembra za tekuću školsku godinu.
5. Po jedan primjerak donesenog godišnjeg programa rada, u printanoj i elektronskoj verziji, škola dostavlja Ministarstvu, Prosvjetno - pedagoškom zavodu i službi za obrazovanje u općini u kojoj se škola nalazi.

Sve izmjene i dopune godišnjeg programa rada koje nastanu u toku školske godine, uz mišljenje prosvjetno - pedagoškog zavoda, donosi školski odbor.

Tekst napisan *Italikom* su upute za unos podataka i izradu pojedinih tabela, te ostalih elemenata godišnjeg programa rada.

Redni broj tabela u godišnjem programu ostaje uvijek isti, a dodane tabele označavaju se, pored rednog broja koji već postoji, i oznakama a), b), c)...

Svi podaci se upisuju formatiranim fontom i nije potrebno njegovo bilo kakvo mijenjanje.

1. CILJ I ZADACI

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

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

- ciljevi i zadaci realizacije nastavnog plana i programa,
- efektivnost i kvalitet odgojno – obrazovnog rada,
- organizacija rada škole,
- racionalizacija nastave i učenja,
- primjena postojeće i usvajanje nove tehnike i tehnologije nastave,
- stručno usavršavanje zaposlenika škole i inoviranje nastave i nastavnog procesa,
- postizanje boljih rezultata,
- efektivnost pedagoške službe, kao i ostalih činilaca koji utiču na odgojno-obrazovni rad.

2. OSNOVE I ASPEKTI PROGRAMA

2.1. Opći podaci o školi

U ovom dijelu, navode se osnovni podaci o školi i školskom području. To podrazumijeva sljedeće naznake: naziv, osobenost, status škole, rješenje o osnivanju i broj, osnovne podatke o stručnoj službi, adresu, telefone, fax, Web stranica, e-mail i drugi podaci.

(Tabela 1.)

Naziv škole	Osnovna škola „Vrhbosna“		
Osnivač škole	Kanton Sarajevo		
Godina izgradnje objekta/godina adaptacije	Izgrađena 1967, a obnovljena 1997.godine. Od 2017. godine je otvoren i dio objekta Lamela II		
Adresa	Baruthana br.60		
Općina	Stari Grad		
Telefon/fax	033 240 100		
Web stranica	www.osvrhbosna.edu.ba		
E – mail	osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba		
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar	Broj Rješenja o izmjenama podataka 065-0-Reg-18-006236 od 04.11.2021		
Direktor	Fukelj - Sarić Erzumana	Telefon	033 271 210
Datum imenovanja na poziciju direktora	06.12.2018.		
Pomoćnik direktora		Telefon	
Sekretar	Lekić Alisa	Telefon	033 240 100
Pedagog	Graca Nermina	Telefon	033 271211
Psiholog	Avdić Elma	Telefon	033 240 100
Socijalni radnik		Telefon	
Samostalni referent za plan i analizu	Alibegović-Zećo Nerdžihana	Telefon	033 240 100
Odobreni budžet za fiskalnu godinu	1.186.976		
Broj učenika u tekućoj školskoj godini	277		
Broj odjeljenja	12		
Ukupan broj potrebnih izvršilaca	46		
Ukupan broj izvršilaca nastavnog osoblja	27		
Ukupan broj izvršilaca nenastavnog osoblja	19		

Broj područnih škola	Nema			
Produženi boravak	NE	Broj učenika obuhvaćenih produženim boravkom		NE

Napomena: od 01.09.2022. godine u školi je angažovan Mobilni stručni tim u sastavu: Mirela Mešanović – defektolog, Hanka Daul – logoped, Muminović Lejla - psiholog
Škola ima registrovano Područno odjeljenje „Škola u bolnici“.

2.2 Obilježje potpunosti porodice i socijalnog statusa učenika

U tabelama od 2. do 4. potrebno je prikazati porodični status izražen prema obilježju potpunosti porodice i obilježju socijalnog statusa učenika.

(Tabela 2.)

OBILJEŽJE	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
Učenici bez majke	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2
Učenici bez oca	1	0	0	1	0	3	1	0	4	10
Učenici bez oba roditelja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Učenici sa oba roditelja	35	25	27	26	29	27	29	29	37	264

(Tabela 3.)

OBILJEŽJE	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
Stanuje u porodici	36	25	27	27	30	29	30	30	41	275
Stanuje u domu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Stanuje kod starateljske porodice	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1

(Tabela 4.)

OBRAZOVNI STATUS RODITELJA	Školska sprema roditelja										
	Bez škole	OŠ	SSS III	SSS IV	VŠ	VSS 180 ECTS bodova	VSS 240 ECTS bodova	VSS magistar struke	VSS magistar nauka	VSS doktor nauka	Σ
Oca	8	10	75	110	23	19	19	1	1	0	266
Majke	12	6	65	115	16	20	33	4	3	0	274

U tabeli 5. predstaviti način dolaska učenika u školu i po potrebi, opisati karakteristike školskog područja i slično, te specifičnosti problema dolaska učenika u školu.

Tabela 5.)

UDALJENOST MJESTA STANOVANJA OD ŠKOLE	Broj učenika prema načinu putovanja		
	Pješke	Javnim prevozom	Na neki drugi način
Do 2 km	162	21	6
Preko 2 km u školskom području	0	5	76-CENTROTRANS,ŠKOLSKI BUS
Preko 2 km izvan školskog područja	0	1	5

2.3 Besplatni udžbenici

(Tabela 6.)

KRITERIJI	Razred									Σ
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Učenici iz porodica u kojima se školuje troje i više djece	3	3	1	2	3	1	2	7	6	28
Učenici iz romskih porodica	3	2	3	0	0	2	1	1	1	13
Učenici iz porodica socijalne potrebe	5	3	3	7	5	5	1	1	8	38
Σ	11	8	7	9	8	8	4	9	15	79

2.4 Uspjeh učenika u prethodnoj školskoj godini

U tabelama 7., 8. i 8a. prikazati uspjeh učenika u učenju i vladanju u prethodnoj školskoj godini. Za učenike prvog razreda popuniti samo kolonu „Broj učenika“, a ostalo ostaviti prazno.

(Tabela 7.)

RAZRED	Broj učenika			Uspjeh u učenju										Učenici s nedovoljnim uspjehom				Neocjenjeni		Srednja ocjena						
	muški	ženski	svoga	odličan	%	vrlo dobar	%	dobar	%	dovoljan	%	preveden	%	svoga	%	jedna	%	dvije	%		tri i više	%	svoga	%		
I	9	16	25																							
II	13	12	25	15	60,0	6	24,0	1	4,0	3	12,0	0	0,00	25	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4,32
III	17	11	28	20	71,25	7	25,4	1	3,35	0	0,00	0	0,00	28	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4,68
IV	17	14	31	24	77,75	5	15,85	2	6,5	0	0,00	0	0,00	31	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4,72
V	14	14	28	21	75,0	5	17,85	2	7,15	0	0,00	0	0,00	28	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4,68
VI	16	13	29	13	44,8	12	41,4	4	13,8	0	0,00	0	0,00	29	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4,31
VII	12	17	29	19	65,5	8	27,6	1	3,4	1	3,4	0	0,00	29	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4,48
VIII	26	16	42	22	52,75	14	32,75	5	12,00	1	2,50	0	0,00	42	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4,36
IX	8	17	25	19	76	6	24	0	0,00	0	0,00	0	0,00	25	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4,76
Σ	132	130	262	153	64,56	63	26,58	16	6,75	5	2,11	0	0,00	237	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4,54

(Tabela 8.)

RAZRED	Ocjene iz vladanja												Odgojno disciplinske mjere											
	primjerno		vrlodobro		dobro		zadovoljava		loše		neocijenjeni		Σ		ukor razrednika		ukor odjeljenjskog nastavnika		ukor direktora		ukor nastavnčkog premještaj u drugu školu		Σ	
	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%
IV	31	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
V	27	96,43	1	3,57	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	28	100,00	1	3,57	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	3,57
VI	29	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	29	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
VII	28	96,55	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	3,45	0	0,00	29	100,00	0	0,00	0	0,00	1	3,45	0	0,00	1	3,45
VIII	41	97,62	1	2,38	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	42	100,00	1	2,38	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	2,38
IX	25	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	25	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Σ	181	98,37	2	1,09	0	0,00	0	0,00	1	0,54	0	0,00	184	100,00	2	1,09	0	0,00	1	0,54	0	0,00	3	1,63

(Tabela 8a.)

RAZRED	Struktura izostanaka po razlozima					Struktura		Σ
	bolest	po odobrenju	bez razloga	kašnjenje	perspektivni sportist	opravdani	neopravdani	
I	801	-	-	-	-	801	-	801
II	224	-	-	-	-	224	-	224
III	1405	28	-	-	-	1433	-	1433
IV	1887	-	-	1	-	1888	-	1888
V	1979	-	-	4	-	1979	4	1983
VI	1750	-	3	-	-	1750	3	1753
VII	1955	142	-	182	-	2099	180	2279
VIII	3458	73	9	15	-	3536	19	3555
IX	1477	7	31	9	-	1507	17	1524
Σ	14936	250	43	211	-	15217	223	15440

U tabelu 9. upisuju se podaci o uspjehu učenika u učenju, a u tabelu 9a. podaci o vladanju za prethodne dvije školske godine kako bi se mogao pratiti kontinuitet i upoređivati podaci radi poduzimanja mjera u cilju poboljšanja uspjeha u tekućoj školskoj godini.

(Tabela 9.)

USPJEH UČENIKA U UČENJU	Šk. 2020/2021. godina		Šk. 2021/2022. godina	
	broj	broj	broj	%

Odličan	183	64,66	153	58,40
Vrlo dobar	55	19,44	63	24,05
Dobar	18	6,36	16	6,11
Dovoljan	-	-	5	1,90
Opisno ocijenjeno	27	9,54	25	9,54
Prevedeno	-	-	-	-
S USPJEHOM ZAVRŠILO RAZRED	283	100,00	283	100,00
Neocijenjeno	-	-	-	-
Upućeno da ponovi razred	-	-	-	-
SREDNJA OCJENA USPJEHA	4,66	-	4,66	4,54

(Tabela 9a.)

VLADANJE UČENIKA	Šk.2020/2021 godina		Šk. 2021/2022. godina	
	broj	%	broj	%
Primjerno	194	100,00	181	98,37
Vrlodobro	-	-	2	1,09
Dobro	-	-	-	-
Zadovoljava	-	-	-	-
Loše	-	-	1	0,54

U tabeli 10. prikazati podatke o učešću učenika na takmičenjima, smotrama, revijama i drugim manifestacijama.

(Tabela 10.)

r.br.	Naziv	Organizator/nivo	Ime i prezime učenika učesnika i razred	Ostvareni rezultati	Ime i prezime nastavnika voditelja
a)	Takmičenja				
1.	Geografija	Škola	Svi učenici IX razreda	1. Berina Gušter 2. Hana Velić 3. Nedžla Čaušević, Haris Hamza i Vedad Hubijar	Adisa Penjo-Jildizlar
		Općina	Berina Gušter, Hana Velić, Haris Hamza	Ekipa škole 9. mjesto	Minka Salibašić-Avdzić
2.	Njemački jezik	Škola	Svi učenici IX razreda	1. Đula Veladžić 2. Hana Velić 3. Hanna Mustafić	Muminović Fahrudin
3.	Vjeronauka	Škola	Svi učenici VIII razreda	1. Išerić Muhamed 2. Mulović Kenan 3. Arnautović Ajša	Foćak Fatima
		Škola	Svi učenici IX razreda	1. Emela Kantarija 2. Bešlija Negra 3. Šetić Kanita	
		Kanton	Emela Kantarija – IX razred	41. mjesto	

		Kanton	Muhamed Išerić – VIII razred	39. mjesto	
4.	Engleski jezik	Škola	Svi učenici IX razreda	1. Muslim Kerima 2. Bešlija Negra 3. Imamović Haris	Jelena Đurović
		Kanton	Muslim Kerima	16. mjesto – 80 bodova	
5.	Bosanski jezik i književnost	Škola	Svi učenici VII razreda	1. Nađa Memić 2. Nadin Olovčić	Amela Hadžo
		Škola	Svi učenici VIII razreda	1. Lamija Hatić 2. Hanadi Čoko 3. Muhamed Išerić	Jasminka Plakalo
		Škola	Svi učenici V razreda	1. Fatemeh Etminan	Amela Hadžo
		Kanton	Fatemeh Etminan Nađa Memić Hanadi Čoko Lamija Hatić	5. mjesto 7. mjesto 7. mjesto 7. mjesto	Amela Hadžo Jasminka Plakalo
6.	Matematika	Škola	Svi učenici VII razreda	1. Mušanović Irfan 2. Smajić Hafsa 3. Olovčić Nadin	Lejla Muminagić
		Škola	Svi učenici VIII razreda	1. Edna Topalović 2. Negra Bešlija 3. Haris Imamović	
		Općina	Ekipe škole za VII, VIII i IX razred	VII razred 5. mjesto VIII razred 6. mjesto IX razred 6. mjesto	
7.	Tehnička kultura	Škola	Svi učenici od V do IX razreda	V razred 1. Fatemeh Etminan VI razred 1. Ilda Tatlić VII razred 1. Ilma Borozan VIII razred 1. Ajša Arnautović IX razred 1. Nejlja Olovčić	Dalila Dolan
		Općina	Ekipe škole	Fatemeh Etminan 4. mjesto Ilda Tatlić 2. mjesto Ilma Borozan 5. mjesto Ajša Arnautović 2. mjesto	

				Nejla Olovčić 3. mjesto Ekipa škole 4. mjesto	
		Kanton	Ilda Tatlić VI-1 Ajša Arnautović VIII-1	Ilda Tatlić 16. mjesto Ajša Arnautović 3. mjesto- teorijski dio	
8.	Saobraćajno takmičenje	Škola	Članovi sekcije iz IV i V razreda	1. Amina Omeragić 2. Adna Topalović 3. Ismail Mrkaljević 4. Benjamin Mulović 5. Fatemeh Etminan 6. Džan Tatlić	Kadrić Aldina
		Školsko kvalifikaciono takmičenje	Članovi sekcije iz IV i V razreda	1. Amina Omeragić 2. Adna Topalović 3. Ismail Mrkaljević 4. Benjamin Mulović	
		Kanton	Finalno takmičenje prošla Amina Omeragić		
9.	Fizika	Škola	Svi učenici VIII razreda	1. Borovina Abdulah 2. Išerić Muhamed 3. Špilja Merjem	Mulaosmanović Mirsada
		Škola	Svi učenici IX razreda	1. Hanna Mustafić 2. Šetić Kanita 3. Bešlija Negra	
		Općina	Hanna Mustafić IX-1	3. mjesto	
		Kanton	Hanna Mustafić IX-1	26. mjesto	
10.	Informatika	Škola	Ekipa škole	1. Pleho Muhamed 2. Išerić Muhamed 3. Borovina Abdulah	Karalić Enesa
		Općina	Ekipa škole	4. mjesto	
b)	Revije				
c)	Smotre				
d)	Ostalo				
1.	Šah	Općina Stari Drad	Ekipa škole u sastavu: Dženan Ljuca i Muhamed Išerić	1. mjesto	Izudin Botić

2.5 Zadaci za unapređenje rada

Zadaci za unapređenje rada definiraju se 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.

(Svaki zadatak numerisati rednim brojevima od 1. pa nadalje):

1. Unaprijediti kvalitet nastave kroz provođenje kurikularne reforme
2. Raditi na digitalnoj transformaciji u školi
3. Unaprijediti kvalitet online nastave
4. Educirati nastavnike i saradnike za učešće u projektima
5. Raditi na medijskoj i informacijskoj pismenosti
6. Afirmirati Standard zanimanja nastavnika
7. Prostorna reorganizacija službi unutar škole (odvajanje saradnika od stručnih saradnika s Mobilnim stručnim timom i psihologom)
8. Kontinuirano analizirati postignuća učenika u učenju i vladanju i utvrđivati mjere i postupke za unapređenje rada sa učenicima koji zaostaju u usvajanju znanja te posebno na organizaciji rada sa talentovanim i nadarenim učenicima
9. Unaprijediti samosvjesnu disciplinu učenika primjenom restitucije te povećati stepen indeksa inkluzivnosti svih aktera
10. Unaprijediti organizaciju i programe vannastavnih aktivnosti
11. Kroz različite oblike aktivnosti kvantitativno i kvalitativno unaprijediti saradnju sa roditeljima
12. Saradivati sa NVO sektorom
13. Unaprijediti program stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika
14. Provoditi programe prevencije u oblasti bezbjednosti učenika i prevenciju nasilja
15. Unaprijediti saradnju sa institucijama (Centar za socijalni rad, Centar za mentalno zdravlje, Porodično savjetovalište, ...) sa ciljem stručne pomoći i podrške u radu sa djecom i roditeljima, a prema definisanim nadležnostima.
16. Ojačati odgojnu komponentu rada u cilju holističkog razvoja dječije ličnosti i osvještavanja potencijala
17. Aktualizirati saradnju sa osnovnom školom iz Kragujevca, Srbija

3. UVJETI RADA

3.1 Školski prostor i namještaj

U tabeli 11. navesti podatke o površinama zatvorenog i otvorenog prostora kojim škola raspolaže.

- U dijelu I – VLASTITI ZATVORENI PROSTOR, pod tačkom:
 1. Navesti broj učionica i njihovu površinu, te izraziti njihovu funkcionalnost u smislu opremljenosti, osvijetljenosti, zadovoljavanja površinskih uvjeta prema broju učenika...
 2. Navesti broj kabineta i njihovu površinu, te izraziti njihovu funkcionalnost u smislu opremljenosti radnih mjesta za učenike, osvijetljenosti, zadovoljavanja površinskih uvjeta prema broju učenika...
 3. Navesti broj laboratorija, ukoliko ih ima u školi, njihovu površinu i izraziti njihovu funkcionalnost u smislu opremljenosti, osvijetljenosti, zadovoljavanja površinskih uvjeta prema broju učenika...
 4. Navesti broj radionica i izraziti njihovu funkcionalnost u smislu opremljenosti radnih mjesta za učenike, osvijetljenosti, zadovoljavanja površinskih uvjeta prema broju učenika...
 5. Navesti površinu školske sportske sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, njenu opremljenost, građevinsko stanje i stanje opreme...
 6. Navesti površinu biblioteke, ukupan broj knjiga i časopisa, te ostale literature, broj naslova i knjiga za lektiru po važećem NPiP...

7. Ukoliko škola ima posebnu čitaonicu, navesti površinu prostorije, opremljenost i uvjete za rad...
8. Ukoliko škola posjeduje vlastitu kotlovnicu/podstanicu, navesti da li je jedno ili drugo, koji energent se upotrebljava za zagrijavanje, način nabavke energenta, stanje opreme i druge potrebne podatke...
9. Navesti površinu, opremljenost, da li radi u vlastitoj režiji, iznajmljuje li se trećim licima, kome, po kojoj cijeni i broj ugovora o iznajmljivanju...
10. Ostali zatvoreni prostor nabrojati po vrsti i izraziti njihovu namjenu i funkcionalnost...

- **U dijelu II VLASTITI OTVORENI PROSTOR, pod tačkom:**

1. Navesti da li škola ima sportsko igralište, njegovu površinu, vrstu i stanje podloge, opremljenost i druge aspekte funkcionalnosti...
2. Navesti da li škola ima drugi otvoreni prostor, njegovu površinu, stanje podloge, travnjaka i druge aspekte funkcionalnosti...
3. Ukoliko škola ima vrt, navesti koja je to površina, za šta služi, ko i kako ga koristi i druge aspekte funkcionalnosti...
4. Navesti broj parking mjesta, površinu, podlogu, ko može koristiti parking i druge aspekte funkcionalnosti...
5. Ukoliko ima i drugog otvorenog prostora, navesti naziv, površinu i funkcionalnost...

- **U dijelu III SIGURNOSNI ASPEKTI, pod tačkom:**

1. Navesti da li škola ima unutrašnji i vanjski nadzor, broj kamera, ko ga održava i druge aspekte funkcionalnosti...
2. Da li škola ima izrađene rampe za pristup invalidnim licima objektu i izraziti funkcionalnost...
3. Navesti da li škola ima vertikalnu i horizontalnu prohodnost za invalidna lica, prilagođene mokre čvorove, lift, kosu rampu i izraziti funkcionalnost...
4. Navesti da li škola ima alarm i njegovu funkcionalnost, broj aparati za gašenje požara, način njihovog servisiranja, datum posljednjeg servisiranja, naziv firme koja je izvršila servisiranje, da li škola ima protivpožarne stepenice i druge bitne podatke za sigurnosni aspekt...
5. Navesti da li škola ima gromobransku zaštitu, da li je i kada servisirana (popravljana) i druge bitne podatke za ovaj aspekt...

- **U dijelu IV PROSTOR IZNAJMLJEN OD DRUGOG VLASNIKA (otvoreni ili zatvoreni) i dijelu V PROSTOR IZNAJMLJEN DRUGOM KORISNIKU (otvoreni ili zatvoreni), navesti broj iznajmljivanih prostorija, njihovu površinu, cijenu zakupa, broj i datum ugovora, te svrhu iznajmljivanja.**

(Tabela 11.)

r.br.	PROSTOR	BROJ	m ²	NAPOMENA
I	VLASTITI ZATVORENI PROSTOR			(funkcionalnost)
1.	Učionica	10	200 m ²	U skladu sa standardima
2.	Kabinet	5	60 m ²	Za tehnički odgoj, informatika, biologija, fizika i likovnu kulturu
3.	Laboratorij			
4.	Radionica	1		
5.	Sala za tjelesni odgoj	1	280 m ²	Uslovan prostor za nastavu TIZO
6.	Biblioteka	1	82 m ²	Da
7.	Čitaonica			
8.	Vlastita kotlovnica/podstanica	1		DA
9.	Školska kuhinja			NE
10.	Ostali zatvoreni prostor			
...	...			
II	VLASTITI OTVORENI PROSTOR	BROJ	m²	(funkcionalnost)

1.	Sportsko igralište	1	290 m ²	Postavljena zaštitna ograda, obezbijeđeni golovi, postavljena vještačka trava.
2.	Dvorište	1	400 m ²	Ulazna kapija i metalna ograda sa instaliranim klupama (5) za odmor.
3.	Školski vrt	1	900	Voćnjak
4.	Vlastiti parking			U okviru dvorišta dnevni parking za nastavnike, neobilježen.
5.	Ostali otvoreni prostor			
...	...			
III	SIGURNOSNI ASPEKTI			(funkcionalnost)
1.	Videonadzor	DA	Broj kamera	19 NE
2.	Pristup invalidnim licima objektu	Pogodan		
3.	Prohodnost za invalidna lica u objektu	Objekat je prilagođen osobama s invaliditetom. Ugrađena su tri lifta. Posjeduje poseban, prilagođen i opremljen toalet za osobe s invaliditetom.		
4.	Protivpožarna zaštita	Hidrantska mreža u funkciji, protivpožarni aparati postavljeni na potrebnim lokacijama i redovno ih servisiramo u zakonskom roku, protivpožarni izlazi obilježeni i prohodni, detektorska protivpožarna mreža postavljena.		
5.	Gromobranska zaštita	Gromobranska zaštita postavljena na svim objektima, uvezane metalne ograde i svi predmeti koji su potencijalna opasnost. Posjedujemo atest o ispitivanju i ispravnosti.		
...				
IV	PROSTOR IZNAJMLJEN OD DRUGOG VLASNIKA (otvoreni ili zatvoreni)	NE		(funkcionalnost)
V	PROSTOR IZNAJMLJEN DRUGOM KORISNIKU (otvoreni ili zatvoreni)			1.Zatvoreni: Fiskulturna sala, 280m ² , 10 KM po 1 satu. KK BBY- broj ugovora: 662/21 od 01.09.2021. godine Karate klub „RYUU“ broj ugovora: 661/21 od 01.09.2021. godine FK Mošćanica – 1. broj ugovora: 663/21 od 01.09.2021. godine 2.Otvoreni (školsko igralište): FK Mošćanica – besplatno – broj ugovora: 663-01/21 od 01.09.2021. godine

Napomena:

*čitaona je sastavni dio biblioteke

3.2 Nastavna sredstva, pomagala i oprema

U tabeli 12. navesti brojno stanje nastavnih sredstava, pomagala i opreme, te iznijeti procjenu njihovog stanja, probleme u nabavci i očekivane eventualne probleme zbog njihovog nedostatka. U tabelu je, pored navedenih nastavnih sredstava, pomagala i opreme moguće upisati i druga sredstva koja nisu navedena (prema Pedagoškim standardima i normativima).

Za paralelne osnovne škole u tabelu upisati specifična nastavna sredstva, pomagala i opremu, također prema Pedagoškim standardima i normativima.

(Tabela 12.)

Redni broj	NAZIV	Potrebna minimum prema Pedagoškim standardima	Količina koju škola posjeduje	NAPOMENA (izraziti funkcionalnost)
1.	Projektor multimedijalni		4	
2.	Projekciono platno		6	
3.	Server		2	
4.	PC u nastavi		42	
5.	Tablet		41	
6.	Printer		20	
7.	Skener		2	
8.	Grafoskop		5	
9.	TV		9	
10.	CD/DVD player		2	

11.	Kasetofon sa CD playerom		7	
12.	Fonolaboratorij		0	
13.	Komplet matematika		4	
14.	Komplet fizika		1	
15.	Komplet hemija		1	
16.	Komplet biologija		1	
17.	Komplet tehnički odgoj		1	
18.	Interaktivna tabla		4	
19.				
OSTALA SREDSTVA I OPREMA				
1.	PC u službama škole		5	
2.	Aparat za kopiranje		2	
3.	Telefonski aparat		1	
4.	Faks aparat		0	
5.	Fotografski aparat		1	
6.	Digitalna kamera		2	
...	STEAM kabinet			
	Laptop Lenovo Thinkpad E495 S/N		4	
	PF 2GKKY7 2020/21 (0769) Er.		1	
	3D printer Ultimaker 2+Connect		5	
	Stol pokretni,podesivi		2	
	...Ormar/police dva dijela		20	
	Stolica-učioničke		3	
	Arduino početnički set		1	
	Lego Education WeDo osnovni set		1	
	Lego Mindstroms Education EV3 se		1	
	Geometrijski pribor za tablu		1	
	Geometrijska tijela sa mrežom (set od		1	
	11 djelova)		1	
	Model ljudskog torza u djelovima		1	
	Anatomski ljudski skelet na stalku		1	
	Model ljudske glave u dijelovima		1	
	Politička i fizička karta svijeta (2 karte)		1	
	Reljefna geografska karta Evrope		1	
	Globus		1	
	Kompas/busola		1	
	Karta sunčevog sistema		1	
	Periodni sistem elemenata		1	
	Pametna tabla SMART Board MX 265		1	
	Stalac za pametnu tablu		1	
	Laptop Lenovo IdeaPad 3 15 62 5			
	1035G1/8GB/256SSD/+Wwin10/Home			
	Gray Office 2019 Home @Student /2		1	
	yr			
	Tablet Lenovo K10 10,3 inch FHDBAT		7	
	7500 mAh			

Po potrebi proširiti tabelu.

4 SADRŽAJ I OBIM ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

U tabeli 13. navesti brojno stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu, te ukupan pregled brojnog stanja za školu. Ukoliko škola ima područne škole, navesti strukturu odjeljenja prema istim kriterijumima, dodajući nove tabele označene sa 13a., 13b...

4.1. Brojno stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu

(Tabela 13.)

RAZR ED	ODJELJENJA														Σ			
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)		7. (g)		8. (h)		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		
I	10	8	11	7												21	15	
	18		18												36			
II	9	16														9	16	

	25																			25		
III	15	12																		15	12	
	27																			27		
IV	14	12																		14	12	
	26																			26		
V	8	7	10	6																18	13	
	15		16																	31		
VI	15	16																		15	16	
	31																			31		
VII	16	14																		16	14	
	30																			30		
VIII	12	18																		12	18	
	30																			30		
IX	13	7	12	9																25	16	
	20		21																	41		
																			Σ		145	132
																			I - IX		277	

Ukupan broj odjeljenja 12,

Prosječan broj učenika po odjeljenju: 23,08

Napomena:

- Pri JU OŠ „Vrhbosna“ je registrovano i Područno odjeljenje „Škola u bolnici“, u čiji rad su uključeni hospitalizirani učenici na KCUS-o, odjelima: Dječja hirurgija, Dječja pedijatrija i Dječja ortopedija. Rad se odvija online do primitka saglasnosti KCUS-o za ulazak nastavnika u prostor zdravstvene ustanove. Izvještaj o broju učenika koji pohađaju nastavu na ovim odjelima se sačinjava, razmatra i usvaja uz Izvještaj o uspjehu i rezultatima odgojno-obrazovnog rada.

Područna škola _____ **NE** _____

4.1 (Tabela 13a.)

RAZR ED	ODJELJENJA																Σ					
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)		7. (g)		8. (h)		M	Ž				
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž						
	Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ					
I																						
II																						
III																						
IV																						
V																						
																			Σ			
																			I - IX			

Ukoliko prosječan broj učenika u odjeljenju na nivou škole odstupa od Pedagoških standarda i normativa, odnosno odluke Ministarstva o prosječnom broju učenika po odjeljenju za tekuću školsku godinu, detaljno objasniti razloge.

S obzirom da je u V (petom) razredu, moguće organizirati razrednu ili predmetnu nastavu, u tabeli 14. navesti način organizacije nastave i razloge za takvu organizaciju.

(Tabela 14.)

Odjeljenje	Način organizacije		Razredna sa više nastavnika razredne nastave	Obrazloženje
	razredna	predmetna		
V-1		x		U svrhu racionalne organizacije rada škole, nastavu realiziraju nastavnici predmetne nastave i razredne nastave, kako bi se izbjegla pojava tehnološkog viška na 1 ili 2 časa.
V-2		x		U svrhu racionalne organizacije rada škole, nastavu realiziraju nastavnici predmetne nastave i razredne nastave, kako bi se izbjegla pojava tehnološkog viška na 1 ili 2 časa.

4.2 Ukupan pregled brojnog stanja odjeljenja i broja učenika po odjeljenju

U tabelu 15. upisati ukupan pregled brojnog stanja učenika po razredima i broj odjeljenjima

(Tabela 15.)

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	36	25	27	26	31	31	30	30	41	277	2	1	1	1	2	1	1	1	2	12
Područna škola																				
Σ	36	25	27	26	31	31	30	30	41	277	2	1	1	1	2	1	1	1	2	12

Ukoliko u školi postoje kombinirana odjeljenja, navesti specifičnosti načina organizacije nastave i ime nastavnika koji izvodi nastavu. Škole koje nemaju kombinirana odjeljenja ostavljaju prazne tabele.

Kombinirana odjeljenja

Matična škola

(Tabela 16.)

Red. Br.	KOMBINACIJA	BROJNO STANJE PO RAZREDIMA										NASTAVNIK U ODJELJENJU
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ	
1.												
2.												
...												
	Σ											

Područna škola _____

(Tabela 16a.)

Red. br.	KOMBINACIJA	BROJNO STANJE PO RAZREDIMA										NASTAVNIK U ODJELJENJU
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ	
1.												
2.												
...												
	Σ											

4.3 Učenici s posebnim potrebama

U tabeli 17. navesti broj učenika s posebnim potrebama po razredima i vrstama posebnih potreba prema Orientacijskoj listi vrsta i stupnjeva odgojno obrazovnih potreba.¹ Neke od posebnih potreba mogu uočiti i sami nastavnici (...poremećaji u govoru, tepanje, mucanje, nepravilno izgovaranje pojedinih glasova, strabizam, odbijanje saradnje, nesaradnja, krađa, psovanje...) na osnovu čega pokreću dalje procedure za utvrđivanje i dijagnosticiranje posebnih potreba. Zato je vrlo važno da se navede ko je i na osnovu čega utvrdio (uočio) posebnu potrebu (npr. opservacijom nastavnika u odjeljenju, na osnovu izjave roditelja, na osnovu medicinske dokumentacije itd.). Također, važno je navesti i način organizacije rada sa takvim učenicima.

(Tabela 17.)

VRSTA POSEBNE POTREBE PREMA ORIJENTACIJSKOJ LISTI VRSTA I STUPNJEVA ODGOJNO OBRAZOVNIH POTREBA		RAZRED	BROJ UČENIKA	Ko i na osnovu čega je utvrdio posebnu potrebu	NAČIN ORGANIZACIJE RADA	
OŠTEĆENJE SLUHA	a)	gluhoća				
	b)	naglušost	I			
	c)	korištenje slušnog aparata	IV	1	Mobilni tim, stručna služba škole, nastavno osoblje Opservacija nadležnih instiucija.	Rad po Individualiziranom edukacijskom programu.
	d)	gluhonijemost				
	e)	slušno-govorne smetnje				
POREMEĆAJI GOVORNO-GLASOVNE KOMUNIKACIJE	a)	poremećaji u govoru				
	b)	smetnje u artikulaciji glasova	I	1	Mobilni tim, stručna služba škole, nastavno osoblje.	Individualni rad sa stručnjacima odgovarajućeg profila-mobilni tim.
	c)	tepanje				
	d)	mucanje	II,IV,V I,VIII	4	Mobilni tim, stručna služba škole, nastavno osoblje.	Individualni rad sa stručnjacima odgovarajućeg profila-mobilni tim.
	e)	nepravilno izgovaranje pojedinih glasova	III	1		Individualni rad sa stručnjacima odgovarajućeg profila-mobilni tim.
	f)	disleksija				
	g)	dislaliija				
	h)	disgrafija	III	1		Individualni rad sa stručnjacima odgovarajućeg profila-mobilni tim.
	i)	operacija gornjeg nepca				
	j)	neartikulisani glasovi				
OŠTEĆENJE	a)	slabovidnost 30% - 40%,	II ;V	3	Medicinska dokumentacija	Individualiziran pristup

¹Synthesis report and Chapter 3 Croatia in Education Policies for Students at Risk and those with Disabilities in South Eastern Europe: Bosnia-Herzegovina, Bulgaria, Croatia, Kosovo, FYR of Macedonia, Moldova, Montenegro, Romania and Serbia

	b)	velika dioptriya	VII	1	Medicinska dokumentacija	Individualiziran pristup
	c)	strabizam				
	d)	nema oka - proteza				
POREMEĆAJI U PONAŠANJU	a)	hiperaktivnost				
	b)	nedostatak pažnje				
	c)	odbijanje saradnje	V	1		Stručni tim škole, nastavno osoblje
	d)	nasilje – sklonost tuči				
	e)	psovanje				
	f)	krađa				
	g)	agresivno ponašanje	VI ;VI I	2		Stručni tim škole, nastavno osoblje
	h)	ADHD sindrom				
	i)	odgojno zapušteno dijete	III;V	4	Stručna služba škole, nastavno osoblje.	Stručni tim škole, nastavno osoblje
	j)	povučeno asocijalno				
	k)	ne saraduje				
l)	skriveno asocijalno ponašanje					
TJELESNI INVALIDITET	a)	ortopedski zdravstveni problemi				
	b)	oštećena motorika				
	c)	lijeva/desna strana tijela slabo pokretljiva				
	d)	poremećaji motorike šake				
	e)	tjel. deformitet – iskrivljena kičma/vrat				
	f)	neme šake/noge				
	g)	smetnje u fizičkim razvoju – otežan hod	IX	1	Medicinska dokumentacija	Individualiziran pristup, Savjetodavni rad sa učenicom i roditeljem.
	h)	distrofija (ne hoda, motorika usporena nema anusa i nosi pelenu)				
VIŠESTRUKI KOMBINIRANI	a)	Dawnov sindrom,				
	b)	cerebralna paraliza				
	c)	epilepsija				
	d)	autizam				
	e)	kombinirane smetnje – slušno govorne- gluhonijemost				
MENTALNA DEFICIJENCIJA	a)	teško uspostavlja kontakt				
	b)	slabo pojmovno mišljenje				
	c)	ne shvata brojne odnose				
	d)	odstupanje na intelektualnom planu	I ;VIII	2	Mobilni tim, stručna služba škole, nastavno osoblje Opservacija nadležnih instiucija.	Rad po Individualno prilagođenom programuza učenicu VIII razreda, učenik I razreda od drugoga polugodišta .

	e)	kratkotrajna pažnja				
EMOCIONALNI POREMEĆAJI	a)	psihološke traume				
	b)	povučenost				
	c)	nesigurnost				
	d)	strah				
	e)	introvertiranost				
	f)	teškoće u učenju	III,IV, VI	4	Stručna služba škole, nastavno osoblje.	Dopunski rad, individualizirani pristup, Stručni tim škole, nastavno osoblje.
	g)	frustracije				
	h)	drži se po stani				
Σ				26		

U tabelu 18. i 18a. upisati broj učenika po razredima koji pohađaju nastavu izbornu obaveznih predmeta. Sva odstupanja i specifičnosti kao što je organizacija rada u područnim školama navesti pod naslovom NAPOMENA ispod ovih tabela.

(Tabela 18.)

Raz.	Br.uč.	Br.odj	Vjeronauka/Vjeronauk								Društvo/Kultura /Religija		Zdravi životni stilovi	
			islamska		katolički		pravoslavna		jevrejska		Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.
			Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.				
I	36	2	36	2										
II	25	1	25	1										
III	27	1	27	1										
IV	26	1	26	1										
V	31	2	31	2										
VI	31	1	30	1						1	1			
VII	30	1	30	1										
VIII	30	1	30	1										
IX	41	2	40	2						1	1			
Σ I-IX	277	12	275	12						2	2			
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			22,92							1				

Kombinirane grupe

(Tabela 18a.)

Redni broj grupe	Izborni predmet 1. Zdravi životni stilovi			Izborni predmet 2. Društvo/Kultura/Religija			Islamska vjeronauka			Katolički vjeronauk			Pravoslavna vjeronauka		
	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi
1.															
2.															
3.															
...															

U tabelu 18. i 18a. upisati broj učenika po razredima koji pohađaju nastavu izbornu obaveznih predmeta. Sva odstupanja i specifičnosti kao što je organizacija rada u područnim školama navesti pod naslovom NAPOMENA ispod ovih tabela.

4.4 Pregled brojnog stanja učenika prema stranom jeziku

U tabeli 19. prikazati brojno stanje učenika prema stranom jeziku koji izučavaju vodeći računa o tome koji je prvi, a koji drugi strani jezik.

(Tabela 19.)

ODJELj.	NAZIV JEZIKA	RAZREDI									Σ
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1. (a)	Prvi strani jezik Engleski jezik	18	25	27	26	15	31	30	30	20	222
	Drugi strani jezik Njemački jezik	-	-	-	-	15	31	30	30	20	126
2. (b)	Prvi strani jezik Engleski jezik	18	-	-	-	16	-	-	-	21	55
	Drugi strani jezik Njemački jezik	-	-	-	-	16	-	-	-	21	37
Σ	Prvi strani jezik Engleski jezik	36	25	27	26	31	31	30	30	41	277
	Drugi strani jezik Njemački jezik	-	-	-	-	31	31	30	30	41	163

U tabeli 20. iskazati sedmični i godišnji fond sati po nastavnim predmetima i razredima s tim da se posebno prikazuje ukupan broj nastavnih sati za redovnu nastavu za sve predmete zajedno, a posebno za predmetnu nastavu po predmetima.

Sve oblike odgojno obrazovnog rada koji, pored redovne nastave, ulaze u nastavnu normu, prema Pedagoškim standardima i općim normativima, u tabelama 20. i 21. potrebno je prikazati kao redovnu nastavu (npr. Muzička/glazbena kultura, Likovna kultura).

U tabeli 20.a., ako nastavu izbornih obaveznih predmeta u razrednoj nastavi izvode nastavnici razredne nastave, onda nije potrebno navoditi njihov broj po razredima, a ako izvode nastavnici predmetne nastave, onda navesti podatke kao i za ostale nastavne predmete.

4.5. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima

(Tabela 20.)

R.br.	Naziv nastavnog predmeta	Broj časova obavezne nastave po razredima i predmetima																Σ					
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		Sedmično		Godišnje	
		Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Godišnji fond za sva odjeljenja
	Razredna nastava	2	30	1	18	1	17	1	16											5	81	5	2805
	Predmetna nastava																						
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost							2	8	1	5	1	4	1	4	2	8	7	29	7	1007		
2.	Engleski jezik	2	2	1	1	1	2	1	2	2	4	1	3	1	3	1	2	2	4	12	23	12	799
3.	Njemački jezik							2	4	1	1	1	2	1	2	2	4	7	13	7	451		
4.	Matematika							2	8	1	4	1	4	1	4	2	8	7	28	7	972		
5.	Priroda							2	4									2	4	2	140		
6.	Društvo							2	2									2	2	2	70		
7.	Kultura življenja							2	2									2	2	2	70		
8.	Historija/Povijest									1	1	1	2	1	2	2	4	5	9	5	311		
9.	Geografija/Zemljopis									1	2	1	2	1	1	2	4	5	9	5	311		
10.	Biologija									1	1	1	2	1	2	2	4	5	9	5	311		
11.	Hemija/Kemija													1	2	2	4	3	6	3	206		
12.	Fizika											1	1	1	2	2	4	4	7	4	241		
13.	Osnove tehnike							2	2									2	2	2	70		
14.	Tehnička kultura									1(a,b)	2	1(a,b)	2	1(a,b)	4	2(a,b)	4	5	12	5	416		
15.	Informatika							1(a,b)	2	2	2	1(a,b)	2	1(a,b)	2	2(a,b)	4	8	14	8	486		
16.	Likovna kultura							2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	7	7	7	243		
17.	Muzička/Glazbena kultura							2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	7	7	7	243		
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj							2	6	1	2	1	2	1	2	2	4	7	16	7	556		
19.	Građansko obrazovanje											1	1					1	1	1	35		
	Σ	2	32	1	19	1	19	1	20	2	46	1	25	1	29	1	31	2	60	12	281	12	9743

Izborni nastavni predmeti
(Tabela 20a.)

R.br.	Naziv nastavnog predmeta	Broj časova obavezne nastave po razredima i predmetima																		Σ			
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		Sedmično		Godišnje	
		Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja
1.	Islamska vjeronauka	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	12	12	12	416
2.	Društvo/Kultura/Religija												1						1		2		69
Σ		2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	2	3	12	14	12	485

Napomena:

1-U četvrtom, šestom i sedmom razredu su formirane po dvije grupe za časove Informatike i Tehničke kulture. Po Nastavnom planu, učenici imaju po jedan čas, a nastavnici realiziraju po dva.

2-U osmom razredu učenici imaju po dva časa sedmično Tehničke kulture, a nastavnik realizira četiri, jer su učenici podijeljeni u dvije grupe.

3-U devetom razredu je 41 učenik. Jedno odjeljenje broji 21, a drugo 20 učenika. Oba odjeljenja su podijeljena u grupe te su formirane četiri grupe za časove Informatike i Tehničke kulture. Po Nastavnom planu, učenici imaju po jedan čas, a nastavnik realizira po četiri iz Informatike i Tehničke kulture.

Škola u bolnici:

R.br.	Naziv nastavnog predmeta	Broj časova obavezne nastave po razredima i predmetima																Σ						
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		Sedmično		Godišnje		
		Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	
Predmetna nastava																								
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost																					14	490	
2.	Geografija/Zemljopis																					5	175	
3.	Hemija/Kemija																					1	35	
4.	Fizika																					1	35	
5.	Likovna kultura																					15	525	
6.	Razredna nastava-jedan izvišilac 18 časova nastave i koordinacija																					18	630	
7.	Islamska vjeronauka																					8	280	
	Σ																					62	2170	

U tabeli 21. Iskazuje se broj izvršilaca prema broju časova redovne nastave iz tabele 20. i 20a. i *ostalnih oblika odgojno obrazovnog rada sa učenicima koji ulaze u nastavnu normu, kao što je slučaj sa muzičkom i likovnim kulturom.

Za iskazivanja broja izvršilaca, u slučajevima gdje se nastava izvodi po grupama, pridržavati se stava da je to moguće samo ako postoje svi uvjeti za podjele odjeljenja u grupe prema Pedagoškim standardima i normativima.

(Tabela 21.)

	Nastavni predmet	Broj potrebnih izvršilaca	Stvarno angažiranih izvršilaca	Napomena
R.br.	Razredna nastava	6+1	6+1	U Područnom odjeljenju Škola u bolnici je uposlena jedna nastavnica razredne nastave. U petom razredu jedna nastavnica razredne nastave realizuje nastavu iz maternjeg jezika i društva u oba odjeljenja, matematiku u jednom odjeljenju i tjelesni i zdravstveni odgoj u jednom odjeljenju.
	Predmetna nastava			
	Bosanski jezik i književnost, 1. Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	2	2	Prema Pedagoškim standardima razredniku je norma 17 časova.
	2. 1.strani jezik Engleski jezik	1,21	1,25	
	3. 2. strani jezik Njemački jezik	0,68	0,68	
	4. Matematika	1,26	1,25	
	5. Historija/Povijest	0,45	0,45	
	6. Geografija/Zemljopis i Društvo	0,70	0,68	U tabeli 20 su prikazani časovi koje nastavnica realizira u školi i u tabeli 20b časovi u Školi u bolnici.
	7. Biologija i Priroda	0,68	0,68	Nastavnica predaje prirodu u V razredu, oba odjeljenja,
	8. Hemija/Kemija i Građansko obrazovanje	0,58	0,56	
	9. Fizika	0,44	0,50	Prema Pedagoškim standardima razredniku je norma 18 časova.
	10 Osnovi tehnike, Tehnička kultura i Kultura življenja	0,80	0,81	Prema Pedagoškim standardima razredniku je norma 20 časova.
	11 Informatika	0,74	0,75	Prema Pedagoškim standardima razredniku je norma 19 časova.
	12*Likovna kultura	1,05	1,06	U Tabeli 20 je prikazano 7 časova, koje jedan nastavnik realizira s učenicima u školi i 15 časova koje realizira drugi nastavnik u Područnom odjeljenju „Škola u bolnici“.
	13*Muzička/Glazbena kultura	0,44	0,44	U Tabeli 20 je prikazano 7 časova, koje nastavnica realizira s učenicima, a u Tabeli 2.1. je (7+2 časa). Nastavnici su, prema Pedagoškim standardima, u normu dodana još 2 časa za hor-dvoglasno.
	14 Tjelesni i zdravstveni odgoj	0,62	0,63	

15	Islamska vjeronauka	0,95	0,94	U Tabeli 20 je prikazano 13 časova, koje jedan nastavnik realizira s učenicima u školi i 8 časova koje realizira druga nastavnica u Područnom odjeljenju „Škola u bolnici“.
16	Društvo/Kultura/Religija	0,10	0,12	Razredniku se umanjuje norma na 20 časova.
Ukupno		19,70	19,80	

Napomena:

Do razlike u sumi potrebnih i stvarno angažiranih izvršilaca je došlo zbog preraspodjele obaveza unutar četrdesetčasovne radne sedmice za nastavnike koji rade u dvije ili tri škole, a po Rješenju Ministarstva su raspoređeni na neodređeno vrijeme.

4.6. Broj časova redovne nastave po razredima

Broj časova redovne nastave u tabeli 22., iskazuje se kao sedmični fond, a dobijeni podaci treba da se slažu sa podacima iz tabele 20. i brojem redovnih časova u 40 – satnoj radnoj sedmici. U tabeli 23., potrebno je iskazati ostale oblike neposrednog odgojno obrazovnog rada. Podaci treba da se slažu sa podacima u tabeli 40 – satne radne sedmice. Ukoliko je potrebno, dodati i neke druge oblike koji nisu navedeni u tabeli.

(Tabela 22.)

Razred	Broj odjeljenja	Sedmični fond	Broj sedmica	Σ sedmično	Σ godišnje
I	2	17	34	34	1156
II	1	20	35	20	700
III	1	20	35	20	700
IV	1	21	35	21	735
V	2	24	35	48	1680
VI	1	27	35	27	945
VII	1	30	35	30	1050
VIII	1	32	35	32	1120
IX	2	31/32	34	63	2142
Σ	12	222/223	34(35)	295	10228

Napomena:

Broj sedmičnog fonda pokazuje časove koje realiziraju nastavnici i sadrže časove na kojima se učenici dijele u grupe. Tako učenici imaju jedan čas u rasporedu, a nastavnici realiziraju po dva časa za predmete Tehnička kultura i Informatika.

Izborni predmet-islamska vjeronauka je u sedmičnom fondu, a drugi izborni predmet(Društvo/Kultura/Religija) je iskazan brojem u zagradi.

4.7. Ostali oblici neposrednog odgojno obrazovnog rada

(Tabela 23.)

OBLIK/ VRSTA	Broj odjelj./grupa	Sedmični fond	Broj sedmica	Σ sedmično	Σ godišnje
Odjeljenjska zajednica	8	8	35(34)	8	278
Dodatna nastava	9	9	33	9	297
Dopunska nastava	18	18	33	18	594
Fakultativna nastava	-	-	-	-	-

Sekcija	22	22	33	22	726
...					
Σ		56	33/34/35	56	1895

4.8. Struktura nastavnika, saradnika i rukovodnog osoblja

U tabeli 24. Navesti broj nastavnika, saradnika i ostalog rukovodnog osoblja zaposlenog u školi prema stručnoj spremi i punim godinama radnog iskustva.

(Tabela 24.)

Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspol. Izvršilaca	Stručna sprema						Radno iskustvo				
			SSS	VŠ	VSS	Magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	Pripravnik	do 10 godina	10 – 20 godina	20 – 30 godina	preko 30 godina
Nastavnici razredne nastave	7	7			6	1				2	1	2	2
Nastavnici predmetne nastave	20	20	3	13	4				8	6	3	3	
Pedagog	1	1		1							1		
Pedagog-psiholog													
Psiholog	2	2			1	1		1		1			
Logoped	1	1			1			1	1				
Defektolog	1	1			1			1					
Socijalni radnik													
Direktor	1	1			1							1	
Pomoćnik direktora													
Bibliotekar	1	1			1							1	
Pripravnik	1	1				1		1					
Asistent u nastavi	1	1				1			1				
Σ	36	36	3	25	8			3	12	8	8	5	

U tabeli 25. dati prikaz ostalog osoblja i njihovu stručnu spremu.

4.9. Struktura ostalog osoblja

5. (Tabela 25.)

R.br.	Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Stvarni broj zaposlenih izvršilaca	Stručna sprema							Radno iskustvo						
				NKV	KV	VKV	SSS	VŠ	VSS	Magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	Pripravnik	do 10 godina	10 – 20 godina	20 – 30 godina	preko 30 godina
1.	Sekretar	1	1							1			1				
2.	Administrativno finansijski radnik																
3.	Referent za plan i analizu	1	1						1						1		
4.	Domar	1	1		1										1		
5.	Ložać	1	1		1												1
6.	Noćni čuvar	2	2		1		1							1	1		
7.	Radnici na održavanju čistoće	3	3	1	2									1	2		
	servirka	1	1		1												1
	Σ	10	10	1	6		1		1	1			1	2	6	1	

4.10 Obaveze za januar, juni i avgust

S obzirom da se radi o periodu u kojem nema u potpunosti redovne nastave, jer je to za učenike period odmora, potrebno je za sve zaposlenike škole planirati radne sate i njihov sadržaj (Tabela 26.).

U mjesecu januaru, između ostalog, planirati stručna usavršavanja, unos podataka u EMIS i neke druge poslove, a za juni, rad na svođenju rezultata rada rada u toku nastavne godine, unos podataka u EMIS i dr.. U avgustu mjesecu planirati sve aktivnosti oko organizacije i provođenja popravnih ispita, planiranje rada za narednu školsku godinu, unos podataka u EMIS nakon popravnih ispita itd.

Prema modelu tabele 26., uraditi dodatne tabele 26a., 26b., 26c. ... za sve zaposlenike iz pregleda u tabelama 24. i 25. s tim da se za sve nastavnike (razredne i predmetne nastave) radi jedna tabela.

(Tabela 26.)

Mje sec	Broj radnih dana	Broj izvršil aca	∑ radnih sati	Obaveze direktora
Januar	20	1	160	1.Praćenje realizacije zaključaka i odluka 2.Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog Vijeća 3.Savjetodavni rad i sastanci s uposlenicima 4. Pripreme prijedloga finansijskog plana 5.Podnošenje finansijskog izvještaja za prethodnu godinu 6. Analiza i izrada izvještaja o uspjehu u učenju i vladanju, postignućima učenika na polugodištu 7.Analiza rada Škole u bolnici 8. Analiza zakona i podzakonskih akata 9. Organizacija stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika 10.Analiza realizacije GPRŠ-e 11. Saradnja sa institucijama 12.Učešće u radu aktiva direktora 13.Pregled dokumentacije 14.Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju učenika 15.Uvid u rad aktiva, pedagoški rad s nastavnicima, učenicima, roditeljima

Juni	22	1	176	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uvid i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije 2. Praćenje rada i saradnja s Vijećem roditelja i Vijećem učenika 3. Obilazak prostorija u školi i planiranje poslova za tehničko osoblje 4. Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona 5. Saradnja sa koordinatorom škole i Institutom za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja 6. Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika 7. Planiranje obaveza u okviru 40-časovne radne sedmice 8. Uvid u realizaciju plana stručnog usavršavanja 9. Analiza rada Škole u bolnici 10. Vođenje ljetopisa škole 11. Analiza uspjeha u učenju i vladanju 12. Analiza rada pedagoške službe 13. Analiza rada bibliotekara 14. Analiza rada sekretara i samostalnog referenta za plan i analizu 15. Praćenje realizacije zaključaka i odluka 16. Savjetodavni rad i sastanci s uposlenicima 17. Analiza zakona i podzakonskih akata 18. Pripreme za Javni konkurs za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2023/2024. godini
August	20	1	160	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema prostornih i infrastrukturnih uvjeta za novu školsku godinu 2. Pripremanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad 3. Priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća 4. Praćenje i učešće u radu stručnih aktiva i odjeljenjskih vijeća 5. Izrada i dostavljanje Izvještaja o realizaciji GPRŠ-e 6. Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika pripravnika 7. Planiranje Budžeta za 2024. godinu 8. Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona. 9. Saradnja sa Institutom za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja 10. Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika 11. Vođenje ljetopisa škole 12. Uvid u pripremljenost objekta za početak nastave 13. Plan Nastavničkih vijeća 14. Planiranje ukupnog fonda svih oblika nastave 15. Planiranje finansija i investicija 16. Planiranje nabavke 17. Organizacija i planiranje rada Područnog odjeljenja „Škola u bolnici“ 18. Saradnja s vladinim i nevladinim institucijama 19. Aktivnosti na promovisanju rada škole 20. Praćenje realizacije zaključaka i odluka 21. Savjetodavni rad i sastanci s uposlenicima 22. Organizacija rada s pripravnicima 23. Priprema nacrtu Godišnjeg programa rada škole 24. Analiza zakona i podzakonskih akata

(Tabela 26a.)

Mje sec	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	Obaveze nastavnika razredne nastave
Januar	18	6	864	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rad u stručnim organima škole 2. Rad u komisijama na nivou škole 3. Rad na pedagoškoj dokumentaciji 4. Unos podataka u EMIS- program 5. Saradnja s roditeljima 6. Stručno usavršavanje nastavnika na nivou škole – individualno i kolektivno 7. Prisustvo aktivima i seminarima u organizaciji institucija 8. Pripreme za drugo polugodište- planiranje i programiranje nastavnih sadržaja... 9. Vannastavne aktivnosti sa učenicima uz saglasnost roditelja
Junij	13	6	624	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rad u stručnim organima škole 2. Rad u komisijama na nivou škole 3. Rad na pedagoškoj dokumentaciji 4. Unos podataka u EMIS- program 5. Saradnja s roditeljima 6. Stručno usavršavanje nastavnika na nivou škole – individualno i kolektivno 7. Prisustvo aktivima i seminarima u organizaciji institucija
August	8	6	384	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rad u stručnim organima škole 2. Rad u komisijama na nivou škole 3. Rad na pedagoškoj dokumentaciji 4. Stručno usavršavanje nastavnika na nivou škole – individualno i kolektivno 5. Prisustvo aktivima i seminarima u organizaciji institucija 6. Pripreme za školsku godinu- planiranje i programiranje nastavnih sadržaja... 7. Vannastavne aktivnosti sa učenicima uz saglasnost roditelja

(Tabela 26b.)

Mje sec	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	Obaveze predmetni nastavnik
Januar	18	19	2736	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiziranje online nastave 2. Rad u komisijama na nivou škole 3. Rad na pedagoškoj dokumentaciji 4. Unos podataka u EMIS- program 5. Saradnja s roditeljima 6. Stručno usavršavanje nastavnika na nivou škole – individualno i kolektivno 7. Prisustvo aktivima i seminarima u organizaciji institucija 8. Pripreme za drugo polugodište- planiranje i programiranje nastavnih sadržaja... 9. Rad sa nadarenim učenicima i sa učenicima s poteškoćama u radu; 10. Rad u stručnim organima škole

Juni	13	19	1976	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rad u stručnim organima škole 2. Rad u komisijama na nivou škole 3. Rad na pedagoškoj dokumentaciji 4. Unos podataka u EMIS- program 5. Saradnja s roditeljima 6. Stručno usavršavanje nastavnika na nivou škole – individualno i kolektivno 7. Prisustvo aktivima i seminarima u organizaciji institucija 8. Instruktivna nastava;
August	8	19	1216	<ol style="list-style-type: none"> 1. organizacije i provođenja popravnih ispita, 2. planiranje rada za narednu školsku godinu, 3.unos podataka u EMIS nakon popravnih ispita itd.

(Tabela 26d.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	Obaveze pedagoga
Januar	20	1	160	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učešće u izradi izvještaja o radu škole u prvom polugodištu školske 2022/2023.godine. 2. Analiza pedagoške dokumentacije o radu nastavnika i saradnika, 3. pomoć i sugestije. 4. Savjetodavni rad sa nastavnicima 5. Podrška ,organizacija i učešće u realizaciji programa stručnog usavršavanja na nivou škole. 6. Stručno usavršavanje u organizaciji institucija. 7. Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja na nivou škole 8. Učešće u radu komisija,timova na nivou škole 9. Pedagoški karton učenika- uvid, ažuriranje. 10. Učešće u pripremi i realizaciji sjednica odjeljenskih i Nastavničkog vijeća. 11. Učešće u radu komisija na nivou škole 12. Učešće u radu aktiva pedagog Općine Stari Grad. 13. Rad u upravnom odboru Udruženja pedagoga Kantona Sarajevo 14. Pedagoška dokumentacija (pedagog) 15. Saradnja sa institucijama. 16. Organizacioni poslovi. 17. Priprema za rad.

Juni	21	1	168	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ispitivanje djece za polazak u školu, 2. Struktuiranje odjeljenja prvih razreda-po potrebi. 3. Savjetodavni rad sa učenicima. 4. Savjetodavni rad sa nastavnicima. 5. Savjetodavni rad sa roditeljima. 6. Saradnja sa institucijama 7. Pedagoški karton učenika- uvid, ažuriranje. 8. Poslovi iz oblasti profesionalne orijentacije, 9. Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja na nivou škole 10. Podrška, organizacija i učešće u realizaciji programa stručnog usavršavanja na nivou škole. 11. Stručno usavršavanje u organizaciji institucija. 12. Vijeće učenika 13. Vijeće roditelja 14. Učešće u radu komisija ,timova na nivou škole 15. Saradnja sa institucijama 16. Eksterna matura 17. Saradnja sa institucijama 18. Učešće u radu aktiva pedagoga Općine Stari Grad. 19. Učešće u izradi izvještaja o radu škole. 20. Učešće u pripremi i realizaciji sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća. 21. Programiranje i planiranje rada škole. 22. Učešće u radu stručnih organa škole. 23. Organizacioni poslovi. 24. Priprema za rad
Avgust	8	1	64	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učešće u izradi izvještaja o radu škole za školsku 2022/2023.godine. 2. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole. 3. Učešće u izradi izvještaja škole. 4. Ispitivanje djece za polazak u školu, 5. Struktuiranje odjeljenja prvih razreda-po potrebi. 6. Savjetodavni rad sa nastavnicima 7. Pedagoški karton učenika-uvid, ažuriranje. 8. Učešće u pripremi i realizaciji sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća. 9. Planiranje odgojno obrazovnog rada 10. rada. 11. Stručno usavršavanje-kolektivno i individualno 12. Izrada izvještaja o realizaciji programa stručnog usavršavanja, prezentacija istog. 13. Učešće u radu komisija,timova na nivou škole 14. Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije škole. 15. Saradnja sa institucijama 16. Učešće u radu aktiva pedagoga Općine Stari Grad. 17. Rad u upravnom odboru Udruženja pedagoga Kantona Sarajevo 18. Aktivnosti na tekućoj problematici. 19. Pedagoška dokumentacija (pedagog) 20. Organizacioni poslovi. 21. Priprema za rad.

(Tabela 26e.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	Obaveze psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Januar	20	1	160	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluacije IEP i IPP na kraju polugodišta. 2. Prikupljanje izvještaja učitelja/nastavnika i asistenata. 3. Revizija IPP/IEP – ukoliko je potrebna. 4. Pisanje izvještaja na kraju polugodišta za svakog učenika. 5. Kontinuirana realizacija edukacija nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom sa teškoćama. 6. Praćenje trendova u odgoju i obrazovanju. 7. Pohađanje programa/aktivnosti stručnog i profesionalnog usavršavanja. 8. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća. 9. Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima. 10. Pisanje mjesečnih izvještaja .
Juni	21	1	168	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom u skladu sa identificiranim potrebama i grupne aktivnosti s djecom 2. Pripremanje radnih materijala za djecu s teškoćama. 3. Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima 4. Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta (vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju). 5. Evaluacije IEP i IPP na kraju školske godine. 6. Sakupljanje podataka iz izvještaja asistenata, nastavnika i članova Mobilnog stručnog tima radi stvaranja realne slike o napretku djeteta. 7. Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama. 8. Savjetodavni i informativni rad sa roditeljima/starateljima. 9. Redovno kumuniciranje s roditeljima/starateljima i porodicama kako bi dijete dobilo što bolju podršku za razvoj, učenje, učešće i postignuće. 10. Učešće u procesu tranzicije djeteta/učenika prilikom upisa u predškolsku odgojno – obrazovnu ustanovu, obavezni predškolski program, prelazak iz predškolske odgojno-obrazovne ustanove u osnovnu školu, upis u osnovnu školu, prelazak iz razredne u predmetnu nastavu i prelazak u srednju školu (učesće u izradu razvojnih mapa i tranzicijskih planova i programa) 11. Pohađanje programa/aktivnosti stručnog i profesionalnog usavršavanja. 12. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća. 13. Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima. 14. Pisanje dnevnih priprema za rad i pripremanje materijala. 15. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.

Avgust	8	1	64	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema dokumentacije. 2. Priprema obrazaca za izradu IPP i IEP. 3. Organizacioni poslovi. 4. Priprema i planiranje rada Mobilnog stručnog tima.
--------	---	---	----	---

(Tabela 26e.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	Obaveze logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Januar	20	1	160	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti, 2. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine, 3. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima, - Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 4. Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika, 5. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, 6. Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama, 7. Redovno stručno usavršavanje.

Juni	21	1	168	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama, 2. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju, 3. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala, 4. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana, 5. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti, 6. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine, 7. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama, 8. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima, - Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 9. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, 10. Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna srednja škola, 11. Redovo stručno usavršavanje
Avgust	8	1	64	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema dokumentacije. 2. Priprema obrazaca za izradu IPP i IEP. 3. Organizacioni poslovi. 4. Priprema za rad.

(Tabela 26e.)

Mjesec	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	Obaveze edukatora rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Januar	20	1	160	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluacije IEP i IPP na kraju polugodišta. 2. Praćenje trendova u odgoju i obrazovanju. 3. Pohadanje programa/aktivnosti stručnog i profesionalnog usavršavanja. 4. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća. 5. Upućivanje roditelja/staratelja na mogućnosti ostvarivanja prava i osiguranja podrške u roditeljstvu općenito. 6. Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima. 7. Pisanje mjesečnih izvještaja .

Juni	21	1	168	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom sa teškoćama. 2. Planiranje i realiziranje grupnih aktivnosti s djecom. 3. Individualni i grupni rad sa učenicom/učenicima. 4. Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta. 5. Evaluacija IPP/IEP na kraju školske godine. 6. Savjetovanje o strategijama postizanja ishoda učenja. 7. Praćenje trendova u odgoju i obrazovanju. 8. Asistiranje u planiranju priredbi, izleta i drugih vannastavnih i vanškolskih aktivnosti u cilju uključivanja učenika s teškoćama u razvoju u važne događaje tokom školske godine. 9. Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama. 10. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća. 11. Savjetodavni rad sa roditeljima. 12. Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima. 13. Sastanci sa roditeljima djece s teškoćama na kraju školske godine. 14. Učešće u procesu tranzicije djeteta/učenika prilikom prelaska iz predškolske odgojno-obrazovne ustanove u osnovnu školu, upis u osnovnu školu, prelazak iz razredne u predmetnu nastavu i prelazak u srednju školu (učesće u izradu razvojnih mapa i tranzicijskih planova i programa). 15. Pripremanje materijala. 16. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.
Avgust	8	1	64	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje trendova u odgoju i obrazovanju. 2. Pohađanje programa/aktivnosti stručnog i profesionalnog usavršavanja. 3. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća. 4. Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima. 5. Priprema obrazaca za izradu IPP/IEP za narednu školsku godinu. 6. Pisanje mjesečnih izvještaja.

(Tabela 26f.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	Obaveze bibliotekara
Januar	20	1	160	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, 2. Pregled po karticama zaduženja i urednog vraćanja knjiga, 3. Program za biblioteku FACIT – unos podataka, 4. Permanentno stručno usavršavanje, izrada abecednog kataloga, 5. Distribucija dječije štampe po odjeljenjima 6. Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i Nastavničkog vijeća, 7. Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća,
Juni	21	1	168	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preuzimanje udžbenika koji su dati na korištenje, 2. Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, 3. Program za biblioteku – unos podataka, 4. Pregled upotrebe knjižnog fonda, 5. Razduživanje nastavničke stručne literature, 6. Analiza realizacije programskih sadržaja, 7. Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i nastavničkog vijeća. 8. Izrada zapisnika nastavničkog vijeća.
Av gust	8	1	64	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaključivanje školske godine, revizija baze korisnika 2. Izrada godišnjeg plana i programa bibliotekara 3. Učešće u programiranju rada škole, 4. Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole 5. Pregled i popis besplatnih udžbenika 6. Stručna literatura – zaduženje nastavnika 7. Učešće u izradi plana i programa kulturne i javne djelatnosti škole 8. Izrada zapisnika nastavničkog vijeća. 9. Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i nastavničkog vijeća.

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	Obaveze sekretara
Januar	21	1	168	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učešće u koncipiranju i izradi izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, saradnja sa direktorom, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom, Timom Vlade Kantona Sarajevo, APIK-om i drugim organima, 2. Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole, 3. Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka 4. Izdavanje potvrda i uvjerenja, 5. Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr., 6. Evidencija o odsustvovanju radnika sa posla (godišnji odmor, dopusti, bolovanja), 7. Ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, 8. Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole, 9. Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja, 10. Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja. 11. Rad u Komisijama
Juni	22	1	176	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učešće u koncipiranju i izradi izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, saradnja sa direktorom, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom, Timom Vlade Kantona Sarajevo, APIK-om i drugim organima, 2. Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole, 3. Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka 4. Izdavanje potvrda i uvjerenja, 5. Evidencija o odsustvovanju radnika sa posla (godišnji odmor, dopusti, bolovanja), 6. Ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, 7. Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole, 8. Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja, 9. Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja. 10. Izrada rješenja za godišnji odmor radnika za 2023.godinu, 11. Rad u Komisijama

August	23	1	184	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učešće u koncipiranju i izradi izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, saradnja sa direktorom, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom, Timom Vlade Kantona Sarajevo, APIK-om i drugim organima, 2. Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole, 3. Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka 4. Izdavanje potvrda i uvjerenja, 5. Evidencija o odsustvovanju radnika sa posla (godišnji odmor, dopusti, bolovanja), 6. Ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, 7. Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole, 8. Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja, 9. Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja. 10. Rad u Komisijama 11. Odjava radnika za školsku 2022/2023.godinu, te unos u matičnu knjigu zaposlenih 12. Raspisivanje konkursa i sprovođenje procedure
---------------	-----------	----------	------------	---

(Tabela 26 h)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	<u>Obaveze domara</u>
Januar	21	1	168	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće, - Popravke u učionicama, kabinetima i ostalim prostorijama škole - održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole; održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije; - stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme; - održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole; kreči i boji zidne površine i stolariju u manjem obimu; - vodi evidenciju o uočenim nedostacima i upoznaje o tome sekretara škole; - vrši popravku učila i ostalih nastavnih pomagala; - Pomoć radnicima na održavanju čistoće u poslovima generalnog čišćenja - Održavanje električnih i vodovodnih instalacija i sistema centralnog grijanja - Nabavka sredstava za održavanje higijene u školi i dezinfekcije i deratizacije zatvorenog školskog prostora - Rad u komisiji za inventuru i druge po nalogu direktora - redovno čišćenje snijega

Juni	22	1	176	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće, - Popravke u učionicama, kabinetima i ostalim prostorijama škole - održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole; održava i popravlja električne, vodovodne i kanizacione instalacije; - stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme; -održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole;kreči i boji zidne površine i stolariju u manjem obimu; - vodi evidenciju o uočenim nedostacima i upoznaje o tome sekretara škole; - vrši popravku učila i ostalih nastavnih pomagala; - Pomoć radnicama na održavanju čistoće u poslovima generalnog čišćenja - Održavanje električnih i vodovodnih instalacija i sistema centralnog grijanja - Nabavka sredstava za održavanjehigijene u školi i dezinfekcije i deratizacije zatvorenog školskog prostora - Rad u komisiji po nalogu direktora - Košenje trave
August	23	1	184	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće, - Popravke u učionicama, kabinetima i ostalim prostorijama škole - održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole; održava i popravlja električne, vodovodne i kanizacione instalacije; - stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme; -održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole;kreči i boji zidne površine i stolariju u manjem obimu; - vodi evidenciju o uočenim nedostacima i upoznaje o tome sekretara škole; - vrši popravku učila i ostalih nastavnih pomagala; - Pomoć radnicama na održavanju čistoće u poslovima generalnog čišćenja - Održavanje električnih i vodovodnih instalacija i sistema centralnog grijanja - Nabavka sredstava za održavanjehigijene u školi i dezinfekcije i deratizacije zatvorenog školskog prostora - Rad u komisiji po nalogu direktora - Košenje trave

(Tabela 26 i)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	<u>Obaveze ložača</u>
Januar	21	1	168	- vrši nadgledanje i uočava nedostatke na ložičnoj instalaciji i mreži centralnog grijanja i vrši sitnije opravke, - vodi dnevnik loženja u koji svakodnevno unosi podatke, a posebno kod promjene vanjske temperature, -odgovara za ispravnost instalacija centralnog grijanja u sezoni loženja i u dane sedmičnog odmora, praznika i zimskog raspusta za učenike, prati vanjske temperature, interveniše u slučaju nestanka električne energije, gasa i sl., -sa domarom obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole. - redovno čišćenje snijega
Juni	22	1	176	- vrši nadgledanje i uočava nedostatke na ložičnoj instalaciji i mreži centralnog grijanja i vrši sitnije opravke, - vodi dnevnik loženja u koji svakodnevno unosi podatke, a posebno kod promjene vanjske temperature, -odgovara za ispravnost instalacija centralnog grijanja u sezoni loženja i u dane sedmičnog odmora, praznika i zimskog raspusta za učenike, prati vanjske temperature, interveniše u slučaju nestanka električne energije, gasa i sl., -sa domarom obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole. -Košenje trave
August	23	1	184	- vrši nadgledanje i uočava nedostatke na ložičnoj instalaciji i mreži centralnog grijanja i vrši sitnije opravke, - vodi dnevnik loženja u koji svakodnevno unosi podatke, a posebno kod promjene vanjske temperature, -odgovara za ispravnost instalacija centralnog grijanja u sezoni loženja i u dane sedmičnog odmora, praznika i zimskog raspusta za učenike, prati vanjske temperature, interveniše u slučaju nestanka električne energije, gasa i sl., -sa domarom obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole. -Košenje trave

(Tabela 26 j)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	<u>Obaveze noćnog čuvara</u>
Januar	21	2	336	- redovan rad na poslovima čuvanja i održavanja objekta tokom noćnih sati - redovno čišćenje snijega
Juni	22	2	352	- Redovan rad na poslovima čuvanja i održavanja objekta tokom noćnih sati
August	23	2	368	- Redovan rad na poslovima čuvanja i održavanja objekta tokom noćnih sati

(Tabela 26 k)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	<u>Obaveze radnica na održavanju čistoće</u>
Januar	21	3	504	<ul style="list-style-type: none"> - Generalno čišćenje učionica i ostalog zatvorenog prostora u školi - Generalno čišćenje klupa, stolica i ostalog namještaja prilagođenom uzrastu učenika - Redovno održavanje (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova - čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega, - održavanje zelenila u školi i izvan škole - dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija, opreme i namještaja, - kurirski poslovi, - saraduje sa domarom škole i čuvarima, - vođenje dnevne evidencije o izvršenim radnim obavezama,
Juni	22	3	528	<ul style="list-style-type: none"> - Generalno čišćenje učionica i ostalog zatvorenog prostora u školi - Generalno čišćenje klupa, stolica i ostalog namještaja prilagođenom uzrastu učenika - Redovno održavanje (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova - čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega, - održavanje zelenila u školi i izvan škole - dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija, opreme i namještaja, - kurirski poslovi, - saraduje sa domarom škole i čuvarima, - vođenje dnevne evidencije o izvršenim radnim obavezama,
August	23	3	552	<ul style="list-style-type: none"> - Generalno čišćenje učionica i ostalog zatvorenog prostora u školi - Generalno čišćenje klupa, stolica i ostalog namještaja prilagođenom uzrastu učenika - Redovno održavanje (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova - čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega, - održavanje zelenila u školi i izvan škole - dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija, opreme i namještaja, - kurirski poslovi, - saraduje sa domarom škole i čuvarima, - vođenje dnevne evidencije o izvršenim radnim obavezama,

(Tabela 26 l)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	<u>Obaveze servirke</u>
Januar	21	1	168	<ul style="list-style-type: none"> -serviranje hrane; - poslovi kurira; -vođenje evidenciju zaduženja i razduženja prodatih užina: - kuhanje kafe, čajeva i sl; - pranje, čišćenje suđa te održavanje visokog stepena higijene unutar prostorije kuhinje; - svakodnevno ostavljanje uzoraka hrane za analizu;

Jun	22	1	176	<ul style="list-style-type: none"> -vrši serviranje i raspodjelu užine učenicima; -serviranje hrane; - poslovi kurira; -vođenje evidenciju zaduženja i razduženja prodatih užina: - kuhanje kafe, čajeva i sl; - pranje, čišćenje suđa te održavanje visokog stepena higijene unutar prostorije kuhinje; - svakodnevno ostavljanje uzoraka hrane za analizu;
August	23	1	184	<ul style="list-style-type: none"> -serviranje hrane; - poslovi kurira; -vođenje evidenciju zaduženja i razduženja prodatih užina: - kuhanje kafe, čajeva i sl; - pranje, čišćenje suđa te održavanje visokog stepena higijene unutar prostorije kuhinje; - svakodnevno ostavljanje uzoraka hrane za analizu;

5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA

U ovom dijelu potrebno je naglasiti da se odgojno – obrazovni rad izvodi u okviru redovne, dopunske, dodatne i fakultativne nastave ukoliko ista postoji u školi, zatim slobodnih aktivnosti, kulturne i javne djelatnosti, saradnje sa lokalnom zajednicom, takmičenja i sl.

Odgojno-obrazovni rad u okviru redovne, dopunske, dodatne, izborne nastave, odjeljske zajednice, slobodnih aktivnosti, kulturne i javne djelatnosti, saradnje s lokalnom zajednicom, takmičenja, posjeta, izleta i ostalog je planiran u redovnim uvjetima.

U Nastavnom kalendaru za školsku 2022/2023. godinu, u skladu sa Zakonom, planirane su četiri sedmice online nastave s ciljem unaprjeđenja digitalnih kompetencija i učenika i osoblja za ovaj oblik odgojno-obrazovnog rada.

5.1. Planiranje i programiranje nastave

Planiranje i programiranje nastave vrši se na osnovu utvrđenih ciljeva, zadataka, oblika i sadržaja koji proističu iz važećih nastavnih planova i programa, Pedagoških standarda i normativa, te posebnih uputstava resornog ministarstva i Vlade Kantona Sarajevo. Operacionalizacija plana vrši se primjenom različitih nastavnih metoda, oblika i sredstava koji odgovaraju nastavnim i drugim sadržajima koji se obrađuju. Ovakvim pristupom se ističe neophodnost planiranja svih potrebnih priprema u skladu sa savremenom pedagoškom znanosti, praksom i raspoloživim savremenim tehnologijama vodeći računa o uvjetima u kojima se škola nalazi i radi. Sastavni dio godišnjeg programa rada škole treba biti i inoviranje nastavnog procesa odgovarajućim metodama, oblicima, postupcima, tehnikama ili vrstama nastave, što je u ovom dijelu potrebno obrazložiti..

Dakle, potrebno je i vremenski i sadržajno ovaj planirani rad izraziti u okviru godišnjih planova rada nastavnika i ostalih zaposlenika škole, te u okviru operativnih mjesečnih planova rada i priprema za njihovu realizaciju.

Kontinuirano je, tokom školske godine, planirano inoviranje nastavnog procesa. Prilikom izrade Godišnjih programa rada, nastavnici su preraspodijelili sadržaje prema uputama za provođenje kurikularne reforme. Izmjene će se vršiti i u toku godine, gdje se ukaže prilika i mogućnost za integrisanim, STEAM pristupom u nastavi.

Programom stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, planirano je da se fokus usavršavanja prilikom realizacije oglednih/uglednih časova i tematskih predavanja stavi na oblasti reforme i STEAM pristupa u nastavi.

5.2. Program inovacija

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

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

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

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

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

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

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

Sa inovacijom se prethodno upoznaju stručni aktivni i nastavničko vijeće.

Projekti inovacije mogu biti:

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

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

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

U ovoj školskoj godini, program inovacija se nastavlja na aktivnosti iz prethodne godine putem kojih su nastavnici prošli edukaciju za primjenu STEAM pristupa, a u ovoj godini nastavak implementacije u nastavi.

Naziv inovacije: Medijska i informacijska pismenost

U okviru sekcije „Medijska pismenost“ učenici će razvijati i sticati vještine i kompetencije potrebne za uspješan život u digitalnom dobu, razvijati sposobnosti procjene raznovrsnih medijskih sadržaja i ostvarivanja komunikacije. Učenici će razvijati sposobnost razumijevanja, analize, evaluacije i kreiranja medija u različitim oblicima. Predstavnicima odjeljenja će biti članovi sekcije i njihova obaveza je da u odjeljenja prenesu stečeno znanje. Nosioc aktivnosti je bibliotekarka Sanela Dizdar. Vrijeme realizacije je školska godina.

Naziv projekta: Nacionalni dan svjesnosti o bibliotekama

U okviru rada bibliotekara kao i svake godine podržat ćemo projekat „Nacionalni dan svjesnosti o bibliotekama u BiH i održati aktivnosti koje budu tražene ovim projektom. Projekat se realizira u saradnji sa Univerzitetom u Sarajevu. Tema naše prezentacije ove godine bit će „Medijska pismenost i mladi“. Nosioc aktivnosti je bibliotekarka Sanela Dizdar.

Naziv projekta: “Knjiga je moj najbolji prijatelj”

Učenici IV i V razreda će realizovati projekat “Knjiga je moj najbolji prijatelj” u mjesecu oktobru. Kroz projektnu nastavu realizirati ishode, koji se odnose promovisanje čitanja kao društvene vrijednosti.

Cilj projekta je promovisanje čitanja kao društvene vrijednosti, poticanje učenika na čitanje, te upoznavanje knjiga koje su na popisu obavezne lektire, ali i onih koje nisu na popisu. Čitanjem razvija se kritičko mišljenje, ljepota misli i rečenica i otkrivaju različiti načini čitanja i razumijevanja pročitanog, što razvija vještinu prepoznavanja značaja čitanja za bolje razumijevanje svakodnevnog života i međuljudskih odnosa u njemu.

Očekivani ishodi:

Objašnjava ključne teme i ideje teksta, analizira ih, analizira likove, događaje i njihove međuodnose u tekstu.

Piše komentar o pročitanom tekstu kroz različitu organizacijsku strukturu (mapiranje, grafički prikazi...).

Prati dogovorena pravila za dijalog i diskusiju (npr. slušanje drugih, naizmjenično pričanje...).

Govori prilagođeno različitim kontekstima i zadacima u skladu sa standardnim jezikom i uzrastom.

Voditeljice projekta: Hasija Džananović i Mirjana Osmanković

Naziv projekta: “Zima”

Realizirat će se s učenicima prvog razreda. Cilj je sistematizirati znanja o godišnjem dobu Zima i pokazati karakteristike Zime s posebnim osvrtom na vrijeme. (Trajanje zime, vremenske promjene, uticaj zime na biljke, životinje i ljude.)

Naziv projekta: Uključivanje roditelja u odgojno- obrazovni proces (Novi oblik komunikacije i saradnje roditelja i škole)

Segmenti: Kroz niz roditeljskih sastanaka roditelje upoznati sa temama koje će biti uspješne i koje će pomoći učenicima da se lakše nose sa izazovima koje pred njih stavlja škola, društvo, lokalna zajednica i sl. Roditelji će na jednom mjestu moći da dobiju informacije iz mnogo stručnih literatura i upute na provjerene izvore sa kojima će proširiti svoja znanja o određenim temama iz oblasti odgoja djeteta. Kroz radionice za roditelje, moći će se i na demonstrativan i očigledan način upoznati o istim temama i sličnim temama.

Primjeri tema za roditelje:

- Kako pomoći djetetu pri učenju
- Nasilje među djecom u školi
- Samopoštivanje kod školskog djeteta
- Radionica za roditelje: „Kako postaviti granice u odgoju djeteta“

Nositelji realizacije: Tabak Nejma

Vremenski okvir: U toku školske 2022/2023. godine (redovni i vanredni roditeljski sastanci)

Naziv inovacije: Proljeće je slikar

U mjesecu martu u IV-1 će se realizovati 3 STEAM časa bazirana na odgojno- obrazovnim ishodima.

Cilj inovacije je da učenici kroz korelaciju među predmetima i povezivanjem srodnih sadržaja i ishoda razvijaju socijalne i kreativno- produktivne kompetencije i vještine kritičkog mišljenja, kao i razvoj cjelokupnog razvoja ličnosti i kulturne svijesti, što im pomaže da u budućnosti preuzmu aktivnu ulogu u društvenom i profesionalnom životu.

Učenici će samostalno pronalaziti i tragati za informacijama, razmjenjivati ih međusobno, koristiti ih kako bi riješili postavljene zadatke, učiti će jedni od drugih, otkrivati pozicije i funkcije u timu koje im najviše odgovaraju i uzajamno se dopunjavati.

Ključno je da učenici na ovom uzrastu budu motivirani za učenje, da upravljaju svojom impulsivnošću, vježbaju tačnost i preciznost, budu ustrajni, fleksibilni, te da uvažavaju tuđe mišljenje.

Voditelj aktivnosti: Hasija Džananović

Naziv projekta: Voda, izvor života

Aktiv nastavnika historije, geografije, hemije, vjeronauke, biologije, društva/ kulture/ religije će u drugom polugodištu kroz projektnu nastavu realizovati ishode koji se odnose na vodu kao izvor života.

Cilj je jačanje svijesti kod učenika o važnosti vode, načinima zaštite, štednji tog važnog životnog resursa.

Očekivani ishodi: Razumijevanje svojstava vode, utvrđivanje da ljudske aktivnosti u geografskom prostoru moraju biti zasnovane na temeljima odgovornog, održivog i pametnog razvoja i važnosti ličnog, aktivnog i odgovornog djelovanja kao globalne odgovornosti.

Zaključivanje da je održiva upotreba prirodnih resursa preduslov za održivi razvoj prostora i kvaliteta življenja u njemu. Analiziranje uticaj hemijskih tvari na vodu i okolinu.

Upoređivanje fizičkih i hemijskih osobina zagađene i čiste vode. Djelovanje u skladu sa ekološkim smjernicama u zaštiti i očuvanju voda. Jačanje svijesti da je sve živo nastalo iz vode, te je kao takvu moramo iznimno cijeniti, štediti i ne zagađivati.

Naziv inovacije: Projekat: “Štednja električne energije“

Aktiv prirodnih nauka će u toku prvog i drugog polugodišta školske 2022/2023, godine kroz projektnu nastavu iz predmeta fizika, tehnička kultura i informatika realizirati ishode koji se odnose na uštedu električne energije.

Ciljevi/ ishodi (fizika): Opisati pretvaranje energije i dati kritički osvrt na problem ograničenih energetske resursa, kao i različitih mogućnosti uštede energiju u kontekstu svakodnevnice.

Tehnička kultura: Opisati oblike u kojima se energija nalazi, obnovljive i neobnovljive izvore energije, prelazak iz jednog oblika u drugi i prednosti električne energije nad drugim vidovima energije.

Informatika: Tabelarni prikazi putem Exela.

Naziv inovacije: „Ostajte ovdje“

Aktiv bosanskog jezika i književnosti, engleskog jezika i njemačkog jezika će u mjesecu aprilu kroz projektnu nastavu realizirati ishode, koji se odnose na problem odlaska mladih iz BiH. Želja je prenijeti poruku da je budućnost u Bosni i Hercegovini, a ne u tuđini. Cilj je podsticanje stvaralaštva, kritičkog mišljenja, simboličnog izražavanja kod učenika te razvijanje osobnog, nacionalnog i kulturnog identiteta i promovisanja ljubavi prema domovini. Prezentacija je planirana u mjesecu maju 2023. godine.

5.3. Program rada odjeljenjskih zajednica

U ovom dijelu planirati sadržaj, vrijeme, ciljevi i način realizacije sadržaja rada odjeljenjskih zajednica.

IV razred

(Tabela 27.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar 4 časa	1. Radne navike, odnos prema radu -OZ- druga porodica,odnosi unutar nje. Izbor razrednog rukovodstva. -Čuvanje školske imovine, udžbenika i pribora za rad	Humanizacija odnosa i unapređenje radnih navika	Predavanje
	2. Moralni odgoj (1. TEMA o korupciji) Razredna pravila i njihova praktična primjena -“Stručna služba u funkciji zadovoljenja dječijih potreba”	Uspostavljanje razrednih pravila u cilju prevencije korupcije Upoznavanje uloge stručne službe u zadovoljavanju dječijih potreba	Razgovor
	3. Prevencija nasilja (1. Tema)-zaštita i unapređenje psihofizičkog zdravlja učenika -Potrebe i nasilje - Sigurnost učenika u digitalnom okruženju	Uspostavljanje pravila ponašanja u razredu u cilju razvijanja pozitivne klime, te prevencija nasilja. Zaštita od nasilja na internetu	Edukacija
	4. Humani odnosi -Prava, dužnosti, obaveze i odgovornosti učenika - Učenje kroz igru- povratak igri kao elementu razvoja osjećaja zajedništva i pripadnosti grupi; Solidarnost u razredu	Humanizacija odnosa i unapređenje radnih navika, te prevencija nasilja	Radionica
Oktobar 4 časa	1.Kulturno i prirodno naslijeđe- zaštita i unapređenje psihofizičkog zdravlja učenika- Jačanje socio-emocionalne klime u razredu; Društvene igre iz prošlosti	Unapređivanje socio-emocionalne klime u odjeljenju	Razgovor, igre
	2.Moralni odgoj (2. TEMA o korupciji): Upoznavanje sa Konvencijom o pravima djeteta	Upoznavanje i osvještavanje dječijih prava i prevencija korupcije	Radionica
	3.Civitas-A:Kako bi ti koristio-la autoritet?	Odgoj za demokratiju	Radionica
	4.Kultura življenja-zaštita i unapređenje psihofizičkog zdravlja učenika- Prepoznavanje i izražavanje emocija; Dan borbe protiv dijabetesa	Zaštita i unapređenje psihofizičkog zdravlja	Razgovor, pano
Novembar 5 časova	1.Aktuelno- kulturno i prirodno naslijeđe: Moja domovina BiH; Dan državnosti BiH	Upoznavanje kulturnih i historijskih vrijednosti kroz obilježavanje značajnih datuma	Razgovor, pano
	2.Prevencija nasilja (2.tema): Komunikacija	Razumjeti koji su načini uspostavljanja i održavanja dobre komunikacije, te prevencija nasilja	Razgovor, pano
	3.NUS-Mjesta gdje se nalaze NUS	Zaštita od NUS-a	
	4.Radne navike, odnos prema radu –O svojim sposobnostima	Razvoj realne slike o sebi	Razgovor
	5. Moralni odgoj-Korištenje i posuđivanje tuđih stvari	Unapređenje učeničkih vrlina	
Decembar 4 časa	1. CIVITAS-A:Odlučivanje o donošenju novih pravila	Odgoj za demokratiju	Radionica
	2. Zaštita i unapređenje psihofizičkog zdravlja učenika- Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja CIVITAS-pravda: Koji su pravedni načini da se nešto sazna?	Unapređenje mentalnog zdravlja učenika i odgoj za demokratiju	Radionica
	3. Civitas-pravda: Koji su pravedni načini da se donese odluka?	Odgoj za demokratiju	Radionica

	4. Prevencija nasilja (3. TEMA): Kodeks ponašanja	Prevencija nasilja uspostavljanjem pravila ponašanja	Razgovor
Januar 0 časova			
Februar 4 časa	1. Humani odnosi -Značaj prijateljstva	Humanizacija odnosa	Razgovor
	2. Pedagoško-psihološko-saznajna komponenta:Rast i razvoj; CIVITAS-P-Kako bi donijeli odluku o problemu vezanom za privatnost?	Unapređenje rasta i razvoja učenika i odgoj za demokratiju	Razgovor
	3. Kultura življenja: Zdravstvene ustanove-značaj i namjena	Unapređenje kulture življenja	Razgovor, pano
	4. Aktuelno- kulturno i prirodno naslijeđe: Kulturni i historijski spomenici u Kantonu-Dan Nezavisnosti BiH	Upoznavanje kulturno-historijske objekte Starog Grada, te obilježavanje državnog praznika	Razgovor, prezentacija, pano
Mart 4 časa	1. NUS- Dijelovi NUS-a	Zaštita od NUS-a	Razgovor
	2. Pedagoško-psihološko-saznajna komponenta: Koncentracija, uslovi učenja	Unapređenje radnih navika	Razgovor
	3. Moralni odgoj (3. TEMA o korupciji) Zašto izbjeći svađu, ružne riječi, uvrede i tuču?	Unapređenje moralnog odgoja i prevencija korupcije	Razgovor
	4. Aktuelno-Kako sam obradovao/la majku za 8.mart?	Humanizacija odnosa	Radionica
April 4 časa	1. NUS- Upute pojedincu, grupi kad opazi NUS	Zaštita od NUS-a	Razgovor
	2. Civitas-Odgovornost:Kako možeš odlučiti koju odgovornost želiš ispuniti?	Odgoj za demokratiju	Razgovor
	3. Humani odnosi: Odnosi između roditelja i djece	Humanizacija odnosa	Razgovor
	4. Bonton:Upoznavanje i poštivanje pravila bontona	Unapređenje kulture življenja	Razgovor, prezentacija, pano
Maj 5 časova	1. Prevencija nasilja (4. TEMA): Nenasilno rješavanje konflikata	Razvoj sposobnosti nenasilnog rješavanja konflikata – prevencija nasilja	Radionica
	2. NUS-Vanjski uticaj na NUS	Zaštita od NUS-a	Razgovor
	3. Moralni odgoj (4. TEMA o korupciji) Lažno optuživanje kao vrsta verbalnog nasilja	Razumjeti laž kao vrstu verbalnog nasilja i posljedice laži	
	4. Humani odnosi:-Odnosi između dječaka i djevojčica	Humanizacija odnosa	Razgovor
	5. Radne navike, odnos prema radu –Talenat i uspjeh;	Razvoj realne slike o sebi	Razgovor
Juni 1 čas	1. Radne navike, odnos prema radu- Analiza postignutog na kraju školskog godine	Unapređenje radnih navika	Razgovor

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

V razred::

(Tabela 27.a)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar 4 časa	1.Prava,dužnosti, obaveze i odhgovornosti učenika - Formiranje OZ- izbor rukovodstva	Unapređivanje osjećaja odgovornosti	razgovor

	2. Moralni odgoj – Pravila škole i njihova praktična primjena (1. tema iz oblasti prevencije korupcije) “Stručna služba u funkciji zadovoljenja dječijih potreba”	Unapređenje kulture življenja	razgovor
	3. Radne navike Rad i učenje-Njegovanje radnih navika, prilagođene kući,školi “Sigurna škola - nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)”	Unapređenje radnih navika i moralnih osobina	razgovor
	4. “Sigurnost učenika u digitalnom okruženju” NUS: Ubojita sredstva oko nas	Zaštita od nasilja na internetu i od NUS-a	edukacija
Oktobar 54časa	1.Jaćanje socio-emocionalne klime u odjeljenju - Jaćanje vještina emocionalne inteligencije”	Unapređenje odnosa u odjeljenju i razvoj emocionalne inteligencije	razgovor
	2.Prevenција nasilja :Potrebe i nasilje (1. tema)	Prevenција nasilja	predavanje
	3.Ućenje korz igru/povratak igri kao elementu razvoja osjećaja zajedništva,pripadnosti grupi. “Zaštita psihofizićkog zdravlja ućenika”	Razvoj osjećaja pripadnosti i svijesti o znaćaju zdravlja.	razgovor
	4. Moralni odgoj Moja najdraža knjiga” Analiza izostajanja sa nastave.	Razvoj ćitalaćkih sposobnosti i navika	razgovor
Novembar 5 ćasova	1.Aktuelno-Dan drćavnosti BiH	Razvijanje ljubavi prema drćavi	radionica
	2.Humani odnosi-Kultura ophoćenja (bonton) “Sigurna škola - nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija razlićitih oblika nasilja)”	Unaprećenje kulture življenja (antikoruptivno ponašanje)	radionica
	3.Moralni odgoj-Upoznavanje Konvencije o pravima djeteta (2. tema iz oblasti prevencije korupcije)	Unaprećenje moralnog odgoja	razgovor
	4.Kulturno i prirodno naslijeće:Moja domovina BiH	Razvijanje ljubavi prema drćavi	edukacija
	5. NUS:Rućne i kasetne bombe”	Zaštita od NUS-a	edukacija
Decembar 4 ćasa	1.Prevenција nasilja- Nenasilno rješavanje konflikta (2. tema)	Prevenција nasilja	radionica
	2.Kultura življenja: Zarazne bolesti i higijena	Unaprećenje kulture življenja	edukacija

	3. Životna sredina-Lična i opća higijena “Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika”	Unapređenje kulture življenja	edukacija
	4. Aktuelno-Novogodišnji praznici i zimski raspust	Obilježavanje značajnih datuma	razgovor
Januar			
Februar 4 časa	1.pedagoško-psihološka komponenta:Sagledavanje vlastitih postignuća i mogućnost napredovanja “Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u Kantonu Sarajevo”	Razvijanje samopoštovanja	razgovor
	2.Prevenција nasilja Komunikacija (3. tema)	Prevenција nasilja	radionica
	3. NUS- Postupci pri otkrivanju N.U.S. “Sigurnost učenika u digitalnom okruženju”	Zaštita od NUS-a	edukacija
	4.Aktuelno: Dan nezavisnosti BiH “Dan ružičastih majica- prevenција nasilja”	Razvijanje osjećaja pripadnosti državi	razgovor
Mart 4 časa	1. Humani odnosi- 8.mart-“Dan žena”	Humanizacija odnosa	radionica
	2.Pedagoško-psihološko-saznajna komponenta: Koncentracija, uslovi učenja	Razvoj ličnosti učenika	razgovor
	3.Moralni odgoj Mediji i odgojno obrazovni sadržaji (3. tema iz oblasti prevencije korupcije)	Upoznavanje sa informacijama putem medija (mediji i korupcija)	radionica
	4.NUS- Mine iznenađenja “Sigurna škola - nulta stopa tolerancije na nasilje (prevenција različitih oblika nasilja)”	Zaštita od NUS-a Prevenција nasilja	edukacija
April 4 časa	1. Humani odnosi- Saradnja sa drugima pri izvršavanju zadataka	Humanizacija odnosa	razgovor
	2. Prevenција nasilja:Kodeks ponašanja- Kodeks ponašanja u zajednici (4. tema)	Prevenција nasilja	razgovor
	3. 2. Pedagoško-psihološko-saznajna komponenta: Psihosomatske karakteristike puberteta”	Razvoj ličnosti učenika	edukacija
	4.“Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika”	Razgovarati o zdravlju i tjelesnoj aktivnosti i njenom značaju	razgovor
Maj 5 časova	1.Moralni odgoj Lažno optuživanje kao vrsta verbalnog nasilja (4. tema iz oblasti prevencije korupcije)	Unapređenje moralnih obaveza	razgovor
	2.Humani odnosi: -Mogućnost prepoznavanja pravog i lažnog prijateljstva	Humanizacija odnosa (nekoruptivno ponašanja)	radionica

	“Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika”		
	3. Aktuelno: 17.maj-“Dan škole”	Unapređivanje odnosa škola-učenik	razgovor
	4. NUS:Zaštita od vatrenog oružja, “Sigurna škola - nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)”	Zaštita od NUS-a	edukacija
	5. Humani odnosi: - Ja i moja porodica	Humanizacija odnosa	radionica
Juni 1čas	1.Radne navike Kad porastem biću	Razvijanje radnih navika	razgovor

VI razred::

(Tabela 27.b)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar 4 časa	1. Moralni odgoj: Pravila ponašanja u školi, rukovodstvo u odjeljskoj zajednici	Upoznati učenike sa pravilima ponašanja u školi i sa Kućnim redom	Čitanje Kućnog reda škole i razgovor o tome
	2. Sigurnost učenika u digitalnom okruženju	Upoznati učenike sa opasnostima u digitalnom okruženju i kako reagovati	Razgovor, prezentacija, dostupni linkovi
	3. “Stručna služba u funkciji zadovoljenja dječijih potreba”	Upoznati učenike sa radom stručne službe škole i njihovom potporom.	Razgovor, prezentacija Psiholog Elma Avdić
	4. Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja	Razgovarati o mentalnom zdravlju i zašto je ono bitno	Razgovor
Oktobar 5 časova	5. Aktuelna zbivanja: Dan učitelja	Upoznati učenike o važnosti obilježavanja ovog dana	Razgovor, diskusija, tekst
	6. Humani odnosi Moj drug iz školske klupe Prevenција korupcije	Razgovarati o iskustvima i o tome šta su naučili, te kako izgleda druženje	Razgovor
	7. Mediji i komunikacija: Mediji i odgojno obrazovni sadržaji - Prevenција nasilja	Učenike uputiti na pravilno korištenje elektronskih medija za obrazovne sadržaje	Razgovor, demonstracija, diskusija
	8. “Sigurna škola - nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)”	Razgovarati o školi sa nultom stopom tolerancije na nasilje	Razgovor
	9. “Sigurna škola - nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)”	Razgovarati o školi sa nultom stopom tolerancije na nasilje	Razgovor
Novembar 4 časa	10. Pedagoško-psihološko saznanja komponenta: Procjena uspješnosti u radu u skladu sa vlastitim mogućnostima	Kroz diskusiju uputiti učenike kako napredovati koristeći svoje sposobnosti	Razgovor, diskusija, analiza teksta
	11. Moralni odgoj: Ponašanje na javnim mjestima – Prevenција korupcije	Usvajanje bontona	Razgovor, igrokaz
	12. “Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika“	Poticanje dobrobiti učenika, razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika	Razgovor
	13. “Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika“	Poticanje dobrobiti učenika, razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika	Razgovor

Decembar 3 časa	14. Kulturno i prirodno nasljeđe: Dan državnosti BiH	Upoznati učenike sa kulturnim nasljeđem BiH	Prezentacija, rad u grupi, razgovor
	15. NUS: Mine i NUS u prirodi, ručne i kasetne bombe	Razvijanje svijesti o prisutnosti NUS-a na prostoru BiH	Referat
	16. Radne navike: Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I polugodišta	Analizirati uspjeh u učenju i vladanju i ukazati na načine poboljšanja uspjeha	Razgovor, diskusija
Januar 1 čas	17. Kulturno i prirodno nasljeđe: Poštivanje drugog i drugačijeg	Prihvatanje i uvažavanje bogatstva različitosti u našim kulturama	Razgovor, diskusija, tekst
Februar 4 časa	18. Nenasilno rješavanje konflikata – Prevenција nasilja	Razgovor sa učenicima o nenasilnom rješavanju konflikata	Razgovor, diskusija
	19. Mine i NUS u prirodi	Razvijanje svijesti o prisutnosti NUS-a na prostoru BiH	Referat
	20. Humani odnosi: 21. Moja pomoć osobama u stanju socijalne potrebe	Ukazati na važnost pomaganja osobama u stanju socijalne pomoći	Humanost na djelu
	Moralni odgoj: Lopov uvijek bude otkriven – Prevenција korupcije	Razgovarati o primjerima lijepog ponašanja u našoj školi	Rad u grupi, usmeno izlaganje, diskusija
Mart 4 časa	22. Kulturno i prirodno nasljeđe: Dan nezavisnosti BiH	Razgovarati sa učenicima o Danu nezavisnosti BiH	Rad u grupi, usmeno izlaganje, razgovor, učenički radovi
	23. Aktuelna zbivanja: Dan žena	Razgovarati sa učenicima o obilježavanju ovog dana u cijelom svijetu	Razgovor
	24. Kultura življenja: Zdrava ishrana i zavisnost	Razgovarati sa učenicima o zdravoj ishrani i prednostima zdravog načina života. Razgovarati sa učenicima o zavisnostima o duhanskim preradevinama i prednostima zdravog načina života	Razgovor
	25. Mentalno zdravlje, šta je to?	Razgovarati sa učenicima o tome šta je to mentalno zdravlje i kakva je uloga mentalnog zdravlja kod djece školske dobi	Powerpoint prezentacija, razgovor
April 4 časa	26. Pedagoško-psihološko sazajna komponenta: Razvijanje društvene svijesti - Prevenција korupcije Radne navike: Kako planirati slobodno vrijeme Humani odnosi: Kako biti društveno aktivan	Kroz razgovor sa učenicima objasniti pojam društvene svijesti -Uputiti učenike na načine kvalitetnog provođenja slobodnog vremena -Ukazati na značaj aktivnog učešća u društvu	-Razgovor, diskusija, rad u grupi, usmeno izlaganje -Prezentacija, diskusija
	27. Aktuelna zbivanja: 6. april - Dan grada Sarajeva	Obilježavanje Dana grada Sarajeva	Prezentacija
	28. Radne navike: Uspješnost u radu	Ukazati na dobre primjere uspješnog rada u školi	Vršnjačka edukacija
	29. Komunikacija na društvenim mrežama – Prevenција nasilja	Razgovor sa učenicima o komunikaciji na društvenim mrežama, ukazati na važnost međusobnog poštivanja	Powerpoint prezentacija

Maj 4 časa	30. Pedagoško-psihološko sazajna komponenta: „Razmisli pa djeluj“	Upoznati učenike sa posljedicama i uzrocima nekih djela	Prezentacija uz podršku institucija
	31. Radne navike : Rad – Šta je sve u radu mjerilo vrijednosti	Odrediti osnovne vrijednosti u radu	PowerPoint prezentacija, razgovor, usmeno izlaganje
	32. Kulturno i prirodno nasljeđe: Dan škole	Obilježavanje Dana škole	Radovi povodom obilježavanja Dana škole
	33. Kultura življenja: Šta treba znati o AIDS-u	Upoznati učenike sa karakteristikama ove bolesti	Prezentacija, razgovor, diskusija
Juni 2 časa	34. Komunikacija na relaciji učenik-nastavnik i obratno u šnlne okruženju (prednosti i nedostaci)	Razgovarati o pravilima komunikacije u online okruženju, ukazati na važnost poštivanja pravila.	Razgovor sa učenicima, prezentacija
	35. Radne navike: Analiza uspjeha na kraju II polugodišta	Analizirati uspjeh u učenju i vladanju	Razgovor

VII razred::

(Tabela 27.c)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar 4 časa	1. MORALNI ODGOJ: „Prava, dužnosti, obaveze i odgovornosti učenika“, pravila ponašanja u školi, rukovodstvo u odjeljenskoj zajednici	Upoznati učenike sa pravilima ponašanja u školi i sa Kućnim redom	Čitaanje Kućnog reda škole i razgovor o tome
	2. Stručna služba u funkciji zadovoljavanja dječijih potreba	Upoznavanje učenika sa radom stručne službe škole	Razgovor, PPT
	3. Sigurnost učenika u digitalnom okruženju	Upoznati učenike sa opasnostima u digitalnom okruženju i kako reagovati	Razgovor, prezentacija, dostupni linkovi
	4. Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja	Razgovarati o mentalnom zdravlju i zašto je ono bitno	Razgovor
Oktobar 5 časova	5. Moralni odgoj: Moralna pravila i norme	Upoznati učenike sa pojmom moral i norma, odrediti moralna pravila	Razgovor, pano, prezentacija
	6. Prevencija nasilja: Nasilje	Razgovarati o iskustvima i o tome šta su dosad naučili	Razgovor
	7. Humani odnosi: Međusobno uvažavanje	Razgovarati o toleranciji, primjerima međusobnog uvažavanja	Razgovor, pano, kviz
	8. Aktuelna zbivanja: Mjesec knjige	Razgovarati o knjigama, kako je bitno čitati, prednosti čitanja	Razgovor, anketa, prezentacija, pano
	9. Prevencija nasilja: Koliko poštujemo dječija prava	Učenici znaju nabrojati dječija prava, ali da li ih poštuju?	Primjeri iz svakodnevnog života
Novembar 4 časa	10. Radne navike: Analiza uspjeha na I tromjesječju	Analizirati uspjeh u učenju i vladanju	Razgovor
	11. Radne navike: Moji osjećaji, želje, stavovi i ponašanje	Razgovarati o osjećajima i željama, poticati učenike da brane svoje stavove	Razgovor
	12. Kulturno i prirodno nasljeđe: Dan državnosti BiH	Upoznati učenike sa kulturnim nasljedem BiH	Prezentacija, rad u grupi, razgovor
	13. Humani odnosi: Roditelji i nastavnici me ne razumiju – prava djece	Poticati učenike da razgovaraju o potencijalnim	Razgovor, anketa

		problemima između njih i roditelja/nastavnika	
Decembar 3 časa	14. Pedagoško-psihološko sazajna komponenta: Aktivno slušanje	Objasniti pojam aktivnog slušanja, raditi na istom	Prezentacija, razgovor, igra uloga
	15. Moralni odgoj: Predrasude	Definisati pojam predrasude, razgovarati o njima i kako ih izbjeći	Razgovor, prezentacija
	16. Radne navike: Analiza uspjeha na kraju I polugodišta	Analizirati uspjeh u učenju i vladanju	Razgovor
	17. Radne navike: Olakšice u učenju	Razgovarati o različitim načinima učenja i kako sebi olakšati isto	Prezentacija, razgovor, pano
Februar 4 časa	18. Humani odnosi: Unapređenje komunikacijskih vještina	Definisati pojam komunikacije i raditi na unapređenju komunikacijskih vještina	Razgovor, anketa, igra uloga
	19. Maloljetničko prijestupništvo	Upoznavanje s pojmom i primjeri iz svakodnevnice	Razgovor, tekstovi
	20. Prevencija trgovine ljudima	Da li je i u kojoj mjeri u državi prisutna trgovina ljudima?	Istraživanje na osnovu dostupnih podataka
	21. Sigurnost učenika u digitalnom okruženju: Komunikacija na društvenim mrežama	Upoznati učenike sa opasnostima u digitalnom okruženju, dijeljenjem privatnih informacija putem društvenih mreža	Razgovor, prezentacija, dostupni linkovi
Mart 4 časa	22. Kulturno i prirodno nasljeđe: Dan nezavisnosti BiH	Razgovarati sa učenicima o Danu nezavisnosti BiH	Rad u grupi, usmeno izlaganje, razgovor, učenički radovi
	23. Humani odnosi: Moji uzori – ljudi koje cijenim	Razgovarati o uzorima učenika i razlozima, moralne vrijednosti	Razgovor, panoi
	24. Pedagoško-psihološko sazajna komponenta: Strah i hrabrost	Definisati pojmove straha i hrabrosti, čega se plašimo i zašto bismo trebali biti hrabri	Razgovor, anketa
	25. Moralni odgoj: Razlika između autoriteta i moći bez autoriteta	Ponoviti šta je to autoritet i raščlaniti kakva je to moć bez autoriteta	Razgovor, igra uloga
April 4 časa	26. Humani odnosi: Unapređenje komunikacijskih vještina	Definisati pojam komunikacije i raditi na unapređenju komunikacijskih vještina	Razgovor, anketa, igra uloga
	27. Kultura življenja: Zdravlje – najveća dragocjenost	Razgovarati o zdravlju i načinima kako ga očuvati	Razgovor, prezentacija, pano, listići
	28. Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika	Poticanje dobrobiti učenika	Razgovor
	29. Pedagoško-psihološko sazajna komponenta: Ja u tri slike	Razgovor o socijalizaciji	Razgovor, prezentacija, radovi
Maj 4 časa	30. Humani odnosi: Vedro raspoloženje – značaj za uspostavljanje dobrih odnosa	Definisati pojam raspoloženja, zašto je dobro raspoloženje bitno	Razgovor, igrokaz
	31. Kulturno i prirodno nasljeđe: Dan škole	Obilježavanje Dana škole	Radovi povodom obilježavanje Dana škole
	32. Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika	Razvoj različitosti i razvoj pozitivne slike o sebi	Razgovor
	33. Pedagoško-psihološko sazajna komponenta: Emocije u vršnjačkim odnosima (prijateljstvo, zaljubljenost, bliskost...)	Razgovarati na temu emocija kroz koje tinejdžeri svakodnevno prolaze	Razgovor, igra uloga, radovi

Juni 2 časa	34. Kultura življenja: Tjelesna aktivnost i njen značaj	Razgovarati o zdravlju i tjelesnoj aktivnosti i njenom značaju	Razgovor, pozitivni primjeri
	35. Radne navike: Analiza uspjeha na kraju II polugodišta	Analizirati uspjeh u učenju i vladanju	Razgovor

VIII- razred::

(Tabela 27d.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar 4 časa	1.MORALNI ODGOJ: „Prava, dužnosti, obaveze i odgovornosti učenika“, pravila ponašanja u školi, rukovodstvo u odjeljenskoj zajednici	Upoznati učenike sa pravilima ponašanja u školi i sa Kućnim redom	Čitaanje Kućnog reda škole i razgovor o tome
	2.Stručna služba u funkciji zadovoljavanja dječijih potreba	Upoznavanje učenika sa radom stručne službe škole	Razgovor, PPT
	3.Sigurnost učenika u digitalnom okruženju	Upoznati učenike sa opasnostima u digitalnom okruženju i kako reagovati	Razgovor, prezentacija, dostupni linkovi
	4.Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja	Razgovarati o mentalnom zdravlju i zašto je ono bitno	Razgovor
Oktobar 5 časova	5.Moralni odgoj: Moralna pravila i norme	Upoznati učenike sa pojmom moral i norma, odrediti moralna pravila	Razgovor, pano, prezentacija
	6.Prevenција nasilja: Nasilje	Razgovarati o iskustvima i o tome šta su dosad naučili	Razgovor
	7.Aktuelna zbivanja: Mjesec knjige	Razgovarati o knjigama, koliko je bitno čitati	Razgovor, anketa, prezentacija, posjeta biblioteci
	8. Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja	Razgovarati o mentalnom zdravlju i zašto je ono bitno	Razgovor
	9.Prevenција nasilja: Koliko poštujemo dječija prava	Učenici znaju nabrojati dječija prava, ali da li ih poštuju?	Primjeri iz svakodnevnog života
Novembar 4 časa	10. Humani odnosi: Moja pomoć osobama u stanju socijalne potrebe	Ukazati na važnost pomaganja osoba u stanju socijalne pomoći	Humanost na djelu
	11. Kultura življenja: Kako vršnjaci utječu na pušenje; psihološko djelovanje pušenja; pritisci koji navode na pušenje	Informisati učenike o opasnostima i štetnosti pušenja	Razgovor, igrokaz
	12. . Kulturno i prirodno naslijeđe: Kulturno naslijeđe u BiH, Dan državnosti	Upoznati učenike sa kulturnim naslijeđem BiH	Razgovor, kviz
	13. Radne navike: Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju tromjesečja	Analizirati uspjeh u učenju i vladanju i ukazati na načine poboljšanje uspjeha	Razgovor
Decembar 3 časa	14. . Kultura življenja: Zdrava ishrana	Upoznati se sa zdravim načinima ishrane kroz lične primjere	Usmeno izlaganje, diskusija, zdrava užina ili voće za vrijeme velikog odmara
	15. Mine i NUS u prirodi	Razvijanje svijesti o prisutnosti NUSa na prostoru BiH	Učenik/predavač
	16.Moralni odgoj: Predrasude	Definisati pojam predrasude, razgovarati o njima i kako ih izbjeći	Razgovor, prezentacija
	17. . Radne navike: Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I polugodišta	Analizirati uspjeh u učenju i vladanju i ukazati na načine poboljšanje uspjeha	Razgovor
Februar 4 časa	18. Aktuelna zbivanja: Dan zaljubljenih	Razgovarati sa učenicima o različitim osjećanjima tokom odrastanja	Razgovor, igrokaz, PP prezentacija

	19. Maloljetničko prijestupništvo	Upoznavanje s pojmom i primjeri iz svakodnevnice	Razgovor, tekstovi
	20. Prevencija trgovine ljudima	Da li je i u kojoj mjeri u državi prisutna trgovina ljudima?	Istraživanje na osnovu dostupnih podataka
	21. Sigurnost učenika u digitalnom okruženju: Komunikacija na društvenim mrežama	Upoznati učenike sa opasnostima u digitalnom okruženju, dijeljenjem privatnih informacija putem društvenih mreža	Razgovor, prezentacija, dostupni linkovi
Mart 4 časa	22. Aktuelna zbivanja: Šta znamo o Danu nezavisnosti?	Razgovarati sa učenicima o Danu nezavisnosti BiH	Usmeno izlaganje, razgovor, pravljenje zastave BiH
	23. Humani odnosi: Poštivanje drugog i drugačijeg	Prihvatanje i uvažavanje bogatstva različitosti u našim kulturama	Prezentacija, poster, slike, razgovor
	24. Kulturno i prirodno nasljeđe: Međunarodni dan dječije književnosti	Razvijati svijest o značaju čitanja	razgovor
	25. NUS: Prepoznavanje mina na osnovu djelimične vidljivosti	Objasniti važnost prepoznavanja mina	Učenički referat
April 4 časa	26. Kultura življenja: Vegetacija u funkciji zaštite životne sredine	Obilježavanje Dana planete Zemlje	Radionica (izrada plakata, pisanje literarnih sastava)
	27. Moralni odgoj : Konvencija o pravima djeteta	Upoznati učenike sa Konvencijom o pravima djeteta, te ukazati na značaj poštivanja prava djeteta	Plakat, razgovor
	28. Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika	Poticanje dobrobiti učenika	Razgovor
	29. Aktuelna zbivanja: Praznik rada	Upoznati učenike sa značajem datuma i promjenama koje su uslijedile	Referat, PP prezentacija
Maj 4 časa	30. Profesionalna orijentacija: Karakteristike srednjoškolskog obrazovanja	Informisati učenike o karakteristikama srednjoškolskog obrazovanja	Usmeno izlaganje, diskusija
	31. Opasnost od vatrenog naoružanja u kućama	Razvijanje svijesti o opasnosti vatrenog oružja	Razgovor, prezentacija
	32. Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika	Razvoj različitosti i razvoj pozitivne slike o sebi	Razgovor
	33. Radne navike: Radne navike i izbor zanimanja	Informisati učenika o faktorima koji su bitni za izbor zanimanja	Razgovor, PPT
Juni 2 čas	34. Kultura življenja: Jačanje ličnosti učenika kao prevencija ovisnosti	Informisati učenike o opasnostima i štetnosti zloupotrebe psihoaktivnih supstanci	PPT
	35. Radne navike : Razgovor o protekloj školskoj godini ; Šta je dobro, a šta možemo popraviti?	Analizirati uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine	Razgovor

IX- razred:

(Tabela 27e.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar 4 časa	1. Moralni odgoj: Pravila ponašanja u školi i njihova praktična primjena, izbor rukovodstvo u odjeljskoj zajednici	Upoznati učenike sa pravilima ponašanja u školi i sa Kućnim redom	Čitanje Kućnog reda škole i razgovor o tome
	2. Stručna služba u funkciji zadovoljenja učeničkih potreba	Upoznavanje učenika sa radom stručne službe škole	Razgovor, PPT

	3. Sigurnost učenika u digitalnom okruženju	Upoznati učenike sa opasnostima u digitalnom okruženju i kako reagovati	Razgovor, prezentacija, dostupni linkovi
	4. Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja	Razgovarati o mentalnom zdravlju i zašto je ono bitno	Razgovor
Oktobar 4 časa	5. Aktuelna zbivanja: Mjesec knjige	Razgovarati o knjigama, koliko je bitno čitati, prednosti čitanja	Razgovor, anketa, prezentacija, posjeta biblioteci
	6. Prevencija nasilja: Nasilje	Razgovarati o iskustvima i o tome šta su dosada naučili	Razgovor
	7. Radne navike: Težnja za afirmacijom	Razgovarati o pojmu afirmacija, i kako se najbolje afirmisati u onome što učenici vole	Razgovor
	8. Humani odnosi Odnosi između roditelja i djece	Razgovarati o učeničkom odnosu sa roditeljima, onome što se učenicima dopada i što bi promijenili	Učenik prezentuje temu
	9. Prevencija nasilja: Koliko poštujemo dječija prava?	Učenici znaju nabrojati dječija prava, ali da li ih poštuju?	Primjeri iz svakodnevnog života
Novembar 5 časova	10. Pedagoško-psihološko saznanja komponenta: Zapreke na koje nailazimo pri zadovoljavanju ciljeva	Razgovarati o zaprekama na koje učenici mogu naići i kako se adekvatno ponašati	Razgovor,
	11. Moralni odgoj: Prevencija korupcije: Teškoće i nepravilnosti u prijenosu poruke	Upoznati učenike s pravilnom komunikacijom kako bi se izbjegle greške, a posebno kada su uslovljene korupcijom	Razgovor, igra uloga
	12. Kulturno i prirodno nasljeđe: Dan državnosti BiH	Upoznati učenike sa kulturnim nasljeđem BiH	Prezentacija, rad u grupi, razgovor
	13. Aktuelna zbivanja: Analiza uspjeha na I tromjesječju	Analizirati uspjeh u učenju i vladanju	Razgovor
Dece-mbar 4 časa	14. Humani odnosi: Naličje spolnog života	Razgovor o spolnom životu i njegovom naličju (nasilju, prostituciji, spolnim bolestima...)	Razgovor
	15. Kultura življenja: Prevencija narkomanije: - ciljevi za budućnost; reći "NE" problematičnim situacijama	Razgovarati o narkomaniji, nepredvidivim situacijama, načinima na koje se oduprijeti	Razgovor, fotografije
	16. Moralni odgoj: Predrasude	Definisati pojam predrasude, razgovarati o njima i kako ih izbjeći	Razgovor, prezentacija
	17. Aktuelna zbivanja: Analiza uspjeha na kraju I polugodišta	Analizirati uspjeh u učenju i vladanju	Razgovor
	18. Profesionalna orijentacija: Faktori koje treba uzeti u obzir pri izboru zanimanja	Procjenjivanje ličnih mogućnosti učenika pri izboru zanimanja	Radionica (realizator pedagog-psiholog)
Fe br ua r	19. Maloljetničko prijestupništvo	Upoznavanje s pojmom i primjeri iz svakodnevnice	Razgovor, tekstovi

	20. Prevencija trgovine ljudima	Da li je i u kojoj mjeri u državi prisutna trgovina ljudima?	Istraživanje na osnovu dostupnih podataka
	21. Šta se čini i šta činimo u borbi protiv AIDS-a?	Razgovor o AIDS-u i kako se boriti protiv njega	PPT
	22. Kulturno i prirodno nasljeđe: Dan nezavisnosti BiH	Razgovarati sa učenicima o Danu nezavisnosti BiH	Rad u grupi, usmeno izlaganje, razgovor, prezentacija
Mart 4 časa	23. Aktuelna zbivanja: Dan žena	Razgovarati sa učenicima o značaju Dana žena i borbi žena za njihova prava u prošlosti, te o promjenama koje su uslijedile	Učenički radovi
	24. Kultura življenja: Vaša prehrana ste vi	Razgovarati o pravilnoj ishrani i utjecaju na zdravlje	Razgovor, primjeri zdrave ishrane
	25. Kultura življenja: Kontracepcija, trudnoća, porođaj	Razgovarati sa učenicima o trudnoći, informisati ih o kontracepciji i porođaju	PPT
April 4 časa	26. Pedagoško-psihološko saznanja komponenta: Problemi u odnosima generacija	Razgovarati o jazu koji se javlja među generacijama, nerazumijevanju i netrpeljivosti	Razgovor, igra uloga
	27. Mentalno zdravlje, šta je to?	Razgovarati o mentalnom zdravlju učenika	Anketa
	28. Profesionalna orijentacija: Karakteristike zanimanja	Procjenjivanje izbora škola, zanimanja	Radionica (realizator pedagog-psiholog)
	29. Radne navike: Intelktualna zrelost, kako i kada postizemo tjelesnu zrelost	Razgovarati o tome šta je za njih zrelost i kako to prepoznati	Razgovor
Maj 5 ča- saova	30. Profesionalna orijentacija: Karakteristike obrazovanja u srednjim školama, kriteriji i plan upisa	Informisanje učenika	Razgovor, informativni letak (realizator pedagog)
	31. Pedagoško-psihološka komponenta: Sagledavanje vlastitih postignuća i mogućnosti napredovanja	Štetnost i nepoželjnosti korupcije u društvu	Primjeri
	32. Moralni odgoj: Moderni mediji i moralni odgoj	Kako i koliko moderni mediji utječu na ponašanje djece?	Časopisi i društvene mreže
	33. Aktuelna zbivanja: Dan škole	Obilježavanje Dana škole	Panoi povodom obilježavnaja Dana škole
	34. Radne navike: Kako prikupiti dokumenta i prijaviti se na konkurs za upis u srednju školu (online upis)	Razgovarati o dokumentima koji su potrebni za upis u srednju školu, kako ih prikupiti i popuniti, te kako izvršiti online upis	Razgovor

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

5.4. Plan i program stručnog usavršavanja

Ovaj dio godišnjeg programa rada škole treba da sadrži:

- Plan rada sa pripravnicima,
- Plan kolektivnog stručnog usavršavanja,
- Plan individualnog stručnog usavršavanja.

U tabelu 28. upisati podatke o radu s nastavnicima pripravnicima.

(Tabela 28.)

R.br.	Ime i prezime nastavnika pripravnika	Nastavni predmet	Ime i prezime mentora i stečeno stručno zvanje	God.staža mentora u nastavi	Pripravnički staž	
					početak	završetak
1.	Muminović Mirela	Njemački jezik	Muminović Fahrudin Mentor	6	01.09.2022	10.02.2023
2.	Mešanović Mirela	Defektolog	Edinalda Jakubović Viši savjetnik	20	01.09.2022	01.01.2023
3.	Klokić Berina	Tjelesni i zdravstveni odgoj	Kaljanac Sead Mentor	38	14.09.2022	13.09.2023
4.	Muminović Lejla	Psiholog	Lutvija Sirčo	5	23.09.2022	22.09.2023

Plan rada sa pripravnikom

PRIPRAVNIK: Mirela Muminović

ZANIMANJE: Nastavnik njemačkog jezika

Plan			
	Područja koja pripravnik treba da prođe u toku stažiranja	Mjesto i lica sa kojima će pripravnik raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada	Broj sati
1	A) Ustav BiH, Ustav Federacije BiH, Ustav Kantona Sarajevo, Zakon o radu, deklaracije i konvencije iz oblasti prava i obrazovanja... B) Zakon o osnovnom obrazovanju i odgoju i drugi propisi koji regulišu rad u osnovnoj školi C) Normativna akta: -Pravila škole -Pedagoški standardi i normativi -Pravilnik o polaganju stručnih ispita -Pravilnik o kućnom redu -Pravilnik o pohvalama, nagradama i kaznama	Područje će se realizirati u JU OŠ „Vrhbosna“ Sarajevo. Pripravnik će se upoznati sa Ustavom BiH, Ustavom Federacije BiH, Ustavom Kantona Sarajevo, Zakonom o radu, deklaraciji i konvenciji iz oblasti prava i obrazovanja, Zakonom o osnovnom obrazovanju i odgoju i drugim propisima koji regulišu rad u osnovnoj školi. Ovaj materijal sadržan je u brošurama Ustava i Službenim listovima BiH, FBiH i Službene novine Kantona Sarajevo. Sekretar škole i pedagog će također pripravniku omogućiti uvid i upoznavanje sa kompletnim normativno – pravnim aktima škole.	10
2	Godišnji program rada škole	Direktor i pedagog škole će upoznati pripravnicu sa sadržajem Godišnjeg programa rada škole.	2
3	-Nastavni plan i program -Program odjeljske zajednice -Saradnja sa roditeljima -Vannastavne aktivnosti škole	Mentor i pedagog će upoznati pripravnicu sa Nastavnim planom i programom, Programima odjeljskih zajednica IV, V, VI, VII, VIII i IX razreda, vannastavnim aktivnostima koje će se realizirati u školi s akcentom na vannastavne aktivnosti u razrednoj i predmetnoj nastavi. Pripravnik će biti upoznata o saradnji i partnerstvu sa roditeljima/starateljima koje škola provodi.	5
4	Program kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja	Mentor će upoznati pripravnicu sa oblicima stručnog usavršavanja nastavnika, načinom realizacije tema iz kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja, kao i održavanju i realizaciji ogledno - uglednih sati.	5
5	Dokumentacija i evidencija o radu škole: -Ljetopis škole -Matična knjiga -Odjeljska knjiga/Elektronski dnevnik -Đačka knjižica i svjedodžba/Uvjerenje o završenom razredu osnovne škole -Zapisnici (Odjeljskih vijeća, Nastavničkog vijeća i roditeljskih sastanaka)	Pripravnik će se upoznati sa dokumentacijom i evidencijom o radu škole i vođenju istih uz pomoć direktora, sekretara i mentora.	5

6	Praćenje i korištenje pedagoško-didaktičke literature	U školi – mentor, pedagog, bibliotekar.	5
7	Učešće u radu stručnih organa škole	U školi – direktor, mentor. Pripravnica će prisustvovati sjednicama Odjeljenjskih vijeća i Nastavničkih vijeća.	15
8	Prisustvovanje pripravnice časovima i drugim oblicima rada mentora, ogleđno –ugledni časovi.	Pripravnik će prisustvovati realizaciji 10 nastavnih sati kod svog mentora.	30
9	Prisustvovanje mentora časovima pripravnika.	Mentor će prisustvovati realizaciji 10 nastavnih sati kod pripravnika i nakon svakog sata će davati pripravniku eventualne primjedbe, prijedloge i sugestije.	10

PRIPRAVNIK: Berina Klokić

ZANIMANJE: Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

Plan stažiranja			
Područja koja pripravnik treba da prođe u toku stažiranja	Mjesto i lica sa kojima će pripravnik raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada	Broj sati	
1	<p>A) Ustav BiH, Ustav Federacije BiH, Ustav Kantona Sarajevo, Zakon o radu, deklaracije i konvencije iz oblasti prava i obrazovanja</p> <p>B)Upoznavanje sa zakonom o osnovnoj/srednjoj školi i drugim propisima koji regulišu rad u osnovnoj/srednjoj školi C)Normativna akta: -Pravila škole -Pedagoški standardi i normativi -Pravilnik o polaganju stručnih ispita -Pravilnik o kućnom redu -Pravilnik o pohvalama nagradama i kaznama</p>	<p>U toku pripravničkog staža planirana je detaljna obrada tema pod tačkama 1. a/,b/, c/, u J.U. "Vrhbosna" uz obavezne konsultacije sa direktorom, pedagogom i sekretarom škole.</p>	10
2	Godišnji program rada škole	Ostvaren je uvid i analiza Godišnjeg programa rada škole uz konsultacije sa pedagogom i direktorom.	2
3	-Nastavni plan i program -Program odjeljske zajednice -Saradnja sa roditeljima -Vannastavne aktivnosti škole	Planovi i program kao i aktivnosti škole će biti praćeni i obrađeni u toku godine.	5
4	Program kolektivnog i individualnog usavršavanja	Realizacija programa stručnog usavršavanja u školi, stručni aktivni i seminari. Mentor će upoznati pripravnicu sa oblicima stručnog usavršavanja nastavnika, načinom realizacije tema iz kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja, kao i održavanju i realizaciji ogledno - uglednih sati.	5
5	Dokumentacija i evidencija o radu škole: -Ljetopis škole -Matična knjiga -Odjeljska knjiga -Uvjerenja i svjedočanstvo -Zapisnici	Prisustvo će se upoznati i imati uvid u dokumentaciju i evidenciju o radu škole i vođenju istih uz pomoć direktora, sekretara i mentora.	5
6	Praćenje i korištenje pedagoško didaktičke literature	O.Š. "Vrhbosna" uz saradnju sa mentorom i pedagogom škole.	5
7	Učešće u radu stručnih organa škole	O.Š. "Vrhbosna" učešće u radu nastavničkog, odjeljskog vijeća, aktivima škole.	15
8	Prisustvovanje pripravnika časovima mentora – ogledni i ugledni časovi	O.Š. "Vrhbosna" Za vrijeme pripravničkog staža planirano je deset (10) ogledno uglednih časova, odnosno prisustvovanja pripravnika časovima mentora.	30
9	Prisustvovanje mentora časovima pripravnika	Za vrijeme pripravničkog staža u O.Š. "Vrhbosna" planirano je prisustvo mentora na deset (10) časova pripravnika te mentor će nakon svakog sata davati pripravniku eventualne primjedbe, prijedloge i sugestije.	10

PRIPRAVNIK: Lejla Muminović
 ZANIMANJE: psiholog

Plan stažiranja

Područja koja pripravnik treba da prođe u toku stažiranja		Mjesto i lica sa kojima će pripravnik raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada	Broj sati
1	<p>A) Ustav BiH, Ustav Federacije BiH, Ustav Kantona Sarajevo, Zakon o radu, deklaracije i konvencije iz oblasti prava i obrazovanja</p> <p>B)Upoznavanje sa zakonom o osnovnoj/srednjoj školi i drugim propisima koji regulišu rad u osnovnoj/srednjoj školi</p> <p>C)Normativna akta: -Pravila škole -Pedagoški standardi i normativi -Pravilnik o polaganju stručnih ispita -Pravilnik o kućnom redu -Pravilnik o pohvalama, nagradama i kaznama.</p>	<p>U JU OŠ“Vrhbosna“ sekretar škole/mentor će pomoći pripravniku u realizaciji sadržaja: Ustav BiH, Ustav Federacije BiH, Ustav Kantona Sarajevo, Zakon o radu, Deklaracije i Konvencije iz oblasti prava i obrazovanja, Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju i drugih propisa koji regulišu rad u osnovnoj školi. Ovaj materijal sadržan je u brošurama Ustava i Službenim listovima BiH, Federacije BiH i Službene novine Kantona Sarajevo. Sekretar škole će također omogućiti pripravniku uvid i upoznavanje sa kompletnim normativno-pravnim aktima škole.</p>	40
2	Godišnji program rada škole.	Direktor škole će detaljno upoznati pripravnika sa sadržajem Godišnjeg programa rada škole za prethodnu školsku godinu.	
3	<p>-Nastavni plan i program</p> <p>-Program odjeljske zajednice</p> <p>-Saradnja sa roditeljima</p> <p>-Vannastavne aktivnosti škole.</p>	Pedagog škole će upoznati pripravnika sa Nastavnim planom i programom, Programom saradnje s roditeljima, Programom prevencije nepoželjnih oblika ponašanja i Programima odjeljskih zajednica, kao i programima rada sekcija naše škole.	
4	Program kolektivnog i individualnog usavršavanja	Pedagog škole će upoznati pripravnika sa oblicima stručnog usavršavanja nastavnika, načinom realizacije tema iz kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja, kao i održavanju i realizaciji oglednih sati.	
5	<p>Dokumentacija i evidencija o radu škole:</p> <p>-Ljetopis škole</p> <p>-Matična knjiga</p> <p>-Odjeljska knjiga</p> <p>-Đačka knjižica i svjedodžbe</p> <p>-Zapisnici (odjeljskih vijeća, Nastavničkog vijeća i roditeljskih sastanaka), EMIS-om.</p>	Direktor i sekretar škole će upoznati pripravnika sa pedagoškom dokumentacijom i evidencijom u skladu s Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije.	
6	Praćenje i korištenje pedagoško didaktičke literature.	Mentor, bibliotekar i pedagog će upoznati pripravnika sa stručnom literaturom iz psihologije, pedagogije, didaktike, metodike i drugih relevantnih znanstvenih oblasti.	20
7	Učešće u radu stručnih organa škole.	Pripravnik će učestvovati u radu stručnih organa škole: Sjednicama odjeljskih vijeća, Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva.	
8	Prisustvovanje pripravnika časovima mentora – ogledni i ugledni časovi (za školskog pedagoga-psihologa empirijsko istraživanje u skladu sa Pravilnikom o polaganju stručnog ispita).	Pripravnica će prisustvovati aktivnostima mentora kako bi se upoznala sa različitim aspektima i modalitetima rada psihologa u JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“. Prijem učenika, opservacija, provođenje psihodijagnostičke procedure, praćenje razvojni evaluacija, pružanje psihološke podrške i pomoći učenicima u prevladavanju poteškoća u učenju, adaptaciji, ponašanju, odnosima, kroz individualni i grupni rad. Upoznavanje s roditeljima, vođenje intervjua, prikupljanje heteroanamnestičkih podataka, pružanje savjetodavne podrške i pomoći u procesu odgajanja djece, u prepoznavanju i razumijevanju njihovih individualnih potreba, u organizovanju slobodnog vremena i td. Poticanje roditelja/staratelja na partnerski odnos sa školom, psihoedukacija, saradnja i rad s nastavnicima i drugim stručnim saradnicima.	50

PRIPRAVNIK: Mirela Mešanović
 ZANIMANJE: Edukator-rehabilitator/defektolog

Plan stažiranja			
Područja koja pripravnik treba da prođe u toku stažiranja	Mjesto i lica sa kojima će pripravnik raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada	Broj sati	
1	<p>A). Ustav BiH, Ustav Federacije BiH, Ustav Kantona Sarajevo, Zakon o radu, deklaracije i konvencije iz oblasti prava i obrazovanja</p> <p>B). Upoznavanje sa zakonom o osnovnoj/srednjoj školi i drugim propisima koji regulišu rad u osnovnoj/srednjoj školi</p> <p>C). Normativna akta: -Pravila škole -Pedagoški standardi i normativi -Pravilnik o polaganju stručnih ispita -Pravilnik o kucnom redu -Pravilnik o pohvalama, nagradama i kaznama</p>	<p>U Osnovnoj školi u kojoj je zaposlena i Centru „Vladimir Nazor“, pripravnica će se upoznati sa sadržajima iz sljedećih oblasti: Ustav BiH, Ustav Federacije BiH, Ustav Kantona Sarajevo, Zakon o radu, deklaracije i konvencije iz oblasti prava i obrazovanja, Zakon o osnovnom obrazovanju i odgoju i drugi propisi koji regulišu rad u osnovnoj školi. Ovaj materijal sadržan je u brošurama Ustava i Službenim listovima BiH, FBiH i Službene novine Kantona Sarajevo. Sekretar škole će također pripravnici omogućiti uvid i upoznavanje sa kompletnim normativno – pravnim aktima škole.</p>	10
2	Godišnji program rada škole	Direktor škole će upoznati pripravnicu sa sadržajem Godišnjeg programa rada škole, načinom njegove izrade i realizacije tokom školske godine.	2
3	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavni plan i program - Program odjeljene zajednice - Saradnja sa roditeljima - Vannastavne aktivnosti 	Pedagog škole će upoznati pripravnicu sa nastavnim planovima i programima u redovnoj Osnovnoj školi a mentor u Centru „Vladimir Nazor“, programom odjeljenjskih zajednica, programom rada sekcija, te vrstom i oblicima saradnje sa roditeljima.	5
4	Program kolektivnog i individualnog usavršavanja	Pedagog škole će upoznati pripravnicu sa programom kolektivnog i individualnog usavršavanja nastavnika, te načinom realizacije programa tokom školske godine.	5
5	<p>Dokumentacija i evidencija o radu škole:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ljetopis škole - Matična knjiga - Odjeljenjska knjiga - Đačka knjižica i svjedodžbe <p>Zapisnici (odjeljenjskih vijeća, Nastavničkog vijeća i roditeljskih sastanaka)</p>	Direktor, sekretar škole i mentor će u više navrata pripravnici omogućiti uvid u dokumentaciju i evidenciju o radu škole i upoznati pripravnicu sa načinom vođenja dokumentacije i evidencije o radu škole.	5
6	Praćenje i korištenje pedagoško didaktičke literature	Mentor i pedagog škole će uputiti pripravnicu na praćenje i korištenje odgovarajuće pedagoško didaktičke literature.	2
7	Učešće u radu stručnih organa škole	Pripravnica će prisustvovati sjednicama odjeljenjskih vijeća, nastavničkih vijeća i stručnim aktivima.	15

8	Prisustvo pripravnika časovima mentora – ogledni i ugledni časovi	Pripravnica će, uz vodstvo mentora, prisustvovati realizaciji 10 nastavnih sati u različitim segmentima rada u Centru „Vladimir Nazor“ (u nižim i višim razredima, osnovnom i naprednom nivou).	10
9	Prisustvovanje mentora časovima pripravnika	Mentor će prisustvovati realizaciji 10 nastavnih sati u radu pripravnice, te nakon realizacije svakog nastavnog sata davati eventualne primjedbe, prijedloge i sugestije.	10

U tabeli 29. sačiniti plan izvođenja oglednih ili uglednih nastavnih sati, te u tabeli 29a. spisak tema i imena realizatora koji će te teme realizirati na sjednicama stručnih organa škole u okviru stručnog usavršavanja.

(Tabela 29.)

IME I PREZIME	Termin za ogledni ili ugledni nastavni sat								
	MJESEC							Razred	NASTAVNI PREDMET
	X	XI	XII	II	III	IV	V		
Fatima Fočak				X				VI	Vjeronauka
Amira Memčić Brajanović				X				VI	Vjeronauka
Ena Čelik					X			IX-2	Engleski jezik
Tabak Nejma		X						II	Moja okolina
Amar Ajdinović	X								Likovna kultura
Hasija Džananović					X			IV	Bosanski jezik i književnost
Sanela Murić						X		I	Bosanski jezik i književnost
Nalić Zekerijah				X				VI	Likovna kultura
Enesa Karalić				X				VI	Matematika
Dalila Dolan			X					VI	Tehnička kultura

(Tabela 29a.)

IME I PREZIME REALIZATORA	Termin realizacije tema za stručno usavršavanje										Oblast	Mjes to i način realizacije	Naziv teme
	MJESEC							I	V				
	I	X	XI	XII	II	III	IV						
Minka Salihović				X							Nastava	Škola-PPT razgovor	Geografija i međupredmetna povezanost

Elvedina Rožajac Idrizović					X				Nastava	Škola-PPT razgovor	Informacijsko-komunikacijske tehnologije u nastavi
Izudin Botić							X		Reforma obrazovanja	Škola-PPT razgovor	Ishodi učenja u odnosu na sadržaj
Jasminka Plakalo					X				Reforma obrazovanja	škola PPT razgovor	„Očuvanje bosanskog jezika- projekat po ishodima“
Amela Hadžo					X				Reforma obrazovanja	Škola-PPT razgovor	„Očuvanje bosanskog jezika-projekat po ishodima“
Fahrudin Muminović						X			Psihologija	Škola-PPT razgovor	Strah kod djece školskog uzrasta-uzroci i mjere prevencije
Mirjana Osmanković					X				Reforma obrazovanja	Škola-PPT razgovor	Ishodi učenja
Sulejman Memić					X				Reforma obrazovanja	Škola-PPT razgovor	STEAM bazirane korelacije u nastavi
Sabina Bisović							X		Reforma obrazovanja	Škola-PPT razgovor	Formativno praćenje
Kadrić Lejla					X				Reforma obrazovanja	PPT razgovor	Formativno praćenje i ocjenjivanje učenika
Kaljanac Sead					X				Pedagogija	Škola-PPT razgovor	Značaj fizičkog vježbanja na razvoj djece
Sabina Đogić								X	Nastava	Škola-PPT razgovor	Odgojni zadaci i obrazovni ciljevi
Mirsada Mulaosmanović							X		Reforma obrazovanja	Škola-PPT razgovor	Timski oblik rada u kurikularnoj reformi

5.5. Plan slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija)

U tabeli 30. planiraju se osnovni elementi slobodnih aktivnosti. Za svaku slobodnu aktivnost potrebno je da nastavnici rukovodioci sačine godišnji plan i program rada uvažavajući osnovna nastavna načela.

(Tabela 30.)

r. broj	NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI (sekcije)	Broj grupa		Broj učenika	Sedmični fond sati	Godišnji fond sati	Ime i prezime nositelja aktivnosti
		I-IV	V-VIII				
A	KULTURNO-UMJETNIČKE						
	Dramsko-recitatorska sekcija		x		1	33	Jasminka Plakalo
	Novinarsko-literarna sekcija		x		1	33	Amela Hadžo
	Tradicija naroda Bosne i Hercegovine		x		1	33	Fatima Fočak
	Medijska pismenost		x		1	33	Sanela Dizdar
	Hor		x		2	66	Lejla Kadrić
	Likovna sekcija		x		1	33	Zekerijah Nalić
	Ritmička sekcija	x			1	33	Sanela Murić
	Dramsko recitatorska sekcija	x			1	33	Sabina Bisović
	Likovna sekcija „Čarobni prstići“	x			1	33	Mirjana Osmanković
	Folklorna sekcija		x		1	33	Hasija Džananović
B	TEHNIČKE I NASTAVNE						
	Biološko-ekološka sekcija		x		1	33	Elvedina Rožajac- Idrizović
	Robotika		x		1	33	Dalila Dolan
	Tehnička kultura		x		1	33	Dalila Dolan
	Saobraćajna sekcija		x		1	33	Nejma Tabak
C	SPORTSKE						
	Stoni tenis		x		1	33	Sulejman Memić
	Odbojkaška sekcija		x		1	33	Sead Kaljanac
	Šahovska sekcija		x		1	33	Izudin Botić
	Fudbalska sekcija	x			1	33	Sead Kaljanac
D	OSTALE						
	Prva pomoć		x		1	33	Elvedina Rožajac- Idrizović
	U zdravom tijelu, zdrav duh	x			1	33	Marija Božić- Tičić i Amar Ajdinović
	Σ	6	15		22	676	

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 31.)

Naziv takmičenja	Razredi i odjeljenja koji učestvuju u takmičenju	Okvirno vrijeme takmičenja	Odgovorna osoba zadužena za provođenje takmičenja
Školsko takmičenje iz fizike	VIII, IX-1 i IX-2	Februar	Mirsada Mulaosmanović
Školsko takmičenje iz informatike	IV, V-1, V-2, VI, VII, VIII, IX-1 i IX-2	Decembar	Enesa Karalić
Školsko takmičenje iz matematike	VII, VIII, IX-1, IX-2	Februar	Sabina Đogić
	VI	Decembar	Enesa Karalić
Školsko takmičenje iz tehničke kulture	V-1, V-2, VI-1, VII-1, VIII-1, VIII-2, IX-1	Februar	Dalila Dolan
Robotika – Školsko	Predstavnici sekcije Robotika	Februar	Dalila Dolan
Bosanski jezik i književnost	VII i VIII	Februar	Jasminka Plakalo Amela Hadžo
Engleski jezik	IX-1 i IX-2	Mart	Ena Čelik
Njemački jezik	IX-1 i IX-2	decembar	Fahrudin Muminović
Geografija	IX-1 i IX-2	Decembar	Minka Salibašić-Avdić
Vjeronauka	VIII, IX-1 i IX-2	Decembar	Fatima Fočak

5.6. Okvirni plan izleta, posjeta, ekskurzija učenika i stručnih ekskurzija uposlenika

Planiranje izvesti prema Pravilniku o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada i drugih oblika obrazovno - odgojnog rada.

(Tabela 32.)

Posebni oblici odgojno obrazovnog rada	Okvirno vrijeme		Mjesto	Odgovorna osoba	Cilj
	od	do			
Izlet	juni	juni		razrednici	Upoznati učenike sa ljepotama našeg kraja, razvijanje drugarstva
I-1 razred <u>Posjete</u>	septembar	septembar	Centar za kulturu i mlade	Murić Sanela	- Predstava „Bajka o ribaru i ribici“
	septembar	septembar	Pozorište mladih	Murić Sanela	-Upoznati seosko gazdinstvo- prikupljanje podataka o životu na selu
	oktobar	oktobar	Seosko gazdinstv	Murić Sanela	
	april	april	Kino „ Obala Meeting point“	Murić Sanela	-Upoznati kulturne ustanove
I-2 razred <u>Posjete</u>	septembar	septembar	Centar za kulturu i mlade	Bisović Sabina	- Predstava „Bajka o ribaru i ribici“
	septembar	septembar	Pozorište mladih	Bisović Sabina	
	oktobar	oktobar			

	april	april	Seosko gazdinstvo Kino „ Obala Meeting point“	Bisović Sabina Bisović Sabina	-Upoznati seosko gazdinstvo-prikupljanje podataka o životu na selu -Upoznati kulturne ustanove
II razred <u>Posjete</u>	novembar oktobar april	novembar oktobar april	Selo-obilazak Pozorište mladih Kino „ Obala Meeting point“	Nejma Tabak Nejma Tabak Nejma Tabak	-Kroz obilazak upoznati život i rad ljudi u mjestu -Dječija nedjelja-obilježavanje -Upoznati kulturne ustanove
III razred <u>Posjete</u>	mart oktobar septembar april april	mart oktobar septembar april april	Seosko gazdinstvo Grad ili selo Mali ambasadori Sarajeva Pozorište mladih Kino „ Obala Meeting point“	Sulejman Memić Sulejman Memić Sulejman Memić Sulejman Memić	-Upoznati seosko gazdinstvo -Dječija nedjelja-obilježavanje Upoznati kulturno-historijske ustanove Upoznati kulturne ustanove
IV-1 razred <u>Posjete</u>	oktobar april mart	oktobar april mart	Pozorište mladih Kino „ Obala Meeting point“ Kulturno-historijski spomenici u Kantonu	Džananović Hasija Džananović Hasija Džananović Hasija	-Dječija nedjelja-obilježavanje -Upoznati kulturne ustanove -Upoznati kulturno-historijske spomenike u Kantonu Sarajevo - uloga i značaj, prikupljanje građe o prošlosti zavičaja
Posjeta	17.10.2022.	17.10.2022.	Grad Sarajevo	Mirjana Osmanković	Osjetimo Sarajevo svim svojim čulima
Posjeta	31.1.2023.	31.1.2023.	Sarajevo (Svrzina i Despića kuća)	Mirjana Osmanković	Upoznati kulturu stanovanja u Osmanskom i Austrougarskom periodu
Posjeta	27.2.2023.	27.2.2023.	Sarajevo (Tunel spasa)	Mirjana Osmanković	Upoznati historiju opkoljenog Sarajeva
Posjeta	29.5. 2023.	29.5. 2023.	Sarajevo (Bentbaša)	Mirjana	Upoznati jedno zaštićeno područje u

				Osmanković	zavičajju
Posjeta vjerskom objektu	oktobar	oktobar	Džamija u Faletićima – I razred	Fatima Fočak	Upoznavanje sa vjerskim objektom
Terenska nastava	April 08:30	April 13:30	Pećina Orlovača Vrelo Miljacke	Minka Salibašić Avdić	Neposredno upoznavanje učenika sa prirodnim fenomenima, pojavama i procesima iz geografije (pećine, izvor, rijeka, stijene)
Posjeta	februar	februar	Crveni križ Sarajevo	Rožajac-Idrizović Elvedina	Upoznavanje vještina pružanja prve pomoći
Posjeta	februar	februar	Muzej grada Sarajeva	Edhem Kerić	Upoznavanje sa radom i historijskom građom institucija
Posjeta Gazi Husrev-begovoj biblioteci	20.10.2022.	20.10.2022.	Gazi Husrev-begova biblioteka	Edhem Kerić Sanela Dizdar	Upoznavanje sa kulturno-historijskim nasljeđem Bosne i Hercegovine– IX razred
Posjete Zimski salon knjige Sajam knjige	oktobar april	oktobar april	Centar Skenderija Centar Skenderija	Sanela Dizdar Sanela Dizdar	Ukazati na važnost čitanja knjiga
Škola u prirodi – IV razred	20.02.2023.	22.03.2023.	Šabići - Bjelašnica	Hasija Džananović	Upoznavanje učenika s ljepotama Bosne i Hercegovine, te jačanje drugarstva.
Škola plivanja	april	april	Olimpijski bazen Otoka	Hasija Džananović	Ovladavanje tehnikom plivanja
Škola planinarenja	tokom školske godine	tokom školske godine	Planine u Kantonu	Sead Kaljanac	Ovladavanje vještinama snalaženja u prirodi
Škola skijanja – VI razred	januar	januar	Bjelašnica	Sead Kaljanac	Ovladavanje tehnikom skijanja
Ekskurzija učenika – IX razred	septembar	oktobar	BiH	Jasminka Plakalo i Mirsada Mulaosmanović	Upoznavanje učenika s ljepotama Bosne i Hercegovine, te jačanje drugarstva.
Stručna ekskurzija zaposlenika	--	--	--	--	--
Studijska posjeta	juni	juni	Tešanj	osoblje škole	Upoznavanje sa obrazovnim sistemom u Bosni i Hercegovini
Kampovanje/logorovanje	--	--	--	--	--
Društveno koristan rad	mart	april	Lokalitet školskog područja	Sulejman Memić	Pošumljavanje
Drugi oblici					

5.7. Plan smjena, rasporeda radnog vremena i dežurstva za zaposlenike škole

Raspored smjena

(Tabela 33.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
I	Svi razredi pohađaju prvu smjenu	8.00	13.10	Zbog potrebe korištenje prijevoza minibusom za 76 učenika, odjeljenja od prvog do četvrtog razreda počinju s nastavom od 8.50 sati.
II	-	-	-	-
Međusmjena	-	-	-	-

5.8. Radno vrijeme zaposlenika (osim nastavnika)

(Tabela 34.)

Radna pozicija	Radno vrijeme	
	od	do
Direktor škole	08 ⁰⁰	16 ³⁰
Pomoćnik direktora	-	-
Pedagog	08 ⁰⁰	16 ³⁰
Sekretar	08 ⁰⁰	16 ³⁰
Bibliotekar	08 ⁰⁰	16 ³⁰
Samostalni referent za plan i analizu	08 ⁰⁰	16 ³⁰
Domar	07 ⁰⁰ 11 ³⁰	15 ³⁰ 20 ⁰⁰
Ložič	11 ³⁰ 07 ⁰⁰	20 ⁰⁰ 15 ³⁰
Noćni čuvar	20 ⁰⁰	07 ³⁰
Radnici na održavanju čistoće	07 ⁰⁰ 10 ³⁰	15 ³⁰ 19 ⁰⁰
Servirka	08 ⁰⁰	16 ³⁰

Puno dnevno radno vrijeme za sve zaposlenike iznosi 8 sati o čemu treba voditi računa prilikom planiranja radnog vremena. Izuzetak je ložič kojemu se u vrijeme grijne sezone može planirati i drugačije radno vrijeme s tim da u toku radne sedmice ne može iznositi više od 40 sati. Pazuu planirati u skladu sa zakonom o radu.

Dežurstvo se planira u skladu sa uvjetima rada škole. U godišnji plan i program rada upisuju se imena i prezimena nastavnika, dan u sedmici i tačno vrijeme dežurstva.

5.9. Dežurstvo

(Tabela 35.)

Ime i prezime nastavnika ili drugog zaposlenika	Dan u sedmici	Mjesto na kojem dežura	Vrijeme dežurstva
Amira Memčić-Brajanović	petak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Sabina Bisović	utorak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	08 ¹⁵ - 13 ¹⁵
Jasminka Plakalo	utorak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵

Mirjana Osmanković	utorak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Nejma Tabak	četvrtak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Fatima Fočak	petak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Edhem Kerić	srijeda	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Amela Osmanović Grbo	ponedjeljak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Minka Salibašić Avdić	utorak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Hasija Džananović	ponedjeljak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Dalila Dolan	ponedjeljak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Izudin Botić	srijeda	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Sulejman Memić	srijeda	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Sanela Murić	petak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Lejla Kadrić	četvrtak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Enesa Karalić	ponedjeljak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Zekerijah Nalić	četvrtak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Ena Čelik	utorak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Elvedina Rožajac-Idrizović	srijeda	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Amar Ajdinović	petak	Za vrijeme malih odmora-hol škole. Na velikom odmoru na dvorištu škole	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵
Sead Kaljanac	ponedjeljak, srijeda, petak	U sali za tjelesni i zdravstveni odgoj	07 ⁴⁵ - 13 ¹⁵

6. KOMUNIKACIJA S JAVNOŠĆU

6.1. Saradnja sa zajednicom

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

(Tabela 36.)

Naziv institucije	Način saradnje	Sadržaj
-------------------	----------------	---------

Dom zdravlja Stari Grad	Predavanja, stomatološki i drugi pregledi	-Predavanje
Muzeji (Književnosti, Grada Sarajeva, Historijski, Zemaljski, Svrzina kuća)	Predavanja, radionice	-Posjeta
Dobrovoljno vatrogasno društvo Vratnik	Radionice i vježbe	-Vježba
Općina Stari Grad-Služba za obrazovanje, kulturu i sport	Predavanja za učenike, sportske lige, radionice i promocije, obilježavanje Dana slijepih Edukacija Spark škola Zimovanje učenika	-Fudbalska liga -Stonoteniska liga -Odbojkaška liga -Šahovska liga -Liga iz robotike
Savez slijepih Federacije Bosne i Hercegovine	Predavanja za učenike, radionice i promocije	-Radionica za učenike IV razreda -Šetnja za podršku slijepim osobama -takmičenje za učenike sedmog razreda u pikadu za slijepe
Tunel spasa	Obilazak, predavanje, film	-Posjeta učenika devetog razreda
Pozorište mladih/Cinema City/Obala Meeting Point	Organizacija i realizacija posjeta	-Predstava/Projekcija filma
Gradske biblioteke	Posjete, radionice	Posjete biblioteci OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Biblioteka Sarajevo – podružnica Vratnik
Centar za socijalni rad	Predavanja za učenike; Saradnja prema nadležnostima i potrebi	Saradnja sa pedagogima na nivou Općine
Centar za mentalno zdravlje	Predavanja za učenike; Saradnja prema nadležnostima i potrebi; Posjeta učenika IX razreda	Saradnja sa pedagogima na nivou Općine
MUP Kantona Sarajevo	Predavanja za učenike i roditelje; Saradnja prema nadležnostima i potrebi	-Radionica“ Od kuće do škole“ -Međuvršnjačko nasilje -Upotreba pirotehničkih sredstava - Predavanje „Lopov uvijek bude otkriven“
KJU Porodično savjetovalište	Edukacija roditelja Saradnja prema nadležnostima i potrebi	Predavanja i radionice
KJU Zavod Mjedenica	Stručna pomoć i podrška saradnicima i nastavnicima; Logopedski tretmani djece sa govornim poteškoćama	-Individualan rad s djecom kroz aktivnost mobilnog tima
KJP Rad	Razvijanje ekološke svijesti	-Odvojeno prikupljanje otpada
Općina Stari Grad-Služba za obrazovanje, kulturu i sport	Sastanci, izvještaji, organizacija takmičenja	-Aktuelna problematika

Filozofski fakultet Univerziteta u Sarajevu	Stručno usavršavanje nastavnika; Praksa studenata	-Predavanje za Nastavničko vijeće
Pedagoška akademija	Stručno usavršavanje nastavnika	-Pedagoška praksa studenata
Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo	Organizacija prijevoza, boravka i nastavnika	-Škola plivanja - Škola u prirodi -Škola skijanja
PROMENTE-Centar za socijalna istraživanja	Istraživanje	-Primjena novih tehnologija poučavanja po ishodima učenja
Zavod za zapošljavanje	Stručno usavršavanje	-Edukacija iz oblasti profesionalne orijentacije i upošljavanje pripravnika
UNDP	Stručno usavršavanje	-Edukacija iz oblasti STEM obrazovanja i opremanje kabineta
Strukovna udruženja	Stručno usavršavanje	-Koordinacija, predavanja, aktivnosti
Izavačka kuća „Bosanska knjiga	Stručno usavršavanje	-Predavanja, radionice
C.P.R.C.	Stručno usavršavanje	-Program sekundarne prevencije
KJU „Vladimir Nazor	Koordinacija aktivnosti	-Izrada IEP-a i preporuke
EUFOR	Upoznavanje na opasnosti od mina i ESZR	- Video „Pazi mine“
Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo	Predavanja	Predavanje

6.2. Javne manifestacije

U tabeli 37. planirati obilježavanje značajnih događaja za školu, općinu, Kanton, Federaciju, državu, kao i obilježavanje vjerskih i drugih praznika prema Nastavnom kalendaru.

(Tabela 37.)

Manifestacija	Datum	Mjesto	Sadržaj
Prijem prvaića	01.09.2022.	Škola	Školska manifestacija
Svjetski dan pismenosti	08.09.2022.	Škola	Prezentacija na času bosanskog jezika i književnosti
Dječija nedjelja	01-07.10.2022.	Škola	Radionica – Prava, obaveze i odgovornosti – pano
Međunarodni dan zaštite životinja	04.10.2022.	Škola	Prijedlog nastavnice
Svjetski dan učitelja	05.10.2022.	Škola	Razglas – tekst čestitke, radovi učenika
Dan pronalazača	12.10.2022.	Škola	Prezentacija i pano – Značajni naučnici – postaviti na web
Oktobar/mjesec knjige	24-28.10.2022.	Škola	Prezentacija – Bosansko-hercegovački pisci
Dan Ujedinjenih nacija	24.10.2022.	Škola	Informacija na odjeljskoj zajednici
Svjetski dan štednje	31.10.2022.	Škola	Informacija na odjeljskoj zajednici
Dan državnosti BiH	25.11.2022.	Škola	Školska manifestacija
Dan ljudskih prava	10.12.2022.	Škola	Informacija na odjeljskoj zajednici
Dan UNICEF-a	11.12.2022.	Škola	Informacija na odjeljskoj zajednici
Hanuka i ostali vjerski praznici	24.12.2022.	Škola	Prezentacija o svim vjerskim praznicima na odjeljskim zajednicama
Dan dječije radosti	31.12.2022.	Škola	Učenici razredne nastave

Dan sigurnijeg interneta	09.02.2023.		
Međunarodni dan maternjeg jezika	21.02.2023.	Škola	Prezentacija, dječiji radovi - pano
Dan ružičastih majica	Zadnja srijeda u februaru	škola	Vijeće učenika
Dan nezavisnosti BiH	01.03.2023.	Škola	Video
Svjetski dan knjige	02.03.2023.	Škola	Prezentacija – Najpoznatije bajke svijeta
Međunarodni dan žena	08.03.2023.	Škola	Prezentacija
Međunarodni dan dječije književnosti	02.04.2023.	Škola	Prezentacija na odjeljenskim zajednicama
Međunarodni dan autizma	02.04.2023.	Škola	Vijeće učenika
Međunarodni dan zdravlja	07.04.2023.	Škola	Prezentacija – odjeljenske zajednice
Dan Roma	08.04.2023.	Škola	Vijeće učenika
Dan planete Zemlje	22.04.2023.	Škola	Ekološko-biološka sekcija
Svjetski dan knjige	23.04.2023.	škola	Prezentacija bibliotekar
Međunarodni praznik rada	01.05.2023.	Škola	Prezentacija na odjeljenskim zajednicama
Međunarodni dan Crvenog križa	08.05.2023.	Škola	Informacija na odjeljenskoj zajednici
Dan pobjede nad fašizmom/Dan Evrope	09.05.2023.	Škola	Informacija na odjeljenskoj zajednici
Međunarodni dan porodice	15.05.2023.	Škola	Prezentacija
Dan škole	17.05.2023.	Škola	Školska manifestacija
Međunarodni dan sporta	25.05.2023.	Škola	Prezentacija – odjeljenske zajednice
Svjetski dan zaštite čovjekove okoline	05.06.2023.	Škola	Prezentacija – odjeljenske zajednice

7. PROGRAMI RADA STRUČNIH ORGANA, RAZREDNIKA, DIREKTORA, POMOĆNIKA DIREKTORA, STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

7.1. Nastavničko vijeće

Planirati broj sjednica i sadržaje prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

(Tabela 38.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razmatranje i usvajanje zaduženja nastavnika u okviru 40 časovne radne sedmice za školsku 2022/2023. godinu; 2. Pripreme za izradu Godišnjeg programa rada škole za 2022/2023. godinu 3. Osiguranje učenika od posljedice nesretnog slučaja; 4. Usvajanje kalendara za 2022/2023. godinu i sedmičnog rasporeda časova po odjeljenjima; 5. Formiranje odjeljenja; 6. Prijedlog razrednika i rezervnih razrednika; 7. Raspored smjena, kabineta, termini zvonjenja ; 8. Dežurstvo nastavnika, učenika i odjeljenja; 9. Organizacija i realizacija izleta, studijskih posjeta i ekskurzija; 10. Preduzimanje mjera bezbjednosti učenika, podjela sekcija i organizacija 11. Podsticnje predmetnih nastavnika na osmišljavanje projekta koji bi učenike motivisali na proširivanje znanja i samu svrsishodnost usvajanja znanja uopšte 12. definisanje projekata, realizacija, dinamika 13. izbor roditelja za Vijeće roditelja 14. Izbor učenika iz odjeljenja za Vijeće učenika; 15. Nabavka i distribucija odobrene dječije štampe; 16. Organizacija rada aktiva za školsku 2022/2023. godinu; 17. Anketiranje učenika I razreda za izborni predmet Vjeronauka i Društvo/Kultura/ Religija; 18. Formiranje disciplinske komisije za učenike za školsku 2022/2023. godinu; 19. Formiranje komisije za procjenu učinjenih šteta u 2022/2023. godini; 20. Usvajanje prijedloga programa Komisije za kulturnu i javnu djelatnost škole; 21. Kodeks oblačenja učenika i uposlenika škole; 22. Priprema svečanosti prijema prvačića; 23. Dopuna socijalne karte učenika; 24. Izbor dobavljača užina; 25. Organizacija rada odjeljenja Škole u bolnici; 26. Analiza provođenja kurikularne reforme 	

IX	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rad na izradi Godišnjeg programa rada 2. Prezentacija i usvajanje programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika škole za školsku 2022/2023. godinu 3. Prezentacija i razmatranje Godišnjeg programa rada škole za školsku 2022/2023. godinu 4. Plan stručnog usavršavanja za nastavnike u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo 5. Organizacija rada nastavnika i razrednika u okviru obaveza za predstojeću školsku godinu (pedagoški kartoni- dopuna podataka) 6. Matična knjiga-dopuna podataka o predmetima i novoupisanim učenicima prvog i drugih razreda 7. Pripreme i realizacija fudbalske i odbojkaške lige za dječake i djevojčice 	
X	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obilježavanje 05. oktobra Dana učitelja 2. Usvajanje izvedbenog plana jesenjeg jednodnevnog izleta 3. Analiza rada aktiva i realizacija planova 	
XI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacije godišnjeg programa rada za period 01.09.2022 - 06.11. 2022. godine 2. Analiza postignuća učenika u učenju i vladanju 3. Analiza stanja pedagoške dokumentacije 4. Realizacija programa dopunske i dodatne nastave te slobodnih aktivnosti 5. Analiza saradnje s roditeljima 6. Analiza programa kulturno-javne djelatnosti škole 7. Pripreme za organizaciju školske sedmice povodom Dana državnosti 8. Analiza realizacije projekata 9. Analiza provođenja kurikularne reforme 	
XII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza programa za sportske sadržaje tokom decembra i januara 2. Organizacija škole skijanja 3. Rad na animiranju učenika da se uključe u klubove koji organizuju zimovanje 4. Analiza stanja postignuća u učenju i vladanju pred kraj prvog polugodišta 	

I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacije planiranih aktivnosti u okviru godišnjeg programa rada škole, kraj prvog polugodišta školske 2022/2023. godine 2. Realizacija nastavnog plana i programa 3. Realizacija fonda sati redovne, dopunske i dodatne nastave 4. Realizacija programa slobodnih aktivnosti (sekcija i klubova) 5. Realizacija programa odjeljenskih zajednica 6. Realizacija planiranih projekata 7. Verifikacija uspjeha učenika u učenju i vladanju za kraj prvog polugodišta 8. Utvrđivanje pohvala i nagrada 9. Realizacija programa stručnog usavršavanja 10. Saradnja sa roditeljima 11. Stanje pedagoške dokumentacije 12. Ažuriranje web stranice škole 13. Unošenje podataka u EMIS program 14. Realizacija planiranih aktivnosti bibliotekara 15. Analiza plana komisije za kulturnu i javnu djelatnost 16. Razmatranje i usvajanje izvještaja o uspjehu, učenju i vladanju učenika za prvo polugodište 17. Definisane aktivnosti rada biblioteke u toku januara 	
II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacije programa slobodnih aktivnosti s posebnim akcentom na uključenost učenika 2. Organizacija generalne probe za školsku svečanost u povodu Dana nezavisnosti BiH 3. Preduzimanje potrebnih mjera za obezbjeđenje svih predušlova za organizaciju svečanosti za Dan nezavisnosti 4. Preduzimanje potrebnih aktivnosti za dodatni rad sa učenicima koji će učestvovati na školskim, općinskim takmičenjima iz planiranih predmeta 	
III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacije održane svečanosti povodom Dana nezavisnosti 2. Formiranje komisije za upis učenika u prvi razred za školsku 2022/2023. godinu 3. Analiza i usvajanje kalendara takmičenja na školskom, općinskom i kantonalnom nivou 4. Organizacija škole u prirodi za učenike III i IV razreda 5. Usvajanje izvedbenog plana i programa škole u prirodi 6. Analiza frekvencije ocjena 7. Provođenje probne eksterne mature 8. Prijedlog liste nastavnika, saradnika, tehničkog osoblja za kojima je prestala potreba 9. Prijedlog liste potreba za nastavničkim kadrom za školsku 2023/2024. godinu 	

IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacije planiranih aktivnosti u skladu sa godišnjim programom rada- presjek stanja za period 01.02 - 02.04. 2023. godine 2. Realizacija nastavnog plana i programa 3. Realizacija fonda sati redovne, dodatne i dopunske nastave 4. Realizacija programa razrednika i odjeljenskih zajednica 5. Realizacija programa slobodnih aktivnosti 6. Saradnja sa roditeljima, 7. analiza dežurstva učenika i nastavnika 8. Izvještaj razrednika o uspjehu i vladanju učenika 9. Preduzete mjere za napredne učenike i učenike koji zaostaju u razvoju 10. Stanje realizacije potreba stručnih aktiva 11. Obiželježavanje značajnih datuma- Dan planete Zemlje, Dan Općine Stari Grad, Dan škole 12. Organizacija desetodnevne škole plivanja za IV razred 13. Analiza rezultata probne eksterne mature 14. Analiza stanja pedagoških kartona 15. Analiza provođenja kurikularne reforme 	
V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacija Dana škole 2. Organizacija pripremne nastave za učenike IX razreda 3. Organizacija obilaska Tunela spasa učenika IX razreda Organizacija Škole u prirodi 4. Organizacija odlaska na ekskurziju 	
VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacija preuzimanja besplatnih udžbenika od učenika 2. Anketiranje učenika V i razreda za izučavanje drugog stranog jezika 3. Formiranje komisije za provođenje eksterne mature 4. Organizacija jednodnevnog izleta-lokacija, termin i ostalo 5. Prijedlog plana godišnjih odmora 6. Održati sjednicu na kojoj će se razmatrati realizacija aktivnosti u skladu sa godišnjim programom rada za I i IX razred, a potom sjednica za ostale razrede 7. Realizacija nastavnog plana i programa 8. Realizacija fonda sati svih oblika nastave 9. Analiza realizacije slobodnih aktivnosti 10. Analiza ukupne saradnje s roditeljima 11. Utvrđivanje i verifikacija uspjeha i vladanja na kraju drugog polugodišta, pohvale, nagrade 12. Završne svečanosti za podjelu svjedočanstava i đачkih knjižica 13. Usvajanje cjelovitog izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole 14. Analiza realizacije školskog izleta 15. Analiza stanja pedagoške dokumentacije 16. Pripreme za narednu školsku godinu 17. Stručno usavršavanje nastavnika i saradnika u organizaciji PPZ-a i MONKS-a. 18. Plan godišnjih odmora 19. Provođenje kurikularne reforme 	
VII	Godišnji odmor	

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.2. Odjeljenjska vijeća

U sadržaju rada naznačiti zajednička pitanja o kojima će se raspravljati na odjeljenjskim vijećima. Sadržaj rada treba biti u funkciji poboljšanja uspjeha učenika u učenju i vladanju i međusobnih odnosa u školi. Određuje se broj sastanaka u godini (najmanje 5).

(Tabela 38a.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Početak školske 2022/2023. godine 2. Organizacija rada 3. Nabavka udžbenika i ostale opreme 4. Organizacija obezbjeđenja užina za učenike 5. Obavezno osiguranje učenika 6. Prihvatanje i distribucija dječije štampe 7. Termini roditeljskih sastanaka 8. Teme za edukaciju roditelja 9. Izbor učenika i roditelja za Vijeća 10. Definisane dežurstva nastavnika i odjeljenja 11. Analiza i dopuna kućnog reda, prezentacija 12. Utvrđivanje brojnog stanja učenika po odjeljenjima 13. Prijedlog dodatnog rada sa učenicima 14. Rok za upis učenika u dnevnik, matičnu knjigu i EMIS program 15. Organizacija rada sekcija, izleta, škole u prirodi, plan posjeta institucijama po razredima 16. Organizacija prevoza učenika 17. Preduzimanje aktivnosti na prikupljanju podataka za Godišnji program rada škole 18. Razmatranje ostalih pitanja vezanih za organizaciju rada za školsku 2022/2023. godinu 	
XI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razmatranje izvještaja razrednika o realizaciji nastavnog plana i programa i fonda sati u skladu sa Godišnjim programom rada škole za: redovnu nastavu, produženi rad sa učenicima, dopunsku nastavu, dodatnu nastavu, slobodne aktivnosti i sve vrste dežurstava 2. Analiza okvirnih postignuća u učenju i vladanju; 3. Rad stručnih aktiva i realizacija planiranih aktivnosti 4. Analiza stanja pedagoške dokumentacije 5. Saradnja sa roditeljima: roditeljski informativni sastanci 6. Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika 7. Organizacija i obilježavanje značajnih datuma u skladu sa kalendarom škole 8. Analiza realizacije programa rada odjeljenjske zajednice 	

I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija planiranih aktivnosti u skladu sa Godišnim programom rada škole na kraju I polugodišta školske 2022/2023. godine: 2. redovna nastava 3. produženi rad sa učenicima 4. dopunska nastava 5. dodatna nastava 6. slobodne aktivnosti 7. realizacija projekata 8. Analiza i utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju učenika na kraju I polugodišta 9. Izvještaj o radu aktiva i realizacija polugodišnjeg programa stručnog usavršavanja, te projekata predviđenih godišnjim programom rada škole 10. Saradnja sa roditeljima: roditeljski informativni sastanci 11. Pedagoška dokumentacija 12. Analiza realizacije programa rada odjeljske zajednice 13. Ostala pitanja ovisno od situacije i potrebe 	
IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija fonda sati i Nastavnog plana i programa po predmetima i odjeljenjima u periodu treće klasifikacije za: 2. redovnu nastavu 3. produženi rad sa učenicima 4. dopunsku nastavu 5. dodatnu nastavu 6. slobodne aktivnosti 7. realizacija projekata 8. Saradnja sa roditeljima 9. Realizacija teme za opći roditeljski sastanak 10. Dežurstvo učenika, nastavnika i odjeljenja 11. Opće stanje odjeljenja u učenju i vladanju 12. Realizacija programa stručnih aktiva 13. Organizacija i obilježavanje značajnih datuma 14. Analiza realizacije programa rada odjeljske zajednice 15. Preduzimanje mjera za organizaciju probne eksterne mature 	

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.3. Stručni aktivni

U sadržaju rada planirati zajedničke zadatke za sve aktive kao što su: zajedničko globalno planiranje nastavnog gradiva, školskih zadataka, 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... Također je potrebno planirati i broj sastanaka u toku godine.

Tabela 38b.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
VIII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konstituisanje Aktiva i izbor predsjednika 2. Usvajanje GPR-a aktiva za školsku 2022/2023. godinu 3. Planiranje i programiranje sadržaja za <ol style="list-style-type: none"> a) redovnu nastavu; b) dodatni rad sa učenicima; c) vannastavne aktivnosti 4. Izvještaji o prisustvu aktivima organiziranim od strane institucija 5. Raspored ogledno-uglednih časova 6. Plan posjeta institucijama, kulturno-historijskim i građevinskim objektima 7. Tekuća pitanja 	
IX	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prezentacije i analize tema 2. Održavanje i analiza ogledno-uglednih časova 3. Mjesečno planiranje rada 4. Tekuća pitanja 	
X	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija NPP-a i planiranog fonda sati <ol style="list-style-type: none"> a) redovne nastave; b) dodatnog rada; c) vannastavnih aktivnosti 2. Analiza postignuća učenika u učenju i vladanju za protekli period 3. Realizacija projektnih aktivnosti 4. Održavanje i analiza ogledno-uglednih časova 5. Tekuća pitanja 	
XI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija i analiza ogledno-uglednih časova 2. Realizacija NPP-a i planiranog fonda sati <ol style="list-style-type: none"> a) redovne nastave; b) dodatnog rada; c) vannastavnih aktivnosti 3. Obilježavanje 25. novembra 4. Tekuća pitanja 5. Stručno usavršavanje na nivou aktiva 	
XII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija i analiza ogledno-uglednih časova 2. Prezentacija i analiza tema 3. Realizacija NPP-a i planiranog fonda sati <ol style="list-style-type: none"> a) redovne nastave; b) dodatnog rada; c) vannastavnih aktivnosti 4. Analiza rada Tima za aktivno učenje 5. Tekuća pitanja Stručno usavršavanje na nivou aktiva 	
I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija i analiza ogledno-uglednih časova 2. Prezentacija i analiza tema 3. Realizacija NPP-a i planiranog fonda sati <ol style="list-style-type: none"> a) redovne nastave; b) dodatnog rada; c) vannastavnih aktivnosti 4. Izrada plana realizacije školskih takmičenja 5. Realizacija projektnih aktivnosti 6. Analiza mjesečnog plana rada 7. Tekuća pitanja Stručno usavršavanje na nivou aktiva 	

II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija i analiza ogledno-uglednih časova 2. Prezentacija i analiza tema 3. Realizacija NPP-a i planiranog fonda sati <ol style="list-style-type: none"> a) redovne nastave; b) dodatnog rada; c) vannastavnih aktivnosti 4. Izrada plana realizacije školskih takmičenja 5. Realizacija projektnih aktivnosti 6. Izvještaj o prisustvu članova aktiva seminarima u toku januara 7. Tekuća pitanja Stručno usavršavanje na nivou aktiva 	
III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija i analiza ogledno-uglednih časova 2. Prezentacija i analiza tema 3. Pripreme za Školu u prirodi 4. Tekuća pitanja Stručno usavršavanje na nivou aktiva 	
IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija i analiza ogledno-uglednih časova 2. Prezentacija i analiza tema 3. Preduzimanje dodatnih mjera za dodatni rad iz predmeta ih kojih se polaže eksterna matura Stručno usavršavanje na nivou aktiva 	
V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija i analiza ogledno-uglednih časova 2. Prezentacija i analiza tema 3. Teme za stručno usavršavanje po izboru pedagoga-psihologa-psihologa škole 4. Pripreme za obilježavanje značajnih datuma 5. Ciljane posjete važnim institucijama 6. Tekuća pitanja Stručno usavršavanje na nivou aktiva 	
VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija i analiza ogledno-uglednih časova 2. Prezentacija i analiza tema 3. Analiza postignuća učenika u učenju i vladanju na kraju školske 2022/2023. godine 4. Izvještaj o radu stručnih aktiva 5. Tekuća pitanja 	
VII		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.4. Razrednik

Sačiniti zajednički globalni program rada po mjesecima za sve razrednike.

Tabela 38c.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII	Priprema i obrada podataka za izvještaj	
	Saradnja sa nastavničkim vijećem i direktorom škole	
	Priprema i obrada podataka za G.P.R.Š.	
	Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom-pripreme za novu školsku godinu	
IX	Formiranje odjeljske zajednice; izbor rukovodstva i dogovor o zadacima i obavezama u toku godine.	Početak školske godine
	Sređivanje odjeljske knjige prema upustvu.	Mjesec septembar, tokom cijele godine
	Upoznaje, prati i proučava zdravstvene, materijalne, socijalne i porodične prilike učenika;	Početak školske godine i kontinuirano tokom godine
	Brine o standardu učenika (udžbenici, pribor, oprema, preplate, mjesečne karte i sl.).	Početak školske godine i tokom godine

X	U saradnji sa pedagog-psihologom škole realizuje predavanja za roditelje	Početak školske godine i prema planu i programu rada pedagoga-psihologa škole
	Angažuje roditelje u rad savjeta roditelja škole, odjeljskog odbora roditelja	Na početku školske godine
	Uključuje u saradnju sa roditeljima pedagoško-psihološku službu	Na početku školske godine i prema potrebi
	Realizuje časove odjeljskog starješine-jedanput sedmično i pomaže u radu odjeljske zajednice;	Tokom čitave školske godine
XI	Koordinira nastavne i druge aktivnosti u svom odjeljenju i usklađuje odnose između nastavnika i učenika	Tokom čitave školske godine
	Prati redovno pohađanje nastave svih učenika u odjeljenju i procjenjuje opravdanost izostanaka	Svake sedmice
	Utvrđuje postignute rezultate učenika	Dvomjesečno tokom nastavne godine
	Utvrđuje postignute rezultate učenika	Dvomjesečno tokom nastavne godine
XII	Realizuje i evidentira sve potrebne podatke u Odjeljskoj i Matičnoj knjizi	Na klasifikacijama i svake sedmice na kraju
	Obavezno relizuje roditeljske sastanke	Najmanje četiri puta godišnje i više prema potrebi
	Obavezno relizuje informativne odnosno individualne sastanke	Svaki petnaest dana odnosno sedmično
	Evidentira postignute rezultate rada učenika iz pojedinih predmeta	Na kraju svakog klasifikacionog perioda
I	Priprema sjednicu Odjeljskog vijeća	Po godišnjem programu škole
	Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom na realizaciji zadataka utvrđenih programom vaspitnog rada u osnovnoj školi	Po potrebi tokom nastavne godine
	Saradnja sa nastavničkim vijećem i direktorom škole	Planirani termini tokom nastavne godine i po potrebi
II	Primjenjuje individualizovane vaspitne postupke i pedagoške mjere;	Na klasifikacionim periodima i tokom nastavne godine
	Posjećuje časove po pozivu predmetnog nastavnika ili po nalogu direktora ili nastavničkog vijeća	Po potrebi
	Permanentno ukazivanje na čuvanje školskog inventara,školske zgrade,dvorišta	Preko čitave nastavne godine
	Evidentira postignute rezultate rada učenika iz pojedinih predmeta	Na kraju svakog klasifikacionog perioda
III	Prati redovno pohađanje nastave svih učenika u odjeljenju i procjenjuje opravdanost izostanaka	Svake sedmice
	Utvrđuje postignute rezultate učenika	Dvomjesečno tokom nastavne godine
	Evidentira postignute rezultate rada učenika iz pojedinih predmeta	Na kraju svakog klasifikacionog perioda
	Sređivanje odjeljske knjige prema uputstvu.	Tokom nastavne godine
IV	Učestvuje na smotrama u lokalnoj zajednici	Prema rasporedu
	Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom na realizaciji zadataka utvrđenih programom vaspitnog rada u osnovnoj školi	Po potrebi tokom nastavne godine
	Saradnja sa nastavničkim vijećem i direktorom škole	Planirani termini tokom nastavne godine i po potrebi

	Evidentira postignute rezultate rada učenika iz pojedinih predmeta	Na kraju svakog klasifikacionog perioda
V	Pomaže realizaciju ekskurzija, izleta, kulturno-zbavnih, sportskih i drugih aktivnosti u svom odjeljenju;	Prema planu i programu
	Vodi dokumentaciju o svakom učeniku (svjedočanstva, đачke knjižice, odj. knjigu i matičnu knjigu).	Na kraju polugodišta, školske godine i tokom godine
	Evidentira postignute rezultate rada učenika iz pojedinih predmeta	Na kraju svakog klasifikacionog perioda
VI	Priprema sjednicu Odjeljenskog vijeća	Po godišnjem programu škole
	Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom na realizaciji zadataka utvrđenih programom vaspitnog rada u osnovnoj školi	Po potrebi tokom nastavne godine
	Saradnja sa nastavničkim vijećem i direktorom škole	Planirani termini tokom nastavne godine i po potrebi

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.5. Direktor

U tabelama 38d., 38e., 38f., 38g. i 38h. sačiniti program rada po mjesecima za direktora, pomoćnika direktora, pedagoga, bibliotekara, sekretara škole, ali i drugih stručnih saradnika i saradnika koji su zaposleni u školi dodajući nove tabele numerisane na isti nači. 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. Napomena o realizaciji se vodi nakon provedbe određene aktivnosti, odnosno poslova i radnih zadataka.

(Tabela 38d.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
VIII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema prostornih uvjeta za nastavu 2. Pripremanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad 3. Priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća 4. Praćenje i učešće u radu stručnih aktiva i odjeljenskih vijeća 5. Izrada i dostavljanje Izvještaja o realizaciji GPRŠ-e 6. Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika pripravnika 7. Planiranje Budžeta za 2024. godinu 8. Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona. 9. Saradnja sa Ministarstvom, Institutom za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i Općinom Stari Grad 10. Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika. 11. Vođenje ljetopisa škole 12. Uvid u pripremljenost objekta za početak nastave 13. Plan Nastavničkih vijeća 14. Planiranje ukupnog fonda svih oblika nastave 15. Planiranje finansija i investicija 16. Planiranje nabavke 17. Organizacija i planiranje rada Područnog odjeljenja „Škola u bolnici“ 18. Saradnja s vladinim i nevladinim institucijama 19. Aktivnosti na promovisanju rada škole 20. Praćenje realizacije zaključaka i odluka 21. Savjetodavni rad i sastanci s uposlenicima 	

	22. Organizacija rada s pripravnicima 23. Priprema nacрта Godišnjeg programa rada škole 24. Analiza zakona i podzakonskih akata	
IX	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacija nastave i početka školske godine. Svečanost za prijem prvačića 2. Prikupljanje podataka za izradu Godišnjeg programa rada škole 3. Izrada GPR-a škole 4. Pružanje pomoći stručnim aktivima u izradi globalnih godišnjih planova rada 5. Prisustvovanje sjednicama Odjeljenjskih vijeća na kojima će se razmatrati godišnji planovi rada 6. Provođenje materijalnih priprema za početak školske godine 7. Organizacioni poslovi na usvajanju Godišnjeg programa rada škole 8. Praćenje upisa učenika prvog razreda u Matične knjige 9. Aktivnosti oko pripreme kotlovnice – servis za zimu 10. Pregled mjesečnih planova rada nastavnika i praćenje realizacije NPP 11. Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona 12. Saradnja sa Ministarstvom, Institutom za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i Općinom Stari Grad 13. Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika 14. Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije nastavnika 15. Aktivnosti na tekućoj problematici 16. Unaprjeđenje uvjeta za rad 17. Učešće i koordinacija u realizaciji projekata 18. Vođenje ljetopisa škole 19. Praćenje rada odjeljenja Škole u bolnici 20. Organizacija i vođenje konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja 	

X	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza frekvencije ocjenjivanja, praćenje uspjeha učenika 2. Organizacija i praćenje realizacije programa rada sekcija 3. Pregled mjesečnih planova rada nastavnika i praćenje realizacije NPP-a 4. Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola 5. Saradnja sa Ministarstvom, Institutom za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i Općinom Stari Grad 6. Posjeta nastavnim časovima i obavljanje razgovora sa predmetnim nastavnicima 7. Prisustvo izvođenju i analizi oglednih nastavnih časova 8. Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika 9. Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije nastavnika 10. Analiza realizacije GPR-a škole 11. Aktivnosti na tekućoj problematici 12. Rad na poboljšanju materijalnih uvjeta škole 13. Učešće i praćenje rada na projektima unutar škole 14. Rad i učešće na projektima koji se realiziraju u saradnji sa nevladinim sektorom 15. Praćenje finansijskog stanja škole 16. Izrada aplikacija za projekte – učešće na konkursima 17. Analiza vođenja pedagoške dokumentacije 18. Organizacija Lige osnovnih škola sa područja Općine Stari Grad-jesenji i proljetni period 19. Pomoć u organizaciji rada planinarske sekcije 20. Organizacija radova u voćnjaku i plasteniku 21. Vođenje ljetopisa škole 22. Pomoć u organizaciji nastave Područnog odjeljenja Škole u bolnici 23. Aktivnosti na promovisanju rada škole 	
----------	---	--

<p style="text-align: center;">XI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje realizacije planova odjeljenja Škole u bolnici 2. Aktivnosti oko završetka I klasifikacije 3. Učešće u radu Odjeljenjskih vijeća 4. Planiranje i realizacija sjednica Nastavničkog vijeća 5. Praćenje i koordinacija organizacije programa za obilježavanje Dana državnosti BiH 6. Uvid u materijalno poslovanje škole 7. Izvršiti analizu uspjeha učenika u učenju i vladanju, te podatke prezentirati Nastavničkom vijeću 8. Pregled mjesečnih planova rada nastavnika i praćenje realizacije NPP 9. Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika 10. Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona 11. Organizacioni poslovi na pripremama za terensku nastavu, školu u prirodi i ekskurziju 12. Saradnja sa Ministarstvom, Institutom za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i Općinom Stari Grad 13. Posjeta nastavnim časovima i obavljanje razgovora sa predmetnim nastavnicima 14. Prisustvo izvođenju i analizi oglednih nastavnih časova 15. Obilazak rada sekcija i analiza rada u vannastavnim aktivnostima 16. Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika i stručnih saradnika 17. Analiza realizacije GPR-a škole 18. Organizacija generalnog čišćenja školskog prostora 19. Praćenje rada komisija na nivou škole 20. Organizacija rada u voćnjaku i plasteniku 21. Saradnja sa Vijećem roditelja 22. Aktivnosti na tekućoj problematici. 23. Aktivnosti na promovisanju rada škole 	
<p style="text-align: center;">XII</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saradnja s Vijećem roditelja i Vijećem učenika 2. Praćenje realizacije programa nastavnika, stručnih saradnika, sekretara i samostalnog referenta za plan i analizu 3. Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona. 4. Saradnja sa Ministarstvom, Institutom za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i Općinom Stari Grad 5. Posjeta nastavnim časovima i obavljanje razgovora sa predmetnim nastavnicima 6. Prisustvo izvođenju i analizi oglednih nastavnih časova 7. Obilazak rada sekcija i analiza rada u vannastavnim aktivnostima 8. Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika i stručnih saradnika 9. Pregled pedagoške dokumentacije 10. Analiza realizacije GPR-a škole 11. Organizacija priprema za popis imovine i sprovođenje popisa 12. Analiza i praćenje izrade završnog računa za 2022.godinu i priprema potreba za rebalans 13. Praćenje realizacije programa dodatne i dopunske nastave 14. Vođenje ljetopisa škole 15. Organizacija projekata humanitarnog karaktera 16. Praćenje rada komisija i timova na nivou škole 17. Aktivnosti na tekućoj problematici 18. Saradnja sa Službom za obrazovanje Općine Stari Grad 19. Praćenje rada odjeljenja Škola u bolnici 	

I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacioni poslovi za kraj prvog polugodišta 2. Učešće u radu i praćenje rada Odjeljskih vijeća 3. Prikupljanje sredstava i organizacioni poslovi na adaptaciji toaleta za djecu sa invaliditetom 4. Analiza uspjeha učenika u učenju ivladanju na kraju prvog polugodišta i izrada Izvještaja 5. Organizacione pripreme na usvajanju Izvještaja o uspjehu u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta 6. Planiranje i realizacija sjednica Nastavničkog vijeća 7. Priprema materijala za sjednice Školskog odbora (razmatranje i usvajanje Završnog računa za 2022.godinu). 8. Dostavljanje Izvještaja o uspjehu učenika na kraju I polugodišta nadležnim institucijama. 9. Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika 10. Organizacija jednodnevnog stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika u školi 11. Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona. 12. Ažuriranje dokumentacije o radu škole 13. Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije 14. Analiza realizacije GPR-a škole. 15. Rad na pripremi za početak II polugodišta 16. Ažuriranje ljetopisa škole 17. Aktivnosti na tekućoj problematici 18. Praćenje rada odjeljenja Škole u bolnici 19. Aktivnosti na promovisanju rada škole 	
II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rada sekcija i organizacija u I polugodištu 2. Organizacija nastavnog procesa na početku II polugodišta 3. Rad na poboljšanju općih i materijalnih uslova za rad škole (higijenskih, estetskih i zaštitnih) 4. Pregled planova rada nastavnika, stručnih saradnika, sekretara i samostalnog referenta za plan i analizu 5. Učešće u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona 6. Saradnja sa Ministarstvom, Institutom za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i Općinom Stari Grad 7. Posjeta nastavnim časovima i obavljanje razgovora sa nastavnicima 8. Prisustvo izvođenju i analizi oglednih nastavnih časova 9. Obilazak rada sekcija i analiza rada u vannastavnim aktivnostima 10. Organizacioni poslovi za upis prvačića 11. Ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika 12. Pregled pedagoške dokumentacije 13. Analiza realizacije GPR-a škole 14. Vođenje ljetopisa škole 15. Učešće u radu i praćenje rada aktiva, timova i komisija na nivou škole 16. Organizacioni poslovi na obilježavanju Dana nezavisnosti BiH 17. Organizacioni poslovi i pripreme za školska i općinska takmičenja 18. Saradnja s Vijećem učenika, Vijećem roditelja, vladinim i nevladinim institucijama 19. Aktivnosti na tekućoj problematici 20. Praćenje rada odjeljenja Škole u bolnici 	

<p style="text-align: center;">III</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacija i praćenje realizacije radionica za roditelje 2. Rad na organizaciji obilježavanja Dana žena 3. Rad na obezbjeđivanju optimalnih općih i materijalnih uslova za rad škole (higijenskih, estetskih i bezbjednosnih. 4. Pregled planova rada nastavnika, stručnih saradnika, sekretara i samostalnog referenta za plan i analizu 5. Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika pripravnika. 6. Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona 7. Posjeta nastavnim časovima, oglednim časovima, tematskim predavanjima i analiza istih 8. Praćenje i analiza rada sekcija 9. Ažuriranje dokumentacije o radu škole 10. Pregled pedagoške dokumentacije 11. Analiza realizacije GPR-a.škole 12. Uvid u stanje bibliotečkog fonda, razmatranje mogućnosti za njegovo bogaćenje, te analiza rada bibliotekara škole 13. Aktivnosti na pripremama za kraj III klasifikacije 14. Aktivnosti na pripremama za školska takmičenja 15. Praćenje kalendara takmičenja učenika, općinski i kantonalni nivo 16. Praćenje i analiza rada timova, komisija i aktiva na nivou škole 17. Pripreme za proljetna sportska takmičenja 18. Rad na ljetopisu škole 19. Aktivnosti na tekućoj problematici 20. Praćenje rada odjeljenja Škole u bolnici 21. Rad na promovisanju škole 22. Utvrđivanje kadrovske potrebe za šk. 2022/23. godinu i tehnološkog viška 	
<p style="text-align: center;">IV</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacioni poslovi za realizaciju škole u prirodi i ekskurzije 2. Priprema materijala i realizacija sjednica Nastavničkog vijeća 3. Praćenje rada Odjeljskih vijeća 4. Priprema materijala za sjednice Školskog odbora 5. Saradnja s Vijećem učenika i Vijećem roditelja 6. Analiza planova rada nastavnika, stručnih saradnika, sekretara i samostalnog referenta za plan i analizu 7. Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika 8. Učešće u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona 9. Saradnja sa Ministarstvom, Institutom za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i Općinom Stari Grad 10. Posjeta nastavnim časovima, oglednim časovima, tematskim predavanjima i analiza istih 11. Praćenje i analiza rada sekcija 12. Ažuriranje dokumentacije o radu škole 13. Pregled pedagoške dokumentacije 14. Analiza realizacije GPR-a.škole 15. Aktivnosti na pripremama za školska takmičenja. 16. Obilježavanje Dana planete Zemlje 17. Pripreme za obilježavanje Dana Općine Stari Grad 18. Pripreme za obilježavanje Dana škole 19. Učešće na takmičenjima u organizaciji PPZ-a 20. Organizacija proljetnog turnira u nogometu 21. Organizacija radova u voćnjaku 22. Aktivnosti na tekućoj problematici 23. Praćenje rada odjeljenja Škole u bolnici 	

V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema materijala za sjednicu Školskog odbora 2. Organizacioni poslovi za provođenje testiranja učenika 3. Pregled mjesečnih planova rada nastavnika i praćenje realizacije NPP-a 4. Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika 5. Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona 6. Saradnja sa Ministarstvom, Institutom za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i Općinom Stari Grad 7. Posjeta nastavnim časovima, oglednim časovima, tematskim predavanjima i analiza istih 8. Praćenje i analiza rada sekcija 9. Ažuriranje dokumentacije o radu škole 10. Pregled pedagoške dokumentacije 11. Analiza realizacije GPR-a.škole 12. Ušehće u organizaciji sportskih turnira 13. Organizacioni poslovi na obilježavanju Dana Općine Stari Grad, Dana Kantona Sarajevo i Dana škole 14. Organizacioni poslovi na realizaciji Škole u prirodi i ekskurzije 15. Vođenje ljetopisa škole 16. Aktivnosti na tekućoj problematici 17. Praćenje rada odjeljenja Škole u bolnici 18. Rad na promovisanju škole 19. Saradnja s Vijećem učenika, Vijećem roditelja, Službom za obrazovanje Općine Stari Grad, vladinim i nevladinim organizacijama 	
VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija instrukcija PPZ-a i Ministarstva 2. Organizacioni poslovi za kraj nastavne godine 3. Praćenje rada stručnih aktiva i Odjeljenjskih vijeća 4. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine i pripremanje Izvještaja 5. Pripremanje i realizacija sjednice Nastavničkog vijeća 6. Priprema materijala za sjednice Školskog odbora 7. Analiza realizacije aktivnosti iz Godišnjeg programa rada škole 8. Učestvovanje u radu aktiva direktora osnovnih škola Općine i Kantona 9. Saradnja sa koordinatorom škole i Pedagoškim zavodom 10. Ažuriranje dokumentacije o radu škole 11. Pregled pedagoške dokumentacije 12. Praćenje unosa podataka u Matične knjige i EMIS-program 13. Organizacioni poslovi na pripremanju i realizaciji jednodnevnog izleta za sve učenike škole 14. Organizacioni poslovi na pripremanju i izdavanju učeničkih dokumenata 15. Vođenje ljetopisa škole 16. Organizacioni poslovi i praćenje rada komisija i timova na nivou škole 17. Aktivnosti na tekućoj problematici 18. Praćenje rada odjeljenja Škole u bolnici 19. Aktivnosti na promovisanju rada škole 20. Organizacija eksterne mature 	
VII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Godišnji odmor 	

Napomena: Planirati za sve mjeseci u godini.

7.6. Pomoćnik direktora

(Tabela 38e.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII		
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.7. Pedagog škole

(Tabela 38f.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII	Učešće u finalizaciji izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole-po potrebi..	
	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole.	
	Ispitivanje zrelosti djece za polazak u školu.	
	Strukturiranje odjeljenja prvih razreda-po potrebi.	
	Pedagoški karton učenika-uvid, ažuriranje.	
	Učešće u pripremi i realizaciji sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća.	
	Stručno usavršavanje-kolektivno i individualno.	
	Izrada izvještaja o realizaciji programa stručnog usavršavanja, prezentacija istog.	
	Pregled i ažuriranje pedagoške dokumentacije škole.	
	Učešće u radu aktiva pedagoga Općine Stari Grad I upravnom odboru Udruženja pedagoga Kantona Sarajevo.	
	Pedagoška dokumentacija (pedagog).	
	Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije.	
	Rad u stručnom timu škole-inkluzija	
	Saradnja sa institucijama	
	Organizacioni poslovi,priprema za rad.	
Saradnja sa institucijama		
IX	Program rada pedagoga	
	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole.	
	Upoznavanje učitelja prvih razreda i razrednih starješina petog razreda sa individualnim karakteristikama učenika.	
	Savjetodavni rad sa roditeljima, učenicima,nastavnicima.	
	Priprema i realizacija opšteg roditeljskog sastanka.	
	Vijeće učenika.	
	Vijeće roditelja.	
	Izrada programa stručnog usavršavanja.	
	Pomoć i podrška nastavnicima u planiranju i programiranju rada odjeljenjskih zajednica.	
	Prikupljanje podataka- socijalna karta škole.	
	Učešće u radu stručnih organa.	
	Učešće u radu aktiva pedagoga Općine Stari Grad.	
	Uvid i arhiviranje operativnih planova nastavnika.	
	Pedagoška dokumentacija (pedagog).	

	Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije.	
	Rad u strčnom timu škole-inkluzija	
	Saradnja sa institucijama	
	Organizacioni poslovi, priprema za rad.	
X	Planiranje odgojno obrazovnog rada rada.	
	Pomoć i podrška nastavnicima u realizaciji redovne nastave po procjeni i zahtjevu,	
	Prikupljanje podataka iz socijalne karta škole.	
	Pedagoško instruktivne posjete časovima redovne nastave.	
	Savjetodavni rad sa roditeljima, sa učenicima I nastavnicima	
	Učešće u radu stručnih aktiva.	
	Vijeće učenika.	
	Pomoć i podrška nastavnicima u pripremanju rada odjeljenjskih zajednica.	
	Istraživanje priprema .	
	Uvid i arhiviranje operativnih planova nastavnika.	
	Pedagoška dokumentacija (pedagog)	
	Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije.	
	Rad u strčnom timu škole-inkluzija	
	Koordinacija u timovima	
	Organizacioni poslovi, priprema za rad.	
Saradnja sa institucijama		
XI	Pedagoško instruktivne posjete časovima redovne nastave.	
	Obrada i arhiviranje podataka iz socijalne karta škole.	
	Pomoć u pripremi, posjeta časovima dopunske, dodatne, redovne nastave i časovima odjeljenjske zajednice.	
	Pomoć nastavnicima u individualizaciji nastave	
	Praćenje i ažuriranje realizacije programa stručnog usavršavanja.	
	Učešće u pripremi i realizaciji sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća.	
	Vijeće učenika.	
	Vijeće roditelja	
	Istraživanje provođenje.	
	Saradnja sa institucijama	
	Savjetodavni rad sa roditeljima, sa učenicima I nastavnicima	
	Uvid i arhiviranje operativnih planova nastavnika.	
	Pedagoška dokumentacija (pedagog)	
	Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije.	
	Rad u strčnom timu škole-inkluzija	
Saradnja sa institucijama		
Organizacioni poslovi ,priprema za rad.		
XII	Analiza pedagoške dokumentacije o radu nastavnika i saradnika,	
	Istraživanje obrada.	
	Pomoć u pripremi i prisustvo časovima (redovna, dopunska i časovi odjeljenjske zajednice).	
	Podrška ,organizacija i učešće u realizaciji programa stručnog usavršavanja na nivou škole.	
	Profesionalna orijentacija učenika.	
	Pedagoški karton učenika-uvid, ažuriranje.	
Savjetodavni rad sa roditeljima, sa učenicima I nastavnicima		

	Uvid i arhiviranje operativnih planova nastavnika.	
	Pedagoška dokumentacija (pedagog)	
	Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije.	
	Rad u strčnom timu škole-inkluzija	
	Pedagoška dokumentacija	
	Organizacioni poslovi, priprema za rad.	
	Saradnja sa institucijama	
I	Učešće u izradi izvještaja o radu škole u prvom polugodištu školske 2022/2023.godine.	
	Učešće u pripremi i realizaciji sjednica odjeljenskih i Nastavničkog vijeća.	
	Analiza pedagoške dokumentacije o radu nastavnika i saradnika, pomoć i sugestije.	
	Podrška, organizacija i učešće u realizaciji programa stručnog usavršavanja na nivou škole.	
	Stručno usavršavanje u organizaciji institucija.	
	Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja na nivou škole.	
	Učešće u radu aktiva pedagoga Općine Stari Grad i upravnom odboru Udruženja pedagoga Kantona Sarajevo.	
	Pedagoška dokumentacija (pedagog)	
	Organizacioni poslovi, priprema za rad.	
	Saradnja sa institucijama	
	Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije.	
	Rad u strčnom timu škole-inkluzija	
II	Pedagoško instruktivne posjete časovima redovne nastave.	
	Razrada upustava na dosljednijem vođenju pedagoške dokumentacije škole, na osnovu snimljenog stanja .	
	Priprema i realizacija opšteg roditeljskog sastanka.	
	Vijeće učenika.	
	Vijeće roditelja.	
	Savjetodavni rad sa roditeljima, sa učenicima I nastavnicima	
	Uvid i arhiviranje operativnih planova nastavnika.	
	Pedagoška dokumentacija (pedagog).	
	Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije.	
	Rad u strčnom timu škole-inkluzija	
	Pedagoška dokumentacija	
	Organizacioni poslovi, priprema za rad.	
Saradnja sa institucijama		
III	Pomoć i podrška u realizaciji sadržaja odgojnog rada, po potrebi i procjeni.	
	Snimanje i analiza trenutnog stanja nastavnog procesa u cjelini sa stanovišta izbora metoda i oblika rada.	
	Izrada upitnika za učenike devetog razreda vezano za P.O.	
	Pedagoško psihološka praksa studenata.	
	Učešće kulturno javna djelatnost škole	
	Savjetodavni rad sa roditeljima, sa učenicima I nastavnicima	
	Uvid i arhiviranje operativnih planova nastavnika.	
	Pedagoška dokumentacija (pedagog).	
	Učešće u radu stručnih organa.	
	Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije.	
	Rad u strčnom timu škole-inkluzija	
	Pedagoška dokumentacija	
Organizacioni poslovi, priprema za rad.		

	Saradnja sa institucijama	
IV	Vijeće učenika.	
	Savjetodavni rad sa učenicima (grupni i individualni, vezano za P.O. i aktuelno.	
	Obrada podataka anketiranih učenika devetog razreda.	
	Savjetodavni rad sa nastavnicima vezano za P.O.	
	Planiranje i pripremanje za ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu.	
	Savjetodavni rad sa roditeljima, sa učenicima I nastavnicima	
	Uvid i arhiviranje operativnih planova nastavnika.	
	Pedagoška dokumentacija (pedagog).	
	Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije.	
	Rad u strčnom timu škole-inkluzija	
	Pedagoška dokumentacija	
	Organizacioni poslovi, priprema za rad.	
	Saradnja sa institucijama	
V	Provođenje ispitivanja interesa učenika za pojedine škole—zanimanja.	
	Profesionalno informisanje učenika osmih i devetih razreda, savjetovanje učenika devetih razreda na osnovu provedenog ispitivanja (grupni i individualni savjetodavni rad).	
	Pomoć roditeljima i informisanje oko upisa učenika u srednju školu.	
	Savjetodavni rad sa nastavnicima na osnovu opservacije časova.	
	Ispitivanje učenika za polazak u školu.	
	Vijeće učenika	
	Savjetodavni rad sa roditeljima, sa učenicima I nastavnicima	
	Uvid i arhiviranje operativnih planova nastavnika.	
	Pedagoška dokumentacija (pedagog).	
	Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije.	
	Rad u strčnom timu škole-inkluzija	
	Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije.	
	Organizacioni poslovi, priprema za rad.	
Saradnja sa institucijama		
VI	Učešće u finalizaciji izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole.	
	Ispitivanje djece za polazak u školu.	
	Strukturiranje odjeljenja prvih razreda-po potrebi.	
	Pedagoški karton učenika- uvid, ažuriranje.	
	Poslovi iz oblasti profesionalne orijentacije,	
	Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja na nivou škole.	
	Podrška, organizacija i učešće u realizaciji programa stručnog usavršavanja na nivou škole.	
	Stručno usavršavanje u organizaciji institucija.	
	Saradnja sa institucijama	
	Uvid i arhiviranje operativnih planova nastavnika.	
	Pedagoška dokumentacija (pedagog).	
	Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije.	
	Rad u strčnom timu škole-inkluzija	
Koordinacija u timu za primjenu indeksa inkluzivnosti		
Organizacioni poslovi, priprema za rad.		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.8. Logoped u Mobilnom timu

(Tabela 38g.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII	Priprema dokumentacije.	
	Priprema za rad.	
	Organizacioni poslovi.	
	Priprema obrazaca za izradu IPP i IEP	
IX	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnim za planiranje i osiguranje stručne, logopedske podrške učeniku-(anamnestički podaci)	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima, - Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama, pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške	
	Pisanje mjesečnih izvješaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala	
	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju	
	Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja(disleksija,disgrafija,diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama	
	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima individualni/grupni tretmani sa učenicima	
	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke	
	Pregled građe i pokretljivost govornih organa učenika	
	Logopedska opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima,nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama	
	Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika,	
Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru		
X	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima individualni/grupni tretmani sa učenicima	
	Redovno stručno usavršavanje	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	

	Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima, - Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama	
	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala	
	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju	
	Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama	
XI	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima individualni/grupni tretmani sa učenicima	
	Redovno stručno usavršavanje	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima, - Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala	
	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju	
XII	Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama	
	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima individualni/grupni tretmani sa učenicima,	
	Redovno stručno usavršavanje	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika	

	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima, - Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama	
	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala	
	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju	
	Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (dileksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama	
I	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti	
	Redovno stručno usavršavanje	
	Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima, - Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta školske godine	
II	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima individualni/grupni tretmani sa učenicima	
	Redovno stručno usavršavanje	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima, - Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala	
Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju		

	Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama	
III	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima individualni/grupni tretmani sa učenicima	
	Redovno stručno usavršavanje	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima, - Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala	
	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju	
	Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama	
IV	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima individualni/grupni tretmani sa učenicima	
	Redovo stručno usavršavanje	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima, - Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala	
	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju	

	Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama	
V	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima individualni/grupni tretmani sa učenicima	
	Redovo stručno usavršavanje	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima, - Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala	
	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju	
	Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama	
VI	Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama	
	Redovo stručno usavršavanje	
	Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna srednja škola	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima, - Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama	
	Evaluacija IEP i IPP na kraju školske godine	
	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala	

	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju	
--	---	--

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.9. Edukator-rehabilitator/defektolog u Mobilnom timu (Tabela 38h.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII	Praćenje trendova u odgoju i obrazovanju	
	Pohađanje programa/aktivnosti stručnog i profesionalnog usavršavanja	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Priprema obrazaca za izradu IPP/IEP za narednu školsku godinu.	
	Pisanje mjesečnih izvještaja	
IX	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci)	
	Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju	
	Razgovori sa roditeljima, nastavnicima i komunikacija sa učenikom sa teškoćama	
	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama	
	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju	
	Priprema materijala	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana	
	Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana	
	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama	
	Razgovor/intervjuiranje članova Stručne službe o interesima, potrebama i sposobnostima učenika	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima	
	Savjetovanje i osnaživanje roditelja/staratelja za prihvatanje teškoća djeteta podižući svijest o sposobnostima i potencijalima	
	Redovna komunikacija sa članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika	
	Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima	
Redovno stručno usavršavanje.		
X	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama	
	Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom u skladu sa identificiranim potrebama i grupne aktivnosti s djecom	
	Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima	

	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju	
	Predlaganje adekvatne metode, tehnike i oblike rada neophodne za aktivno učenje, učešće i postignuće svakog djeteta u odgojno - obrazovnom procesu	
	Savjetovanje o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja sposobnostima, potrebama i interesima učenika	
	Savjetodavni rad sa nastavnicima o strategijama postizanja ishoda učenja	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Savjetovanje i osnaživanje roditelja/staratelja za prihvatanje teškoća djeteta podižući svijest o sposobnostima i potencijalima	
	Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama/institucijama	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća	
	Pripremanje materijala za rad sa učenicima sa teškoćama u razvoju	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana	
XI	Praćenje napretka učeničkih sposobnosti	
	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju	
	Priprema materijala za rad sa učenicima	
	Planiranje i realiziranje grupnih aktivnosti s djecom	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama	
	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Praćenje trendova u odgoju i obrazovanju	
	Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.	
XII	Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima	
	Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta (vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju)	
	Savjetodavni rad sa nastavnicima o razvoju vršnjačke podrške u odjeljenju	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Redovno kumuniciranje s roditeljima/starateljima i porodicama kako bi dijete dobilo što bolju podršku za razvoj, učenje, učešće i postignuće	

	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljskih i nastavničkih vijeća	
	Pripremanje materijala	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Praćenje trendova u odgoju i obrazovanju	
	Savjetovanje o strategijama postizanja ishoda učenja	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.	
I	Evaluacije IEP i IPP na kraju polugodišta	
	Praćenje trendova u odgoju i obrazovanju	
	Pohađanje programa/aktivnosti stručnog i profesionalnog usavršavanja	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljskih i nastavničkih vijeća	
	Upućivanje roditelja/staratelja na mogućnosti ostvarivanja prava i osiguranja podrške u roditeljstvu općenito	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Pisanje mjesečnih izvještaja .	
II	Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom u skladu sa identificiranim potrebama i grupne aktivnosti s djecom	
	Planiranje i realiziranje grupnih aktivnosti s djecom	
	Individualni i grupni rad sa učenicom/učenicima	
	Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta (vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju)	
	Savjetodavni rad sa nastavnicima o razvoju vršnjačke podrške u odjeljenju	
	Savjetovanje o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja sposobnostima, potrebama i interesima učenika	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Redovno kumuniciranje s roditeljima/starateljima i porodicama kako bi dijete dobilo što bolju podršku za razvoj, učenje, učešće i postignuće	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljskih i nastavničkih vijeća	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Sradnja sa institucijama	
	Pripremanje materijala	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.	
III	Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom u skladu sa identificiranim potrebama i grupne aktivnosti s djecom	
	Planiranje i realiziranje grupnih aktivnosti s djecom	
	Individualni i grupni rad sa učenicom/učenicima	
	Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta	
	Utvrđivanja motivacijske razine i strategija u učenju kod učenika kojima je potrebna podrška edukatora rehabilitatora/defektologa	

	Savjetodavni rad sa nastavnicima o ciljevima i ishodima učenja, i postizanju istih	
	Pomoć učiteljima/nastavnicima u radu sa učenicima s teškoćama u razvoju	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Savjetodavni rad sa roditeljima	
	Redovno kumuniciranje s roditeljima/starateljima i porodicama kako bi dijete dobilo što bolju podršku za razvoj, učenje, učešće i postignuće	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Pripremanje materijala	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.	
IV	Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom u skladu sa identificiranim potrebama i grupne aktivnosti s djecom	
	Planiranje i realiziranje grupnih aktivnosti s djecom	
	Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima	
	Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta (vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju)	
	Informisanje i savjetovanj učitelja/nastavnika sa ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika	
	Asistiranje u planiranju priredbi, izleta i drugih vannastavnih i vanškolskih aktivnosti u cilju uključivanja učenika s teškoćama u razvoju u važne događaje tokom školske godine	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Savjetodavni rad sa roditeljima	
	Redovno kumuniciranje s roditeljima/starateljima i porodicama kako bi dijete dobilo što bolju podršku za razvoj, učenje, učešće i postignuće	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća	
	Sradnja sa institucijama	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Pripremanje materijala	
Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.		
V	Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta (vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju)	
	Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom u skladu sa identificiranim potrebama i grupne aktivnosti s djecom	
	Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima	
	Planiranje i realiziranje grupnih aktivnosti s djecom	

	Informisanje i savjetovanj učitelja/nastavnika sa ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika	
	Asistiranje u planiranju priredbi, izleta i drugih vannastavnih i vanškolskih aktivnosti u cilju uključivanja učenika s teškoćama u razvoju u važne događaje tokom školske godine	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Savjetodavni rad sa roditeljima	
	Redovno kumuniciranje s roditeljima/starateljima i porodicama kako bi dijete dobilo što bolju podršku za razvoj, učenje, učešće i postignuće	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Pripremanje materijala	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.	
VI	Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom sa teškoćama	
	Planiranje i realiziranje grupnih aktivnosti s djecom	
	Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima	
	Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta	
	Evaluacija IPP/IEP na kraju školske godine	
	Savjetovanje o strategijama postizanja ishoda učenja	
	Praćenje trendova u odgoju i obrazovanju	
	Asistiranje u planiranju priredbi, izleta i drugih vannastavnih i vanškolskih aktivnosti u cilju uključivanja učenika s teškoćama u razvoju u važne događaje tokom školske godine	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća	
	Savjetodavni rad sa roditeljima	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Sastanci sa roditeljima djece s teškoćama na kraju školske godine	
	Učešće u procesu tranzicije djeteta/učenika prilikom prelaska iz predškolske odgojno-obrazovne ustanove u osnovnu školu, upis u osnovnu školu, prelazak iz razredne u predmetnu nastavu i prelazak u srednju školu (učesće u izradu razvojnih mapa i tranzicijskih planova i programa).	
	Pripremanje materijala	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima	

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.10. Psiholog u Mobilnom timu

(Tabela 38i.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII	Priprema dokumentacije	
	Priprema obrazaca za izradu IPP i IEP	
	Organizacioni poslovi	
	Priprema i planiranje rada Mobilnog stručnog tima	
IX	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci)	
	Opserviranje dinamike u odjeljenju	
	Razgovor/intervjuiranje roditelja/staratelja o interesima, potrebama i sposobnostima njihovog djeteta	
	Razgovor/intervjuiranje nastavnika i asistenta o interesima, potrebama i sposobnostima učenika	
	Razgovor/intervjuiranje članova Stručne službe o interesima, potrebama i sposobnostima učenika	
	Direktni rad s djetetom u funkciji opservacije	
	Učešće u procesu kreiranja IPP1 i IPP2	
	Učešće u izradi IEP	
	Savjetovanje o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja sposobnostima, potrebama i interesima učenika	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i pripremanje materijala	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Pohađanje programa/aktivnosti stručnog i profesionalnog usavršavanja	
X	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija	
	Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom u skladu sa identificiranim potrebama i grupne aktivnosti s djecom	
	Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima	
	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju	
	Predlaganje adekvatne metode, tehnike i oblike rada neophodne za aktivno učenje, učešće i postignuće svakog djeteta u odgojno - obrazovnom procesu	
	Utvrđivanja motivacijske razine i strategija u učenju kod učenika kojima je potrebna podrška psihologa	
	Predlaganje potrebne asistivne tehnologije i pomagala neophodnih za aktivno učenje, učešće i postignuće svakog djeteta u odgojno - obrazovnom procesu	
	Savjetovanje o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja sposobnostima, potrebama i interesima učenika	
	Savjetodavni rad sa učiteljima/nastavnicima o strategijama postizanja ishoda učenja	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Savjetovanje i osnaživanje roditelja/staratelja za prihvatanje teškoća djeteta podižući svijest o sposobnostima i potencijalima	

	Saradnja sa institucijama	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Upućivanje i pomaganje roditeljima/starateljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama/institucijama	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i pripremanje materijala	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.	
XI	Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom u skladu sa identificiranim potrebama i grupne aktivnosti s djecom	
	Planiranje i realiziranje grupnih aktivnosti s djecom	
	Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima	
	Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta (vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju).	
	Utvrđivanja socijalnih vještina učenika s teškoćama u razvoju	
	Savjetodavni rad sa nastavnicima o primjeni metoda za razvoj socijalizacije kod djece, empatije i kohezije u grupi	
	Pomoć učiteljima/nastavnicima u radu sa učenicima s teškoćama u razvoju	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Upućivanje roditelja/staratelja na mogućnosti ostvarivanja prava i osiguranja podrške u roditeljstvu općenito	
	Redovno kumuniciranje s roditeljima/starateljima i porodicama kako bi dijete dobilo što bolju podršku za razvoj, učenje, učešće i postignuće.	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća	
	Sradnja sa institucijama.	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i pripremanje materijala	
Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.		
XII	Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom u skladu sa identificiranim potrebama i grupne aktivnosti s djecom	
	Planiranje i realiziranje grupnih aktivnosti s djecom	
	Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima	
	Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta (vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju)	
	Savjetodavni rad sa učiteljima/nastavnicima o razvoju vršnjačke podrške u odjeljenju	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Asistiranje u planiranju priredbi, izleta i drugih vannastavnih i vanškolskih aktivnosti u cilju uključivanja učenika s teškoćama u razvoju u važne događaje tokom školske godine	
	Redovno kumuniciranje s roditeljima/starateljima i porodicama kako bi dijete dobilo što bolju podršku za razvoj, učenje, učešće i postignuće	

	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća	
	Sradnja sa institucijama	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i pripremanje materijala	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.	
I	Evaluacije IEP i IPP na kraju polugodišta	
	Prikupljanje izvještaja učitelja/nastavnika i asistenata	
	Revizija IPP/IEP – ukoliko je potrebna	
	Pisanje izvještaja na kraju polugodišta za svakog učenika.	
	Kontinuirana realizacija edukacija nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom sa teškoćama	
	Praćenje trendova u odgoju i obrazovanju	
	Pohađanje programa/aktivnosti stručnog i profesionalnog usavršavanja	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Pisanje mjesečnih izvještaja .	
II	Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom u skladu sa identificiranim potrebama i grupne aktivnosti s djecom	
	Planiranje i realiziranje grupnih aktivnosti s djecom	
	Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima	
	Praćenja psihofizičkog stanja učenika.	
	Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta (vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju)	
	Savjetodavni rad sa učiteljima/nastavnicima o organiziranju dodatnih aktivnosti s obzirom na interese, sklonosti, sposobnosti i postignute rezultate učenika s teškoćama	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Planiranje i pripremanje tematskih sastanaka za roditelje, skupine učitelja i za učenike	
	Redovno kumuniciranje s roditeljima/starateljima i porodicama kako bi dijete dobilo što bolju podršku za razvoj, učenje, učešće i postignuće	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća	
	Iniciranje međusektorske saradnje i povezivanje s organizacijama civilnog društva i javnim ustanovama s ciljem ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i pripremanje materijala.	
Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.		
III	Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom u skladu sa identificiranim potrebama i grupne aktivnosti s djecom	
	Planiranje i realiziranje grupnih aktivnosti s djecom	
	Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima	

	Praćenja psihofizičkog stanja učenika	
	Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta (vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju)	
	Utvrđivanja motivacijske razine i strategija u učenju kod učenika kojima je potrebna podrška psihologa	
	Savjetodavni rad sa učiteljima/nastavnicima o ciljevima i ishodima učenja, i postizanju istih	
	Pomoć učiteljima/nastavnicima u radu sa učenicima s teškoćama u razvoju	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Savjetodavni rad sa roditeljima	
	Redovno kumuniciranje s roditeljima/starateljima i porodicama kako bi dijete dobilo što bolju podršku za razvoj, učenje, učešće i postignuće	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća	
	Sradnja sa institucijama	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i pripremanje materijala	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.	
IV	Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom u skladu sa identificiranim potrebama i grupne aktivnosti s djecom	
	Planiranje i realiziranje grupnih aktivnosti s djecom	
	Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima	
	Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta (vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju)	
	Informisanje i savjetovanj učitelja/nastavnika sa ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika	
	Asistiranje u planiranju priredbi, izleta i drugih vannastavnih i vanškolskih aktivnosti u cilju uključivanja učenika s teškoćama u razvoju u važne događaje tokom školske godine	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Savjetodavni rad sa roditeljima	
	Redovno kumuniciranje s roditeljima/starateljima i porodicama kako bi dijete dobilo što bolju podršku za razvoj, učenje, učešće i postignuće	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća.	
	Sradnja sa institucijama	
	Praćenje trendova u odgoju i obrazovanju	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i pripremanje materijala	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.	
V	Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom u skladu sa identificiranim potrebama i grupne aktivnosti s djecom	
	Pripremanje radnih materijala za djecu s teškoćama.	
	Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima	

	Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta (vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju)	
	Savjetodavni rad sa učenicima s teškoćama IX razreda u cilju profesionalne orijentacije	
	Informisanje i savjetovanje učitelja/nastavnika sa ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika	
	Asistiranje u planiranju priredbi, izleta i drugih vannastavnih i vanškolskih aktivnosti u cilju uključivanja učenika s teškoćama u razvoju u važne događaje tokom školske godine	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Savjetodavni i informativni rad sa roditeljima/starateljima	
	Redovno kumuniciranje s roditeljima/starateljima i porodicama kako bi dijete dobilo što bolju podršku za razvoj, učenje, učešće i postignuće	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljskih i nastavničkih vijeća	
	Sradnja sa institucijama	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i pripremanje materijala	
	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.	
VI	Planiranje i realiziranje direktnog rada sa djetetom u skladu sa identificiranim potrebama i grupne aktivnosti s djecom	
	Pripremanje radnih materijala za djecu s teškoćama	
	Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima	
	Redovno praćenje i izvještavanje o napretku djeteta (vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju)	
	Evaluacije IEP i IPP na kraju školske godine	
	Sakupljanje podataka iz izvještaja asistenata, nastavnika i članova Mobilnog stručnog tima radi stvaranja realne slike o napretku djeteta	
	Pružanje podrške asistentima angažiranim u odgojno-obrazovnim ustanovama	
	Savjetodavni i informativni rad sa roditeljima/starateljima	
	Redovno kumuniciranje s roditeljima/starateljima i porodicama kako bi dijete dobilo što bolju podršku za razvoj, učenje, učešće i postignuće	
	Učešće u procesu tranzicije djeteta/učenika prilikom upisa u predškolsku odgojno – obrazovnu ustanovu, obavezni predškolski program, prelazak iz predškolske odgojno-obrazovne ustanove u osnovnu školu, upis u osnovnu školu, prelazak iz razredne u predmetnu nastavu i prelazak u srednju školu (učešće u izradu razvojnih mapa i tranzicijskih planova i programa)	
	Pohađanje programa/aktivnosti stručnog i profesionalnog usavršavanja	
	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljskih i nastavničkih vijeća	
	Redovna i kvalitetna komunikacija s članovima Mobilnog stručnog tima	
	Pisanje dnevnih priprema za rad i pripremanje materijala	

Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju grupnih i individualnih tretmana; mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole i supervizoricama procesa rada člana Mobilnog stručnog tima.	
---	--

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.11. Bibliotekar

(Tabela 38j.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII	Izrada godišnjeg plana i programa bibliotekara	
	Zaključivanje školske godine, revizija baze korisnika	
	Preuzimanje i evidentiranje udžbenika u inventar biblioteke	
	Učešće u programiranju rada škole	
	Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole	
	Pregled i popis besplatnih udžbenika	
	Stručna literatura – zaduženje nastavnika	
	Učešće u izradi plana i programa kulturne i javne djelatnosti škole	
	Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća	
	Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i Nastavničkog vijeća	
IX	Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća	
	Izrada godišnjeg plana i programa bibliotekara	
	Podjela besplatnih udžbenika	
	Učešće u programiranju rada škole	
	Saradnja sa nastavnicima, podjela stručne literature	
	Dopuna bibliotečkog fonda: udžbenici i priručnici za šk. 2022/23. godinu	
	Dogovor o lektiri, plan za eventualne nabavke	
	Formiranje sekcije „Medijska pismenost“	
	formiranje učionice „Biblioteka“ za sva odjeljenja na platformi Google Classroom	
	Sređivanje nove kartoteke korisnika	
	Edukacija učenika razredne nastave o ulozi školske biblioteke – časovi u biblioteci	
	Stručno evidentiranje literature	
	Utvrđivanje vrsta dječijih časopisa i izvođenje brojnog stanja	
	Distribucija dječije štampe po odjeljenjima	
Rad sa učenicima i roditeljima		
Organizacija prostora biblioteke (čitaonica)		
Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i Nastavničkog vijeća		
X	Razvijanje navika dolaženja u školsku biblioteku	
	Saradnja sa aktivima i prijedlog za nabavku stručne literature	
	Stručna obrada građe – katalogizacija, klasifikacija, signiranje	
	Rad u programu Facit	
	Zaštita knjižne građe	
	Informisanje učenika i nastavnika o novim naslovima u biblioteci	
	Distribucija dječije štampe po odjeljenjima	
	Mjesec knjige – informisanje putem Google Classroom	
	Saradnja sa učenicima i roditeljima	
	Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga	
	Permanentno stručno usavršavanje	
	Rad sekcije "Medijska pismenost" izrada panoa: Mjesec knjige	
	Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i Nastavničkog vijeća	

	Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća	
XI	Poslovi na izdavanju i poslovi na preuzimanju knjiga	
	Pregled po karticama zaduženja i urednog vraćanja knjiga	
	Program za biblioteku Facit – unos podataka	
	Rad sekcije "Medijska pismenost"	
	Permanentno stručno usavršavanje	
	Izrada abecednog kataloga	
	Distribucija dječije štampe po odjeljenjima	
	Rad sa roditeljima	
	Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i Nastavničkog vijeća	
	Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća	
XII	Obučavanje učenika za korištenje leksikona, enciklopedija, rječnika	
	Rad sekcije "Medijska pismenost"	
	Pokazatelji o upotrebi knjižnog fonda	
	Posjeta Zimskom salonu knjige	
	Izrada pregleda i grafikona o čitanju knjiga po razredima	
	Pregled knjižnog fonda	
	Distribucija dječije štampe po odjeljenjima	
	Permanentno stručno usavršavanje	
	Izrada abecednog kataloga	
	Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i Nastavničkog vijeća	
	Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća	
	Program za biblioteku Facit – unos podataka	
I	Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga	
	Pregled po karticama zaduženja i urednog vraćanja knjiga	
	Program za biblioteku Facit – unos podataka	
	Permanentno stručno usavršavanje	
	Izrada abecednog kataloga	
	Distribucija dječije štampe po odjeljenjima	
	Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i Nastavničkog vijeća	
	Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća	
II	Permanentno stručno usavršavanje	
	Blagovrameno informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novim naslovima u biblioteci	
	Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga	
	Stručna obrada građe – katalogizacija, klasifikacija, signiranje	
	Distribucija dječije štampe po odjeljenjima	
	Zaštita knjižne građe	
	Izrada abecednog kataloga	
	Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i Nastavničkog vijeća	
	Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća	
Rad sekcije "Medijska pismenost"		
III	Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga	
	Program za biblioteku Facit – unos podataka	
	Uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja	
	Permanentno stručno usavršavanje	
	Saradnja sa bibliotekama u gradu	
	Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i Nastavničkog vijeća	
	Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća	
	Rad sekcije "Medijska pismenost"	
IV	Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga	

	Program za biblioteku Facit – unos podataka	
	Uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenje izvora znanja	
	Dan dječije književnosti – prezentacija novih naslova po odjeljenskim zajednicama	
	Međunarodni dan knjige	
	Permanentno stručno usavršavanje	
	Izrada abecednog kataloga	
	Distribucija dječije štampe po odjeljenjima	
	Posjeta sajmu knjige	
	Rad sekcije "Medijska pismenost"	
	Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i Nastavničkog vijeća	
	Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća	
V	Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga	
	Program za biblioteku Facit – unos podataka	
	Permanentno stručno usavršavanje	
	Razduživanje knjiga IX i I razred	
	Distribucija dječije štampe po odjeljenjima	
	Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i Nastavničkog vijeća	
	Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća	
	Klasifikacija, katalogizacija, signiranje, inventarizacija, tehnička obrada građe	
	Izrada abecednog kataloga,	
	Rad sekcije "Medijska pismenost"	
VI	Preuzimanje udžbenika koji su dati na korištenje	
	Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga	
	Program za biblioteku – unos podataka	
	Pregled upotrebe knjižnog fonda	
	Razduživanje nastavničke stručne literature	
	Analiza realizacije programskih sadržaja	
	Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i Nastavničkog vijeća.	
	Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća	

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.12. Sekretar škole

(Tabela 38k.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
VIII	<p>Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, saradnja sa direktorom, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom, radnom inspekcijom, Timom Vlade Kantona Sarajevo, APIK-om, Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja i drugim organima,</p> <p>Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole,</p> <p>Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci i drugo),</p> <p>Upis učenika u prvi razred, izdavanje potvrda i uvjerenja, prijava i obavijest o polaganju popravnih ispita u avgustovskom roku,</p> <p>Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranju učenika i radnika škole,</p>	

	<p>Odjave radnika na određeno vrijeme za školsku 2021/2022.godinu (obrasca odjave, te unos u matičnu knjigu zaposlenih) i evidencija o odsustvovanju radnika sa posla,</p> <p>Izrada i oglašavanje Javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta u dnevnoj štampi i službenoj internet stranici Ministarstva,</p> <p>Rad u Komisiji za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika prijavljenih na javni konkurs (preuzimanje i razmatranje dokumentacije kandidata koji su se prijavili na javni konkurs, izvršavanje prvog bodovanje i utvrđivanje bodovne rang-liste, obavljanje provjere radnih i stručnih sposobnosti i izvršavanje drugog bodovanje, utvrđivanje konačne rang- liste i istu zajedno sa zapisnikom o radu Komisije dostavlja direktoru. Izrada odluka o izboru kandidata i dostavljanje učesnicima konkursa),</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole,</p> <p>Prijave radnika za školsku 2022/2023.godinu, te unos u matičnu knjigu zaposlenih, unos podataka u Registar uposlenih</p> <p>Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole,</p> <p>Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja,</p> <p>Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.</p>	
	<p>Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, saradnja sa direktorom, pedagogom- psihologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom, Timom Vlade Kantona Sarajevo, APIK-om, Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja i drugim organima,</p> <p>Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole,</p> <p>Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci i drugo),</p>	
IX	<p>Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole,</p>	
	<p>Izrada ugovora o radu, rješenja, sporazuma o definisanju prava i obaveza radnika i dr., za radnike koji su izabrani po javnom konkursu i Rješenju Ministra,</p> <p>Izrada rješenja o 40-satnom nedeljnom zaduženju nastavnika,</p> <p>Izrada statističkih izvještaja za kraj školske 2021/2022.godine i početak 2022/2023.godine,</p>	
	<p>Izdavanje potvrda i uvjerenja,</p> <p>Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.,</p> <p>Evidencija o odsustvovanju radnika sa posla,</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole,</p> <p>Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole,</p> <p>Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja,</p> <p>Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.</p>	

	<p>Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, saradnja sa direktorom, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom, Timom Vlade Kantona Sarajevo, APIK-om, Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja i drugim organima, Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole, Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci i drugo),</p>	
	<p>Izdavanje potvrda i uvjerenja, Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr., Evidencija o odsustvovanju radnika sa posla, Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole, Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja, Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.</p>	
<p>XI</p>	<p>Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, saradnja sa direktorom, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom, Timom Vlade Kantona Sarajevo, APIK-om, Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja i drugim organima, Izdavanje potvrda i uvjerenja, Evidencija o odsustvovanju radnika sa posla, Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole, Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci i drugo), Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole, Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole,</p>	
	<p>Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, saradnja sa direktorom, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom, Timom Vlade Kantona Sarajevo, APIK-om, Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja i drugim organima, Izdavanje potvrda i uvjerenja, Evidencija o odsustvovanju radnika sa posla, poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole, Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja, Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.</p>	

XII	<p>Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole,</p> <p>Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci i drugo),</p> <p>Izdavanje potvrda i uvjerenja,</p> <p>Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.,</p> <p>Evidencija o odsustvovanju radnika sa posla,</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole,</p> <p>Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole,</p> <p>Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja,</p> <p>Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.</p>	
I	<p>Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, saradnja sa direktorom, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom, Timom Vlade Kantona Sarajevo, APIK-om, Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja i drugim organima,</p> <p>Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole,</p> <p>Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci i drugo),</p> <p>Izdavanje potvrda i uvjerenja,</p> <p>Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.,</p> <p>Evidencija o odsustvovanju radnika sa posla,</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole,</p> <p>Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole,</p> <p>Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja,</p> <p>Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.</p>	
II	<p>Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, saradnja sa direktorom, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom, Timom Vlade Kantona Sarajevo, APIK-om, Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja i drugim organima,</p> <p>Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole,</p> <p>Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci i drugo),</p> <p>Izdavanje potvrda i uvjerenja,</p> <p>Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.,</p> <p>Evidencija o odsustvovanju radnika sa posla,</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole,</p> <p>Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole,</p> <p>Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja,</p> <p>Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.</p>	

<p style="text-align: center;">III</p>	<p>Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, saradnja sa direktorom, pedagogom-psiologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom, Timom Vlade Kantona Sarajevo, APIK-om, Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja i drugim organima, Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole,</p> <p>Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci i drugo),</p> <p>Izdavanje potvrda i uvjerenja,</p> <p>Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.,</p> <p>Evidencija o odsustvovanju radnika sa posla,</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole,</p> <p>Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole,</p> <p>Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja,</p> <p>Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.</p>	
<p style="text-align: center;">IV</p>	<p>Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, saradnja sa direktorom, pedagogom-psiologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom, Timom Vlade Kantona Sarajevo, APIK-om, Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja i drugim organima, Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole,</p> <p>Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci i drugo),</p> <p>Upis učenika u prvi razred, izdavanje potvrda i uvjerenja,</p> <p>Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.,</p> <p>Evidencija o odsustvovanju radnika sa posla,</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole,</p> <p>Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole,</p> <p>Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja,</p> <p>Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.</p>	

V	<p>Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, saradnja sa direktorom, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom, Timom Vlade Kantona Sarajevo, APIK-om, Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja i drugim organima, Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole,</p> <p>Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci i drugo),</p> <p>Izdavanje potvrda i uvjerenja,</p> <p>Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.,</p> <p>Evidencija o odsustvovanju radnika sa posla,</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole,</p> <p>Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole,</p> <p>Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja,</p> <p>Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.</p>	
VI	<p>Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, saradnja sa direktorom, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i drugim stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, Prosvjetnom inspekcijom, Timom Vlade Kantona Sarajevo, APIK-om, Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja i drugim organima, Praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole,</p> <p>Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci i drugo),</p> <p>Izrada rješenja za godišnji odmor radnika za 2023.godinu,</p> <p>Izdavanje potvrda i uvjerenja,</p> <p>Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.,</p> <p>Evidencija o odsustvovanju radnika sa posla,</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole,</p> <p>Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole,</p> <p>Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja,</p> <p>Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.</p>	
VII	Godišnji odmor	

7.13. Samostalni referent za plan i analizu

(Tabela 381.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
VIII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća-mjesečno uz prateću dokumentaciju 2. Evidencija poreznih kartica za zaposlenike 3. (Izmjena kartica i vadjjenje novih) 4. Administrativne zabrane- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih 5. Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plaće, 6. Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole-mjesečno 7. Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija –potrebna dokumentacija:-doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje-po potrebi 8. Refundacija plaće-sredstava za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje 9. Blagajničko poslovanje- Priprema naloga, knjiženje, priprema blag,izvjestaja na propisanim obrascima 10. Izrada i predaja Budžeta za narednu godinu-Instrukcija Ministarstva 11. Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje-Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija 12. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi 13. Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima 14. Grantovi, transferi, donacije –po potrebi 15. Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvjestaja o utrosku 16. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima –po potrebi 17. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata-po potrebi 18. Raspored vlastitih prihoda- po potrebi 19. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima 20. Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu po potrebi 21. Unošenje svih računa u system javnih nabavki 22. Izdavanje potvrda o plaćama zaposlenika škole-po potrebi 23. Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi iz domena svog rada 24. -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja. 25. -Stručno usavršavanje 26. Azuriranje baze podataka u EMIS bazi, prenos i kopija podataka u ministarsku bazu 	

IX	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća-mjesečno uz prateću dokumentaciju 2. Evidencija poreznih kartica za zaposlenike 3. (Izmjena kartica i vadjenje novih) 4. Administrativne zabrane- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih 5. Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plaće, 6. Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole-mjesečno 7. Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija –potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje-po potrebi 8. Refundacija plaće-sredstava za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje 9. Blagajničko poslovanje- Priprema naloga, knjiženje, priprema blag, izvjestaja na propisanim obrascima 10. Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje- Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi 12. Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima 13. Grantovi, transferi, donacije –po potrebi 14. Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvjestaja o utrosku 15. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima –po potrebi 16. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata-po potrebi 17. Raspored vlastitih prihoda- po potrebi 18. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima 19. Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu po potrebi 20. Unošenje svih računa u system javnih nabavki 21. Izdavanje potvrda o plaćama zaposlenika škole-po potrebi 22. Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi iz domena svog rada 23. -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja. 24. -Stručno usavršavanje 25. Rad u Komisiji za javne nabavke- otvaranje ponuda, ocjena, izvjestaj o radu, preporuka o izboru najpovoljnijeg ponudjača, odluka i ugovor 	
----	---	--

X	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća-mjesečno uz prateću dokumentaciju 2. Evidencija poreznih kartica za zaposlenike 3. (Izmjena kartica i vadjenje novih) 4. Administrativne zabrane- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih 5. Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plaće, 6. Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole-mjesečno 7. Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija –potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje-po potrebi 8. Refundacija plaće-sredstava za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje 9. Blagajničko poslovanje- Priprema naloga, knjiženje, priprema blag, izvjestaja na propisanim obrascima 10. Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje- Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi 12. Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima 13. Grantovi, transferi, donacije –po potrebi 14. Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvjestaja o utrosku 15. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima –po potrebi 16. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata-po potrebi 17. Raspored vlastitih prihoda- po potrebi 18. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima 19. Izdavanje potvrda o plaćama zaposlenika škole-po potrebi 20. Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi iz domena svog rada 21. -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja. 22. -Stručno usavršavanje 23. Izrada i predaja obrazaca za periodično izvještavanje uz bruto bilans –Pravilnik o izvještavanju i godišnjem obračunu F BiH 	
---	---	--

<p style="text-align: center;">XI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija –potrebna dokumentacija:-doznake, spiskovi,obrazac za knjizenje-po potrebi 2. Refundacija plaće-sredstava za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz pratecu dokumetaciju, obrazac za knizenje 3. Blagajničko poslovanje- Priprema naloga, knjizenje, priprema blag.izvjestaja na propisanim obrascima 4. Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje-Priprema naloga za placanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija 5. Izdavanje i knjizenje izlaznih faktura po potrebi 6. Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima 7. Grantovi, transferi, donacije –po potrebi 8. Praćenje realizacije istih, prosirenje budzeta, dostava izvjestaja o utrosku 9. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima –po potrebi 10. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata-po potrebi 11. Raspored vlastitih prihoda- po potrebi 12. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima 13. Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu po potrebi 14. Unošenje svih računa u sistem javnih nabavki 15. Izdavanje potvrda o plaćama zaposlenika škole-po potrebi 16. Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja. 17. -Stručno usavršavanje Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi iz domena svog rada 	
--	--	--

XII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća-mjesečno uz prateću dokumentaciju 2. Evidencija poreznih kartica za zaposlenike 3. (Izmjena kartica i vadjenje novih) 4. Administrativne zabrane- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih 5. Predaja specifikacija za MIP 1023 i place 6. Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole-mjesečno 7. Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija –potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje-po potrebi 8. Refundacija plaće-sredstava za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje 9. Blagajničko poslovanje- Priprema naloga, knjiženje, priprema blag, izvjestaja na propisanim obrascima 10. Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje- Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi 12. Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima 13. Grantovi, transferi, donacije –po potrebi 14. Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvjestaja o utrosku 15. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima –po potrebi 16. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata-po potrebi 17. Raspored vlastitih prihoda- po potrebi Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima 	
------------	--	--

I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća-mjesečno uz prateću dokumentaciju 2. Evidencija poreznih kartica za zaposlenike 3. (Izmjena kartica i vađenje novih) 4. Administrativne zabrane- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih 5. Predaja specifikacija za MIP 1023 , GIP 1022 i plaće 6. Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole-mjesečno 7. Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija –potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje-po potrebi 8. Refundacija plaće-sredstava za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumetaciju, obrazac za knjiženje 9. Blagajničko poslovanje- Priprema naloga, knjiženje, priprema blag. izvještaja na propisanim obrascima 10. Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje-Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi 12. Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima 13. Grantovi, transferi, donacije –po potrebi 14. Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvještaja o utrosku 15. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima –po potrebi 16. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata-po potrebi 17. Raspored vlastitih prihoda- po potrebi 18. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima 19. Izrada plana javnih nabavki u skladu sa odobrenim Budžetom i Zakonom o javnim nabavkama- godišnje i izmjena po potrebi više puta godišnje. 20. Godišnji popis – inventura 21. Izrada popisnih listi stalnih sredstava,koordiniranje sa komisijom za popis,unos sredstava i obracun amortizacije, Otpis sredstava i sve radnje u skladu sa otpisom, Obracun amortizacije,izrada Izvještaja o popisu 22. Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu po potrebi 23. Izrada i dostava tromjesečnog operativnog plana na osnovu Zkona o izvršenju budžeta KS po dopisu od strane Ministarstva finansija KS 24. Unošenje svih računa u sistem javnih nabavki 25. Izdavanje potvrda o plaćama zaposlenika škole-po potrebi 26. Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi iz domena svog rada 27. Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja. 	Stručno usavršavanje
---	---	----------------------

<p style="text-align: center;">II</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja. 2. -Stručno usavršavanje 3. Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća-mjesečno uz prateću dokumentaciju 4. Evidencija poreznih kartica za zaposlenike 5. (Izmjena kartica i vadjenje novih) 6. Administrativne zabrane- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih 7. Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole-mjesečno 8. Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije place 9. Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija –potrebna dokumentacija:-doznake, spiskovi,obrazac za knjizenje-po potrebi 10. Blagajničko poslovanje- Priprema naloga, knjizenje, priprema blag,izvjestaja na propisanim obrascima 11. Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje-Priprema naloga za placanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija 12. Izdavanje i knjizenje izlaznih faktura po potrebi 13. Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima 14. Grantovi, transferi, donacije –po potrebi 15. Pracenje realizacije istih, prosirenje budzeta, dostava izvjestaja o utrosku 16. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima –po potrebi 17. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata-po potrebi 18. Raspored vlastitih prihoda- po potrebi 19. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima 20. Izrada i predaja Godišnjeg obračuna –računovodstveni iskazi – Pravilnik o finansijskom izvjestavanju i Godišnjem obračunu Budzeta u FBiH 21. Izrada izvjestaja za finansijsko poslovanje škole 22. Izrada i predaja obrazaca za periodično izvjestavanje uz bruto bilans –Pravilnik o izvjestavanju i godisnjem obračunu FbiH 23. Usaglasavanje i predaja bruto bilansa 24. Izrada i predaja –Izjava o fiskalnoj odgovornosti sa propisanim priložima 25. Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu po potrebi 26. Unošenje svih računa u sistem javnih nabavki 27. Izdavanje potvrda o plaćama zaposlenika škole-po potrebi 28. Praćenje realizacije Plana javnih nabavki 29. Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja. 30. Stručno usavršavanje Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi iz domena svog rada 	
--	---	--

III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća-mjesečno uz prateću dokumentaciju 2. Evidencija poreznih kartica za zaposlenike 3. (Izmjena kartica i vadjenje novih) 4. Administrativne zabrane- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih 5. Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plaće 6. Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole-mjesečno 7. Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija –potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje-po potrebi 8. Blagajničko poslovanje- Priprema naloga, knjiženje, priprema blag.izvjestaja na propisanim obrascima 9. Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje-Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija 10. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi 11. Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima 12. Grantovi, transferi, donacije –po potrebi 13. Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvjestaja o utrosku 14. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima –po potrebi 15. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata-po potrebi 16. Raspored vlastitih prihoda- po potrebi 17. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima 18. Izrada i predaja -Dokumenti za izradu okvirnog Budžeta 19. Unošenje svih računa u system javnih nabavki 20. Praćenje realizacije Plana javnih nabavki 21. Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu po potrebi 22. Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi iz domena svog rada 23. Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja. -Stručno usavršavanje 	
------------	---	--

<p style="text-align: center;">IV</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća-mjesečno uz prateću dokumentaciju 2. Evidencija poreznih kartica za zaposlenike 3. (Izmjena kartica i vadjenje novih) 4. Administrativne zabrane- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih 5. Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plaće 6. Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole-mjesečno 7. Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija –potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje-po potrebi 8. Refundacija plaće-sredstava za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje 9. Blagajničko poslovanje- Priprema naloga, knjiženje, priprema blag. izvjestaja na propisanim obrascima 10. Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje- Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi 12. Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima 13. Grantovi, transferi, donacije –po potrebi 14. Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvjestaja o utrosku 15. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima –po potrebi 16. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata-po potrebi 17. Raspored vlastitih prihoda- po potrebi 18. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima 19. Izrada i dostava tromjesečnog operativnog plana na osnovu Zakona o izvršenju budžeta KS po dopisu od strane Ministarstva finansija KS 20. Izrada i predaja obrazaca za periodično izvještavanje uz bruto bilans –Pravilnik o izvještavanju i godišnjem obračunu F BiH 21. Usaglasavanje i predaja bruto bilansa 22. Unošenje svih računa u system javnih nabavki 23. Praćenje realizacije Plana javnih nabavki 24. Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu po potrebi <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi iz domena svog rada</p>	
--	--	--

V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća-mjesečno uz prateću dokumentaciju 2. Evidencija poreznih kartica za zaposlenike 3. (Izmjena kartica i vadjanje novih) 4. Administrativne zabrane- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih 5. Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plaće 6. Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole-mjesečno 7. Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija –potrebna dokumentacija:-doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje-po potrebi 8. Refundacija plaće-sredstava za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje 9. Blagajničko poslovanje- Priprema naloga, knjiženje, priprema blag,izvjestaja na propisanim obrascima 10. Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje-Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi 12. Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima 13. Grantovi, transferi, donacije –po potrebi 14. Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvjestaja o utrosku 15. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima –po potrebi 16. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata-po potrebi 17. Raspored vlastitih prihoda- po potrebi 18. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima 19. Unošenje svih računa u system javnih nabavki Praćenje realizacije Plana javnih nabavki 	
---	---	--

VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća-mjesečno uz prateću dokumentaciju 2. Evidencija poreznih kartica za zaposlenike 3. (Izmjena kartica i vadjenje novih) 4. Administrativne zabrane- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih 5. Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole-mjesečno 6. Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija –potrebna dokumentacija:-doznake, spiskovi,obrazac za knjizenje-po potrebi 7. Refundacija plaće-sredstava za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjizenje 8. Blagajničko poslovanje- Priprema naloga, knjizenje, priprema blag,izvjestaja na propisanim obrascima 9. Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje-Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija 10. Izdavanje i knjizenje izlaznih faktura po potrebi 11. Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima 12. Grantovi, transferi, donacije –po potrebi 13. Praćenje realizacije istih, prosirenje budžeta, dostava izvjestaja o utrosku 14. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima –po potrebi 15. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata-po potrebi 16. Raspored vlastitih prihoda- po potrebi 17. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu po potrebi 	
-----------	---	--

VII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća-mjesečno uz prateću dokumentaciju 2. Evidencija poreznih kartica za zaposlenike 3. (Izmjena kartica i vadjenje novih) 4. Administrativne zabrane- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih 5. Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plaće 6. Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole-mjesečno 7. Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija –potrebna dokumentacija:-doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje-po potrebi 8. Refundacija plaće-sredstava za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje 9. Blagajničko poslovanje- Priprema naloga, knjiženje, priprema blag,izvjestaja na propisanim obrascima 10. Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje-Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi 12. Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima 13. Grantovi, transferi, donacije –po potrebi 14. Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvjestaja o utrosku 15. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima –po potrebi 16. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata-po potrebi 17. Raspored vlastitih prihoda- po potrebi 18. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima 19. Izrada i predaja obrazaca za periodično izvještavanje uz bruto bilans –Pravilnik o izvještavanju i godišnjem obračunu FbiH 20. Usaglasavanje i predaja bruto bilansa 21. Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi iz domena svog rada 22. -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja. -Stručno usavršavanje 	
------------	---	--

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

8. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

(Tabela 39.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
IX	Izbor predstavnika odjeljenja u Vijeće učenika-O.Z.	
	Konstituisanje organa Vijeća učenika	
	Sigurnost na internetu	
X	Upoznavanje učenika sa ciljevima i zadacima Vijeća učenika-časovi O.Z. prikupljanje ideja za aktivnosti.	
	Kreiranje plana i programa rada;	

	Oktobar – mjesec knjige –obilježavanje u koordinaciji sa bibliotekarom škole.	
	Aktuelno	
XI	Dogovor za pomoć učenicima koji teže usvajaju gradivo ,humanitarna pomoć.....solidarnost na dijelu	
	Radionica u saradnji sa institucijama	
	Aktuelno	
XII	10. 12. 2022. Dan ljudskih prava	
	Analiza rada Vijeća učenika u I polugodištu	
	Aktuelno	
II	Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u Kantonu Sarajevo-06.februar 2023.godine	
	Dan sigurnog interneta-pano	
	“Dan ružičastih majica- prevencija nasilja” zadnja srijeda u februaru mjesecu.	
III	Obilježavanje Svjetskog dana pozorišta (27.03.) posjeta pozorištu- članovi Vijeća učenika	
	Analiza (posjećenost pozorištu, sadržaji,značaj ...)	
	Aktuelno	
IV	Komunikacija na relaciji učenik-nastavnik i obratno u online okruženju (prednosti i nedostaci).	
	Afirmacija pozitivnih vrijednosti	
	Aktuelno	
V	Komunikacija na društvenim mrežama	
	Obilježavanje Svjetskog dana nepušenja (31.05.) – promocija zdravih životnih stilova „Prevencija toksikomanija“:	
	Aktuelno	
VI	Analiza rada Vijeća učenika u školskoj 2022/2023. godini i smjernice za školsku 2023/2024. godinu	

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

9. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

(Tabela 40.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
SEPTEMBAR	Izbor rukovodstva za školsku 2022/23 godinu, Izrada i Usvajanje godišnjeg programa rada za tekuću godinu	
	Edukacija roditelja kroz različite online radionice u zavisnosti od tema (zaštite djece na internetu, psihološko savjetovanje i druge teme...)	
	Akcije pomoći, donacije, projekti odvijati će se shodno situaciji, prioritetima, potrebi i u dogovoru sa školom.	
	Prijedlozi i inicijative kako bi se poboljšao odgojo-obrazovni proces-kontinuirano	
OKTOBAR	Izbor rukovodstva za školsku 2022/23 godinu, Izrada i Usvajanje godišnjeg programa rada za tekuću godinu	
	Edukacija roditelja kroz različite online radionice u zavisnosti od tema (zaštite djece na internetu, psihološko savjetovanje i druge teme...)	
	Akcije pomoći, donacije, projekti odvijati će se shodno situaciji, prioritetima, potrebi i u dogovoru sa školom.	
	Prijedlozi i inicijative kako bi se poboljšao odgojo-obrazovni proces-kontinuirano	
NOVEMBAR	Praćenje poziva za stipendiranje učenika te poboljšanje uvjeta u školi te obavješavanje o istima	
	Edukacija roditelja kroz različite online radionice u zavisnosti od tema (zaštite djece na internetu, psihološko savjetovanje i druge teme...)	
	Akcije pomoći, donacije, projekti odvijati će se shodno situaciji, prioritetima, potrebi i u dogovoru sa školom.	
	Prijedlozi i inicijative kako bi se poboljšao odgojo-obrazovni proces-kontinuirano	
DECEMBAR	Praćenje poziva za stipendiranje učenika te poboljšanje uvjeta u školi te obavješavanje o istima	
	Edukacija roditelja kroz različite online radionice u zavisnosti od tema (zaštite djece na internetu, psihološko savjetovanje i druge teme...)	
	Akcije pomoći, donacije, projekti odvijati će se shodno situaciji, prioritetima, potrebi i u dogovoru sa školom.	
	Prijedlozi i inicijative kako bi se poboljšao odgojo-obrazovni proces-kontinuirano	
JANUAR	Edukacija roditelja kroz različite online radionice u zavisnosti od tema (zaštite djece na internetu, psihološko savjetovanje i druge teme...)	
	Akcije pomoći, donacije, projekti odvijati će se shodno situaciji, prioritetima, potrebi i u dogovoru sa školom.	
	Prijedlozi i inicijative kako bi se poboljšao odgojo-obrazovni proces-kontinuirano	
F E B	Organizacija predavanja „Šta želim biti kad porastem“	

	Edukacija roditelja kroz različite online radionice u zavisnosti od tema (zaštite djece na internetu, psihološko savjetovanje i druge teme...)	
	Akcije pomoći, donacije, projekti odvijati će se shodno situaciji, prioritetima, potrebi i u dogovoru sa školom.	
	Prijedlozi i inicijative kako bi se poboljšao odgojo-obrazovni proces-kontinuirano	
MART	Organizacija predavanja „Šta želim biti kad porastem“	
	Edukacija roditelja kroz različite online radionice u zavisnosti od tema (zaštite djece na internetu, psihološko savjetovanje i druge teme...)	
	Akcije pomoći, donacije, projekti odvijati će se shodno situaciji, prioritetima, potrebi i u dogovoru sa školom.	
	Prijedlozi i inicijative kako bi se poboljšao odgojo-obrazovni proces-kontinuirano	
APRIL	Organizovanje sajma kroz dane otvorenih vrata	
	Edukacija roditelja kroz različite online radionice u zavisnosti od tema (zaštite djece na internetu, psihološko savjetovanje i druge teme...)	
	Akcije pomoći, donacije, projekti odvijati će se shodno situaciji, prioritetima, potrebi i u dogovoru sa školom.	
	Prijedlozi i inicijative kako bi se poboljšao odgojo-obrazovni proces-kontinuirano	
MAJ	Analiza rada Vijeća tokom školske godine te analiza postignuća	
	Edukacija roditelja kroz različite online radionice u zavisnosti od tema (zaštite djece na internetu, psihološko savjetovanje i druge teme...)	
	Akcije pomoći, donacije, projekti odvijati će se shodno situaciji, prioritetima, potrebi i u dogovoru sa školom.	
	Prijedlozi i inicijative kako bi se poboljšao odgojo-obrazovni proces-kontinuirano	
JUNI	Analiza rada Vijeća tokom školske godine te analiza postignuća	
	Edukacija roditelja kroz različite online radionice u zavisnosti od tema (zaštite djece na internetu, psihološko savjetovanje i druge teme...)	
	Akcije pomoći, donacije, projekti odvijati će se shodno situaciji, prioritetima, potrebi i u dogovoru sa školom.	
	Prijedlozi i inicijative kako bi se poboljšao odgojo-obrazovni proces-kontinuirano	

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

10. PROGRAM PREVENCIJE MALOLJETNIČKE DELINKVENCije

Govoreći o konkretnim aktivnostima koje se provode u ovoj oblasti u školi, uočljive su dvije opšte mjere -pravca:

1. Aktivnosti na nivou škole i

2 Aktivnosti na nivou razreda s time da su u drugi smjer uključene aktivnosti na razini učenika.

Aktivnosti na nivou škole su one koje zadiru u strukturu škole i njeno djelovanje prema okolini.

Ponajprije se odnose na edukaciju zaposlenika škole, uprave, nastavnika i ostalog osoblja škole, a zatim i na njenu politiku suradnje s roditeljima i porodicama učenika te lokalnom zajednicom odnosno službama i institucijama koje mogu biti podrška.

Aktivnosti na nivou razreda mogu se svrstati također u dvije glavne skupine. Jedno su aktivnosti koje djeluju na metode i tehnike vođenja razreda, a drugo su metode i tehnike usmjerene na razvijanje

osobnih kompetentnosti učenika. Također su uključene i tehnike interaktivnog poučavanja te kooperativnog učenja, kao sredstva dobrog vođenja razreda.

Aktivnostima tematski određeno nastoji se obuhvatiti što više roditelja i učenika tako da se aktivnosti provode pored individualnog uglavnom kroz rad odjeljenjskih zajednica kontinuirano tokom školske godine po razredima i odjeljenjima pa će se ove aktivnosti ponavljati svaki mjesec kroz program jer se realiziraju u različitim razredima –odjeljenjima.

(Tabela 41.)

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti	Napomena
IX	-Izrada Plana i programa odgojno-obrazovnog djelovanja na prevenciji maloljetničke delikvencije.	Pedagog škole	
	-Inicijalno testiranje na tri nivoa iz nastavnih predmeta.	Predmetni nastavnici	
	-Izrada godišnjeg plana i programa odjeljenjskih zajednica .	Razredne starješine-uz koordinaciju sa pedagogom psihologom škole.	
	-Realizacija tema iz didaktičkog kompleta/Priručnika za nastavnike o prevenciji nasilja kroz obrazovni sistem BiH sigurna škola - nulta stopa tolerancije na nasilje	Razredne starješine-uz koordinaciju sa pedagogom psihologom škole.	
	- Edukacija roditelja u cilju jačanja roditeljskih kompetencija:Načini i oblici provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika sa problemima u ponašanju ali i zaštiti učenika uopšte-opći roditeljski sastanak.	Razredne starješine-uz koordinaciju sa pedagogom psihologom škole.	
	- Realizacije multisektorske saradnje i aktivnosti sa M.U.P. Centrom za socijalni rad, K.J.U.Porodično savjetovalište, Centrom za mentalno zdravlje-po potrebi i nadležnostima.	Direktor i pedagog škole.	
	Jačanje socio-emocionalne klime u odjeljenju- zaštita psihofizičkog zdravlja učenika.		
	Prava, dužnosti, obaveze i odgovornosti roditelja i učenika utvrđene zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju”	Razredne starješine-uz koordinaciju sa pedagogom škole.	
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju	Razredne starješine-uz koordinaciju sa pedagogom škole.	
	Stručna služba u funkciji zadovoljenja dječijih potreba.	Razredne starješine-uz koordinaciju sa psihologom škole.	
-Sadržaji iz oblasti prevencije korupcije	Razredne starješine-uz koordinaciju sa pedagogom škole.		
X	-Provođenje odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana te vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika.	Razredne starješine,nastavnici,roditelji uz podršku pedagoga škole.	

	- Edukacija roditelja u cilju jačanja roditeljskih kompetencija:set od četiri radionice u prvom razredu „Unapređenje roditeljstvo“	Razredne starješine uz podršku pedagoga	
	-Realizacija tema iz didaktičkog kompleta/Priručnika za nastavnike o prevenciji nasilja kroz obrazovni sistem BiH(za osnovne škole) -Sadržaji iz oblasti prevencije korupcije .	Razredne starješine Razredne starješine uz podršku pedagoga	
	Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja- Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika	Razredne starješine uz podršku pedagoga	
	Pomoć i podrška učenicima sa teškoćama u razvoju	Razredne starješine,nastavnici,roditelji ,strucni tim škole..	
	Prepoznavanje i izražavanje emocija- Jačanje vještina emocionalne inteligencije	Razredne starješine uz podršku pedagoga	
	-Realizacije multisektorske saradnje i aktivnosti sa M.U.P. Centrom za socijalni rad, K.J.U.Porodično savjetovalište,Centrom za mentalno zdravlje-po potrebi i nadležnostima.	Direktor I pedagog škole.	
XI	- Realizacije multisektorske saradnje i aktivnosti sa M.U.P. Centrom za socijalni rad, K.J.U.Porodično savjetovalište,Centrom za mentalno zdravlje-po potrebi i nadležnostima.	Direktor I pedagog škole.	
	Realizacija tema iz didaktičkog kompleta/Priručnika za nastavnike o prevenciji nasilja kroz obrazovni sistem BiH sigurna škola - nulta stopa tolerancije na nasilje . -Sadržaji iz oblasti prevencije korupcije	Razredne starješine uz podršku pedagoga	
	-Na časovima O.Z. jednom mjesečno-aktuelno, analiza rezultata u učenju I vladanju,mjere za unapređenje.	Razredne starješine	
	-Provođenje odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana te vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika.	Razredne starješine,nastavnici,roditelji uz podršku pedagoga škole.	
	Pomoć i podrška učenicima sa teškoćama u razvoju	Razredne starješine,nastavnici,roditelji , strucni tim škole..	
XII	- Realizacije multisektorske saradnje i aktivnosti sa M.U.P. Centrom za socijalni rad, K.J.U.Porodično savjetovalište,Centrom za mentalno zdravlje-po potrebi i nadležnostima.	Direktor I pedagog škole.	

	Realizacija tema iz didaktičkog kompleta/Priručnika za nastavnike o prevenciji nasilja kroz obrazovni sistem BiH(za osnovne škole) -Sadržaji iz oblasti prevencije korupcije	Razredne starješine uz podršku pedagoga	
	-Na časovima O.Z. jednom mjesečno-aktuelno, analiza rezultata u učenju I vladanju,mjere za unapređenje.	Razredne starješine	
	-Provođenje odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana te vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika.	Razredne starješine,nastavnici,roditelji uz podršku pedagoga škole.	
	Pomoć i podrška učenicima sa teškoćama u razvoju	Razredne starješine,nastavnici,roditelji , stručni tim škole..	
I			
	Analiza rezultata u učenju i vladanju učenika na kraju prvoga polugodišta	Razredne starješine ,stručni saradnici,direktor škole.	
II	- Realizacije multisektorske saradnje i aktivnosti sa M.U.P. Centrom za socijalni rad, K.J.U.Porodično savjetovanište,Centrom za mentalno zdravlje-po potrebi i nadležnostima.	Direktor I pedagog škole.	
	06.02. Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u Kantonu Sarajevo	Vijeće učenika uz podršku pedagoga	
	Dan ružičastih majica- prevencija nasilja- zadnja srijeda u februaru mjesecu	Vijeće učenika uz podršku pedagoga	
	--Edukacija roditelja u cilju jačanja roditeljskih kompetencija:.Opći roditeljski sastanak.	Razredne starješine-uz koordinaciju sa pedagogom škole.	
	-Na časovima O.Z. jednom mjesečno-aktuelno, analiza rezultata u učenju I vladanju,mjere za unapređenje.	Razredne starješine	
	“Sigurnost učenika u digitalnom okruženju”	Razredne starješine-uz koordinaciju sa pedagogom škole.	
	-Provođenje odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana te vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika.	Razredne starješine,nastavnici,roditelji uz podršku pedagoga škole.	
	Mentalno zdravlje, Sta je to? zaštita psihofizičkog zdravlja učenika	Razredne starješine uz podršku pedagoga	
Pomoć i podrška učenicima sa teškoćama u razvoju	Razredne starješine,nastavnici,roditelji , stručni tim škole		
III	- Realizacije multisektorske saradnje i aktivnosti sa M.U.P. Centrom za socijalni rad, K.J.U.Porodično savjetovanište,Centrom za mentalno zdravlje-po potrebi i nadležnostima.	Direktor I pedagog-psiholog škole.	

	Realizacija tema iz didaktičkog kompleta/Priručnika za nastavnike o prevenciji nasilja kroz obrazovni sistem BiH- sigurna škola - nulta stopa tolerancije na nasilje Sadržaji iz oblasti prevencije korupcije .	Razredne starješine uz podršku pedagoga	
	Razvoj rezilijentnosti kod djece školskoga uzrasta- zaštita psihofizičkog zdravlja učenika		
	Prevenција trgovine ljudima	Razredne starješine uz podršku pedagoga	
	-Provođenje odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana te vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika.	Razredne starješine,nastavnici,roditelji uz podršku pedagoga škole.	
	Pomoć i podrška učenicima sa teškoćama u razvoju	Razredne starješine,nastavnici,roditelji ,asistent i pedagog škole.	
IV	- Realizacije multisektorske saradnje i aktivnosti sa M.U.P. Centrom za socijalni rad, K.J.U.Porodično savjetovanište,Centrom za mentalno zdravlje-po potrebi i nadležnostima.	Direktor I pedagog škole.	
	Realizacija tema iz didaktičkog kompleta/Priručnika za nastavnike o prevenciji nasilja kroz obrazovni sistem BiH(za osnovne škole) -Sadržaji iz oblasti prevencije korupcije	Razredne starješine uz podršku pedagoga	
	Prevenција trgovine ljudima	Razredne starješine uz podršku pedagoga	
	Komunikacija na društvenim mrežama	Razredne starješine uz podršku pedagoga	
	-Provođenje odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana te vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika.	Razredne starješine,nastavnici,roditelji uz podršku pedagoga škole.	
	Pomoć i podrška učenicima sa teškoćama u razvoju	Razredne starješine,nastavnici,roditelji ,asistent i pedagog škole.	
V	- Realizacije multisektorske saradnje i aktivnosti sa M.U.P. Centrom za socijalni rad, K.J.U.Porodično savjetovanište,Centrom za mentalno zdravlje-po potrebi i nadležnostima.	Direktor I pedagog škole.	
	Realizacija tema iz didaktičkog kompleta/Priručnika za nastavnike o prevenciji nasilja kroz obrazovni sistem BiH sigurna škola - nulta stopa tolerancije na nasilje -Sadržaji iz oblasti prevencije korupcije	Razredne starješine uz podršku pedagoga	

	Prevenција maloljetničke delinkvencije „Lopov uvijek bude otkriven“ MUP	U saradnji sa M.U.P. om Kantona Sarajevo.	
	-Na časovima O.Z. jednom mjesečno-aktuelno, analiza rezultata u učenju I vladanju,mjere za unapređenje.	Razredne starješine	
	-Provođenje odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana te vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika.	Razredne starješine,nastavnici,roditelji uz podršku pedagoga škole.	
	Pomoć i podrška učenicima sa teškoćama u razvoju	Razredne starješine,nastavnici,roditelji ,asistent i pedagog škole.	
VI	Analiza rezultata u učenju i vladanju učenika na kraju školske godine	Razredne starješine ,stručni saradnici,direktor škole.	

PRILOG:Kontinuirane aktivnosti tokom cijele školske godine			
	Peer edukacija -aktivnosti se provode kontinuirano,prvo se radi edukacije grupe vršnjačkih edukatora koji će osmisliti i realizirati aktivnosti u školi koje su usmjerene na prevenciju ovisnosti.	Pedagog škole,	
	Savjetodavni rad sa učenicima Savjetodavni rad sa roditeljima Savjetodavni rad sa nastavnicima.	Direktor, pedagog škole, razrednici,nastavnici.	
	U okviru programa stručnog usavršavanja nastavnika nastojali smo planirati i programirati sadržaje na način da doprinesemo edukaciji nastavnika u oblasti pripremanja i realizacije nastave ali i razvoju vještina u radu sa djecom sa ciljem da se omogući uključivanje i afirmacija što većeg broja učenika u nastavnom procesu.	Direktor, pedagog škole,	

Napomena: Planirati za sve mjeseci u godini.

11. PRILOZI

1. Evidentni list (tabele 1.1. i 1.2.)
2. Četrdesetosatna radna sedmica (tabele 2.1.i 2.2.)
3. Nastavni kalendar
4. Raspored časova
5. Plan pismenih provjera iz svih nastavnih predmeta preme nastavnim planovima i programima

1. EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI

(Tabela 1.1.)

Redni broj	IME I PREZIME NASTAVNIKA (redoslijed kao u rasporedu časova)	Završena škola, akademija, fakultet	Nivo/stepen stručne spreme SSS, VS, VSS	Nastavni predmet koji predaje	Pune godine staža do 1. 9.	Sedmični broj časova nastave koje nastavnik izvodi u školi	Radni odnos: O (određeno), N (neodređeno) vrijeme	Zvanje stečeno napredovanjem	Nacionalnost	Rad u drugoj školi u okviru nastavne norme	
										Naziv škole	Broj časova
1.	Murić Sanela	Pedagoški fakultet	MR	Razredna nastava	8	15	N	Mentor	Bošnjakinja	-	-
2.	Bisović Sabina	Nastavnički fakultet	VSS	Razredna nastava	19	15	N	Savjetn.	Bošnjakinja	-	-
3.	Tabak Nejma	Pedagoški fakultet	VSS	Razredna nastava	6	18	O	-	Bošnjak	-	-
4.	Memić Sulejman	Nastavnički fakultet	VSS	Razredna nastava	34	17	N	savjetn.	Bošnjak	-	-
5.	Džananović Hasija	Pedagoški fakultet	VSS	Razredna nastava	28	16	N	Viši savjetn.	Bošnjakinja	-	-
6.	Osmanković Mirjana	Pedagoški fakultet	VSS	Razredna nastava Društvo/kultura/religija	29	17	N	Viši savjetn.	Hrvatica	-	-
7.	Plakalo Jasminka	Fakultet humanističkih nauka	VSS	Bosanski jezik i književnost/Hrvatski jezik i književnost/Srpski jezik i književnost	20	17	N	Savjet.	Bošnjakinja	-	-
8.	Osmanović- Grbo Amela	Filozofski fakultet	MR	Bosanski jezik i književnost/Hrvatski jezik i književnost/Srpski jezik i književnost	4	18	O	-	Bošnjakinja	Podr. odjeljenje „Škola u bolnici“	14
9.	Kačapor Arnela	Filološki fakultet	VSS	Engleski jezik	5	19	N	-	Bošnjakinja	-	-
10.	Čelik Ena	Filološki fakultet	MR	Engleski jezik	1	4	O	-	Bošnjakinja	-	-
11.	Muminović Fahrudin	Filozofski fakultet	MR	Njemački jezik	6	9	O	Mentor	Bošnjak	OŠ“Šejh Muhamed ef.Hadžijamaković“	14
12.	Muminović Mirela	Fakultet humanističkih nauka	VSS	Njemački jezik	2	4	O	-	Bošnjak	OŠ“Hasan Kaimija“ OŠ“Edhem Mulabdić“	6 8
13.	Botić Izudin	Prirodno-matematički fakultet	VŠS	Hemija i Građansko obrazovanje	29	6+1+4	N	Viši Savjet..	Bošnjak	OŠ “Hamdija Kreševljaković“	8
14.	Kerić Edhem	Filozofski fakultet	VSS	Historija/Povijest	37	9	N	savjetn.	Bošnjak	OŠ“Zahid Baručija“	12
15.	Salibašić Avdić Minka	Prirodno-matematički fakultet	VSS	Geografija/Zemljopis	8	9+5	O	Mentor	Bošnjakinja	Podr. odjeljenje „Škola u bolnici“	-

16.	Karalić Enesa	Prirodno-matematički fakultet	VŠS	Informatika i matematika	20	14+4	N	Viši Savjet..	Bošnjakinja	-	-
17.	Đogić Sabina	Prirodno-matematički fakultet	VŠS	Matematika	39	20	N	Viši Savjet..	Bošnjakinja	-	-
18.	Mulaosmanović Mirsada	Prirodno-matematički fakultet	VSS	Fizika	18	7+1	N	Savjet.	Bošnjakinja	OŠ "Hamdija Kreševljaković"	10
19.	Rožajac-Idrizović Elvedina	Prirodno-matematički fakultet	VSS	Biologija Priroda	13	9+4	N	Mentor	Bošnjakinja	OŠ „Vladislav Skarić“	8
20.	Dolan Dalila	Pedagoški fakultet	MR	Tehnička kultura, Osnovi tehnike, Kultura življenja	6	12+2+ 2	O	-	Bošnjakinja	OŠ „Zajko Delić“	3
21.	Nalić Zekerijah	Nastavnički fakultet	VSS	Likovna kultura	17	7	N	Viši savjetn.	Bošnjak	OŠ "Hamdija Kreševljaković"	11
22.	Kadrić Lejla	Muzička akademija	VSS	Muzička kultura hor	14	7	N	savjetn	Bošnjakinja	OŠ"Behaudin Selmanović" OŠ „Saburina“	3 7
23.	Kaljanac Sead	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja	VSS	Tjelesni i zdravstveni odgoj	38	13	N	Mentor	Bošnjakinja	OŠ"„Musa Ćazim Ćatić“	8
24.	Fočak Fatima	Islamski pedagoški fakultet	VSS	Islamska vjeronauka	19	12	N	Viši savjetn.	Bošnjakinja	OŠ „Vladislav Skarić“	9
25.	Ajdinović Amar	Akademija likovnih umjetnosti	VSS	Likovna kultura	14	-	N	Mentor	Bošnjak	Podr. odjeljenje „Škola u bolnici“ OŠ „Hasan Kaimija“	15 8
26.	Božić-Tičić Marija	Fakultet Prirodoslovno- matem. i odgojnih znanosti	VSS	Razredna nastava	34	-	N	Savjet.	Hrvatica	Podr. odjeljenje „Škola u bolnici“	18
27.	Memčić – Brajanović Amira	Islamski pedagoški fakultet u Zenici	VSS	Islamska vjeronauka i Društvo/Kultura/Religij a	2	2	O	-	Bošnjakinja	Područno odjeljenje „Škola u bolnici“ OŠ"„Musa Ćazim Ćatić“ OŠ „Meša Selimović“	8 6 5

* Uposlenik pod rednim brojem 9. je raspoređen na dopunu norme od 01.09.2022.godine na osnovu Rješenja Ministarstva za odgoj i obrazovanje broj: 11-11-30-15656-4/22 od 26.04.2022. godine

* Uposlenik pod rednim brojem 16. je raspoređen na dopunu norme od 01.09.2022.godine na osnovu Rješenja Ministarstva za odgoj i obrazovanje broj: 11-11-30-15656-5/22 od 26.04.2022. godine

1. EVIDENTNI LIST - OSTALI ZAPOSLENICI

(Tabela 1.2.)

Redni broj	IME I PREZIME	Završena škola, akademija, fakultet	Stepen stručne spreme SSS, VŠ, VSS	Poslovi koje uposlenik obavlja ili funkcija koju obnaša	Pune godine staža do 1. 9.	Sedmični fond radnih sati	Zvanje stečeno napredovanjem	Rad na određeno (O) ili neodređeno (N) vrijeme	Rad u drugoj školi u okviru punog radnog vremena	
									Naziv škole	Broj sati
A RUKOVODNI RADNICI I STRUČNI SARADNICI										
1.	Fukelj Erzumana	Filozofski fakultet Pedagoški fakultet	VSS	Direktor	25	40	Viši savjetnik	O		
2.	Lekić Alisa	Pravni Fakultet	MR	Sekretar	5	40	Samostalni stručni saradnik	N		
3.	Alibegović – Zečo Nerdžihana	Visoka škola poslovnog menadžmenta	VSS	Samostalni referent za plan i analizu	25	40	Viši stručni saradnik	N		
4.	Graca Nermina	Filozofski fakultet	VSS	Pedagog	25	40	Stručni saradnik savjetnik	N		
5.	Avdić Elma	Filozofski fakultet	VSS	Psiholog	16	15	-	N	OŠ „Hamdija Kreševljaković“	25
6.	Mešanović Mirela	Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet	VSS	Defektologa	-	40	-	N		
7.	Muminović Lejla	Filozofski fakultet	MR	Psiholog	-	40	-	N	-	
8.	Daul Hanka	Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet	VSS	Logoped		40	-	N		
9.	Dizdar Sanela	Filozofski fakultet	VSS	Bibliotekar	26	40	Stručni saradnik savjetnik	N		
10.	Krečo Anes*	Prirodno-matematički fakultet	MR	Asistent u nastavi	2	40	-	O		
B RADNICI TEHNIČKE, HIGIJENSKE I SIGURNOSNE SLUŽBE										
11.	Halilović Amel	Srednja škola metalških zanimanja	KV	Domar	25	40	-	N		

12.	Podrugović Meho	Srednjoškolski centar sa praktičnom obukom	KV	Ložač	41	40	-	N		
13.	Jašarević Zumra	Upravna, ugostiteljska i ŠUP škola	KV	Servirka	23	40	-	N		
14.	Hrnjić Selvedin	Mješovita srednja mašinska škola	KV	Noćni čuvar	29	40	-	N		
15.	Mekić Muamer	Srednja škola metalnih zanimanja	SSS	Noćni čuvar	18	40	-	N		
16.	Hasanović Muradija	Trgovinska škola	KV	Spremačica	26	40	-	N		
17.	Mrkaljević Nevzeta	Srednjoškolski centar „25 maj“	SSS	Spremačica	10	40	-	N		
18.	Aščerić Sabaha	Osnovna škola	NK	Spremačica	29	40	-	N		

Napomena:

* Uposlenik pod rednim brojem 10. je zaposlen od 01.09.2022.godine na osnovu Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje broj: 11-03-02-34-5217-89/22 od 23.05.2022. godine

2. ČETRDESETOSATNA RADNA SEMICA - NASTAVNICI

(Tabela 2.1.)

Redni broj	IME I PREZIME NASTAVNIKA	Nastavni predmet	Razrednik odjeljenja	Nastavna norma	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD										OSTALI POSLOVI									
					Broj časova koje nastavnik realizira u školi	Izborna nastava Fakultativna nastava	Čas razrednika (ČOZ)	Dodatna nastava - rad sa nadarenim učenicima	Dopunska nastava	Laboratorijske vježbe - grafički radovi	Ispravci pismenih, ZOT-a i sl.	Slobodne aktivnosti	Pripremanje za nastavu	UKUPNO (5+6+7+8+9+10+11+12+13)	Stručno usavršavanje	Mentorstvo	Rad u stručnim organima	Saradnja sa roditeljima	Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji	Dežurstvo	Rad na inovacijama i novim metodama	Učeničke organizacije	Broj časova preko norme	UKUPNO (15+16+17+18+19+20+21+ 22+23)
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
1.	Sanela Murić	Razredna nastava	I ₁	15	15	-	-	2	-	3	2	11	33	0,50		0,50	0,50	1,50	2	2	-	-	7	40
2.	Sabina Bisović	Razredna nastava	I ₂	15	15	-	-	2	-	3	2	11	33	0,50		0,50	0,50	1,50	2	2	-	-	7	40
3.	Nejma Tabak	Razredna nastava	II ₁	18	18	-	-	2	-	3	1	12	36	0,50		0,50	0,50	1,50	1	-	-	-	4	40
4.	Sulejman Memić	Razredna nastava	III ₁	17	17	-	-	2	-	3	1	11,50	34,50	0,50		0,50	0,50	1,50	1	1,50	-	-	5,50	40
5.	Hasija Džananović	Razredna nastava	IV ₁	16	16	-	1	2	-	3	1	12	35	0,50		0,50	0,50	1,50	1	1	-	-	5	40
6.	Mirjana Osmanković	Razredna nastava	V ₂	16	17	-	1	2	-	3	1	12	36	0,50		0,50	0,50	1,50	-	1	-	-	4	40
7.	Jasminka Plakalo	Bosanski jezik i knjiž.	IX ₂	18*	17	-	1	1	1	-	3	12	36	0,50		0,50	0,50	1,50	1	-	-	-	4	40
8.	Amela Osmanović-Grbo	Bosanski jezik i knjiž	VIII ₁	18*	4																			
		Škola u bolnici- Bosanski jezik i knjiž			14	-	1	1	-	-	3	1	12	36	0,50		0,50	0,50	1,50	1	-	-	-	4
9.	Arneta Kačapor	Engleski jezik	-	19	19	-	-	1	1	-	2	12	36	0,50		0,50	0,50	1,50	1	-	-	-	4	40
10.	Ena Čelik	Engleski jezik	-	19	4	-	-	1	-	0,40	-	2,70	8,10	0,20		0,20	0,20	0,30	1	-	-	-	1,90	10
11.	Fahrudin Muminović	Njemački jezik	-	19	9	-	-	1	-	-	0,90	5,45	16,35	0,20	-	00	0,10	0,30	-	0,35	-	-	1,15	17,50

12.	Mirela Muminović	Njemački jezik	-	19	4	-	-	-	1	-	0,40	-	2,70	8,10	0,20	-	0,20	0,20	0,30	1	-	-	-	1,90	10
13.	Izudin Botić	Hemija i Građansko obrazovanje	-	19	6+1	-	-	-	-	0,50	0,70	1	6,60	19,80	0,30	-	0,30	0,20	0,90	1	-	-	-	2,70	22,50
		Škola u bolnici-hemija			4																				
14.	Edhem Kerić	Historija/Povijest	-	21*	9	-	-	-	-	-	-	1	5	15	0,30	-	0,40	0,30	0,50	1	-	-	-	2,50	17,50
15.	Minka Salibašić-Avdić	Geografija	-	21	9	-	-	1	-	-	-	2	8,50	25,50	0,25	-	0,25	0,25	0,25	1	-	-	-	2	27,50
		Škola u bolnici-geografija	-	21	5	-	-	1	-	-	-	2	8,50	25,50	0,25	-	0,25	0,25	0,25	1	-	-	-	2	
16.	Enesa Karalić	Informatika	VI ₁	20	14	-	1	1	-	-	0,70	1	9,35	27,05	0,30	-	0,30	0,30	1,20	-	0,85	-	-	2,95	30
		Matematika	-	19*	4	-	-	-	1	-	0,40	-	2,70	8,10	0,20	-	0,20	0,20	0,30	1	-	-	-	1,90	10
																								Ukupno 40	
17.	Sabina Đogić	Matematika	-	19	20	-	-	2	1	-	2	-	12,50	37,50	0,50	-	0,50	0,50	1	-	-	-	-	2,50	40
18.	Mirsada Mulaosmanović	Fizika	IX ₁	19*	7	-	1	1	-	0,50	0,80	-	6,15	17,45	0,20	-	0,35	0,50	1,50	-	-	-	-	2,55	20
		Škola u bolnici			1																				
19.	Elvedina Idrizović-Rožajac	Biologija	-	20*	9	-	-	-	-	0,50	0,50	2	6	18	0,30	-	0,35	0,35	1	1	-	-	-	3	21
		Priroda			4	-	-	-	-	-	-	-	2	6	0,10	-	0,10	0,10	0,10	-	0,10	-	-	0,50	6,50
																								ukupno 27,50	
20.	Dalila Dolan	Tehnička kultura i Osnovi tehnike	VI ₁	21*	12+2	-	1	-	-	-	-	2	9	26	0,10	-	0,20	0,20	1	-	-	-	-	1,50	27,5
		Kultura življenja		21	2	-	-	-	-	-	-	1	1,50	4,50	0,10	-	0,10	0,30	-	-	-	-	-	0,50	5
																								Ukupno 32,50	

21.	Zekerijah Nalić	Likovna kultura	-	21	7	-	-	-	-	-	-	1	4	12	0,40	-	0,40	0,40	0,80	1	-	-	-	3	15	
22.	Lejla Kadrić	Muzička kultura	-	21	7+2	-	-	-	-	-	-	-	5,50	14,50	0,40	-	0,40	0,40	0,80	1	-	-	-	3	17,50	
23.	Sead Kaljanac	Tjel.i zdr.odg.	-	21	13	-	-	-	-	-	-	2	7,50	22,5	0,30	1	0,30	0,30	0,60	-	-	-	-	2,50	25	
24.	Fatima Fočak	Islamska vjeron.	-	21	12	-	-	-	-	-	-	1	6,50	19,50	0,20	-	1	0,20	0,60	1	-	-	-	3	22,50	
25.	Amar Ajdinović	Škola u bolnici-likovna kultura	-	21	15	-	-	-	-	-	-	1	8	24	0,40	-	0,40	0,30	0,75	1	0,65	-	-	3,5	27,50	
26.	Marija Božić-Tičić	Škola u bolnici-koordinator i razredna nastava	-	18	18	-	-	-	-	-	3	1	11	33	0,50	-	0,50	0,50	1,5	-	4	-	-	7	40	
27.	Amira Memčić-Brajanović	Škola u bolnici-vjeronauka Društvo/Kultura/Religija	-	21	8	-	-	-	-	-	-	-	4	12	0,35	-	0,35	0,30	1	1	-	-	-	3	15	
			-		2	-	1	-	-	-	-	-	1,50	4,50	0,10	-	0,10	0,20	0,10	-	-	-	-	0,50	5	
			-	-	-	362	-	8	9	18	1,50	35,80	27	233,65	694,95	10,40	1	11,60	10,80	28,30	22	13,45	-	-	97,55	792,50

Napomena:

1. U koloni 4, broj časova označen zvjezdicom znači da je norma predviđena Standardima umanjena za 1 čas, jer su ti nastavnici i razrednici.
2. Uposlenici pod rednim bojem:
 9. Arnela Kačapor
 13. Izudin Botić
 14. Edhem Kerić
 16. Enesa Karalić
 18. Mirsada Mulaosmanović
 19. Elvedina Idrizović-Rožajac
 23. Sead Kaljanac i
 24. Fatima Fočak
 su raspoređeni u JU OŠ „Vrhbosna“ po Rješenju resornog Ministarstva(u periodu od 2014. do 2022.) na dopunu norme na neodređeno vrijeme, na iskazani broj časova u tabeli.
3. Uposlenica pod rednim brojem 26. (Marija Božić-Tičić) po Rješenju Ministarstva ima sate na koordinaciju Područnim odjeljenjem „Škola u bolnici „
4. Nastavnik pod rednim brojem 11. (Fahrudin Muminović) ima 2,5 sata prekovremenog rada. Prijavljen je na 3 sata dnevno, 15 sati sedmično zbog obaveze i u drugoj školi, gdje je prijava na 5 sati.

- 5. Nastavnica pod rednim brojem 10. (Ena Čelik) realizira časove engleskog jezika i za poziciju pod rednim brojem 9., jer je nastavnica na porodijskom odsustvu, a na evidenciji Zavoda za zapošljavanje KS nema nastavnika. Nastavnica ima 6 sati prekovremenog rada sedmično.**

3. ČETRDESETOSATNA RADNA SEMMICA - OSTALI ZAPOSLENICI

(Tabela 2.2.)

Redni broj	IME I PREZIME	Posao koji obavlja	Završena škola/fakultet	Stepen stručne spreme	Pune godine radnog staža do 01. 9.	Zvanje stečeno napredovanjem	Radno vrijeme		Angažiranost u 40-satnoj radnoj sedmici u %
							od	do	
1.	Fukelj Erzumana	Direktor	Filozofski fakultet, Pedagoški fakultet	VSS	25	Viši savjetnik	08 ⁰⁰	16 ³⁰	100%
2.	Lekić Alisa	Sekretar	Pravni Fakultet	MR	5	Samostalni stručni saradnik	08 ⁰⁰	16 ³⁰	100%
3.	Nerdžihana Alibegović - Zećo	Samostalni referent za plan i analizu	Visoka škola poslovnog menadžmenta	VSS	25	Viši stručni saradnik	08 ⁰⁰	16 ³⁰	100%
4.	Nermina Graca	Pedagog	Filozofski fakultet	VSS	25	Stručni saradnik savjetnik	08 ⁰⁰	16 ³⁰	100%
5.	Avdić Elma	Psiholog	Filozofski fakultet	VSS	16	-			
6.	Muminović Lejla	Psiholog	Filozofski fakultet	MR	-	-	08 ⁰⁰	16 ³⁰	100%
7.	Mešanović Mirela	Defektolog	Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet	VSS	-	-	08 ⁰⁰	16 ³⁰	100%
8.	Daul Hanka	Logoped	Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet	VSS	-	-	08 ⁰⁰	16 ³⁰	100%
9.	Sanela Dizdar	Bibliotekar	Filozofski fakultet	VSS	26	Stručni saradnik savjetnik	08 ⁰⁰	16 ³⁰	100%
10.	Amel Halilović	Domar	Srednja škola metalških zanimanja	KV	25	-	11 ³⁰ 07 ⁰⁰	20 ⁰⁰ 15 ³⁰	100%

11.	Meho Podrugović	Ložač	Srednjoškolski centar sa praktičnom obukom	KV	40	-	11 ³⁰ 07 ⁰⁰	20 ⁰⁰ 15 ³⁰	100%
12.	Selvedin Hrnjić	Noćni čuvar	Mješovita srednja mašinska škola	KV	29	-	20 ⁰⁰	07 ³⁰	100%
13.	Muamer Mekić	Noćni čuvar	Srednja škola metalnih zanimanja	SSS	18	-	20 ⁰⁰	07 ³⁰	100%
14.	Zumra Jašarević	Servirka	Upravna, ugostiteljska i ŠUP škola	KV	23	-	08 ⁰⁰	16 ³⁰	100%
15.	Muradija Hasanović	Spremačica	Trgovinska škola	KV	26	-	07 ⁰⁰ 10 ⁰⁰	15 ³⁰ 18 ³⁰	100%
16.	Mrkaljević Nevzeta	Spremačica	Srednjoškolski centar „25 maj“	SSS	10	-	07 ⁰⁰ 10 ⁰⁰	15 ³⁰ 18 ³⁰	100%
17.	Sabaha Aščerić	Spremačica	Osnovna škola	NK	29	-	07 ⁰⁰ 10 ⁰⁰	15 ³⁰ 18 ³⁰	100%
18.	Anes Krečo *	Asistent u nastavi	Prirodno-matematički fakultet	MR	2	-	08 ⁰⁰	16 ³⁰	100%

Napomena:

* Uposlenik pod rednim brojem 18. je zaposlen od 01.09.2022.godine na osnovu Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje broj: 11-03-02-34-5217-89/22 od 23.05.2022. godine

-Škola nema riješen video-nadzor. O bezbjednosti objekta brinu noćni čuvari.

3. NASTAVNI KALENDAR školama dostavlja Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i isti treba biti prilog Godišnjeg programa rada škole.

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

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

Napomena za paralelne osnovne škole:

Paralelne osnovne škole imat će potrebu prilagođavanja određenih tabela specifičnim uvjetima rada. Redni broj tabela, radi praćenja treba da ostane isti kao u Metodologiji, a po potrebi se mogu dodavati tabele označene, pored broja i oznakama a, b, c itd.

ŠKOLSKI KALENDAR ZA ŠKOLSKU 2022/2023 GODINU

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

Broj kalendarskih dana		Broj nastavnih dana u PRVOM POLUGODISTU	
Ponedjeljak	17		P 16
Utorak	17		U 17
Srijeda	17	u četvrtak, 06.10. po rasporedu od srijede	S 17
Četvrtak	18		C 17
Petak	18		P 17

Broj kalendarskih dana		Broj nastavnih dana u DRUGOM POLUGODISTU	
Ponedjeljak	20	u utorak, 11.04. i četvrtak, 20.04. po rasporedu od ponedjeljka	P 19
Utorak	20		U 18
Srijeda	19		S 18
Četvrtak	19		C 18
Petak	19		P 18

BROJ DANA

	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
Nastavni	22	20	21	21	2	20	22	17	21	9
Radni i praznicni	0	1	1	1	20		1	3	2	13
Ostali	8	10	8	9	9	8	8	10	8	8

DRŽAVNI PRAZNICI

DAN DRŽAVNOSTI BIH: 25.11. NOVA GODINA: 01., 02. i 03.01. DAN NEZAVISNOSTI BIH: 01.03. PRAZNIK RADA: 01. i 02.05.
--

VJERSKI PRAZNICI

HANUKA: 24.12. KATOLIČKI BOŽIĆ: 25.12. KATOLIČKA NOVA GODINA: 01.01. PRAVOSLAVNI BOŽIĆ: 07.01. PRAVOSLAVNA NOVA GODINA: 14.01. USKRS: 09.04.	USKRSNI PONEĐJELJAK: 10.04. VASKRS: 16.04. VASKRSNI PONEĐJELJAK: 17.04. RAMAZANSKI BAJRAM: 21.04. KURBAN BAJRAM: 28.06. HIDŽRETSKA NOVA GODINA:
---	--

OSTALI DANI

DAN NASTAVNIKA: 05.10. DAN SKOLE: 17.05. IZLET: 02.06.2023.

POČETAK NASTAVE U ŠKOLSKOJ 2022/2023 GODINI: 01.09.
ZAVRŠETAK NASTAVE U PRVOM POLUGODIŠTU: 31.12.
ZIMSKI RASPUST: 01.01. do 29.01.

POČETAK NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU: 30.01.
KRAJ NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU
ZAVRŠNI RAZREDI SŠ: 09.05. I i IX RAZREDI OŠ: 06.06.
OSTALI: 13.06.

Legenda ■ dan nastavnika ■ državni praznik ■ vjerski praznik ■ radni nastavni dan ■ dan kada se nastava izvodi po rasporedu drugog dana ■ raspust za učenike

Sedmica ONLINE nastave u školskoj 2022/2023. godini	1. 3.10. do 7.10.2022. 2. 28.11. do 2.12.2022. 3. 27.2. do 3.3.2023. 4. 17.4. do 21.4.2023.
---	--

BOSNA I HERCEGOVINA
 FEDERACIJA BIH
 KANTON SARAJEVO
 OPĆINA STARI GRAD



JAVNA USTANOVA
 OSNOVNA ŠKOLA
 "VRHBOSNA"
 BARUTHANA br.60
 Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

OKTOBAR	3.10.	4.10.	5.10.	6.10.	7.10.	10.10.	11.10.	12.10.	13.10.	14.10.	17.10.	18.10.	19.10.	20.10.	21.10.	24.10.	25.10.	26.10.	27.10.	28.10.	31.10.	
Odjeljenje/dan	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	
I-1																						
I-2																						
II-1					Mate matika									Bosans ki jezik i književ nost						Moja okolin a		
III-1															Mate matika	Moja okolin a						
IV-1																	Engles ki jezik				Bosans ki jezik i književ nost	

U četvrtak, 06.10. po rasporedu od srijede



e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

OKTOBAR	3.10.	4.10.	5.10.	6.10.	7.10.	10.10.	11.10.	12.10.	13.10.	14.10.	17.10.	18.10.	19.10.	20.10.	21.10.	24.10.	25.10.	26.10.	27.10.	28.10.	31.10.	
Odjeljenje/dan	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	
V-1													Mate matika	Njemački jezik				Engleski jezik	Bosanski jezik i književnost			
V-2												Mate matika		Njemački jezik				Bosanski jezik i književnost	Engleski jezik			
VI-1							Bosanski jezik i književnost										Njemački jezik					
VII-1							Mate matika	Bosanski jezik i književnost			Bosanski jezik i književnost	Engleski jezik							Njemački jezik			Fizika
VIII-1							Mate matika				Bosanski jezik i književnost							Fizika	Njemački jezik			
IX-1							Bosanski jezik i književnost	Fizika	Mate matika						Engleski jezik				Njemački jezik			
IX-2							Bosanski jezik i književnost	Mate matika	Fizika						Engleski jezik				Njemački jezik			

U četvrtak, 06.10. po rasporedu od srijede



e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

NOVEMBAR	1.11.	2.11.	3.11.	4.11.	7.11.	8.11.	9.11.	10.11.	11.11.	14.11.	15.11.	16.11.	17.11.	18.11.	21.11.	22.11.	23.11.	24.11.	25.11.	28.11.	29.11.	30.11.	
Odjeljenje/dan	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	
V-1								Mate matika				Bosanski jezik i književnost					Bosanski jezik i književnost						
V-2						Mate matika						Bosanski jezik i književnost					Bosanski jezik i književnost						
VI-1	Geografija										Mate matika	Bosanski jezik i književnost					Engleski jezik						
VII-1						Mate matika				Bosanski jezik i književnost						Engleski jezik							
VIII-1		Engleski jezik								Bosanski jezik i književnost			Fizika									Mate matika	
IX-1										Engleski jezik	Bosanski jezik i književnost	Mate matika						Hemija					
IX-2										Mate matika	Bosanski jezik i književnost	Engleski jezik						Hemija					

BOSNA I HERCEGOVINA
 FEDERACIJA BIH
 KANTON SARAJEVO
 OPĆINA STARI GRAD



JAVNA USTANOVA
 OSNOVNA ŠKOLA
 "VRHBOSNA"
 BARUTHANA br.60
 Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

DECEMBAR	1.12.	2.12.	5.12.	6.12.	7.12.	8.12.	9.12.	12.12.	13.12.	14.12.	15.12.	16.12.	19.12.	20.12.	21.12.	22.12.	23.12.	26.12.	27.12.	28.12.	29.12.	30.12.
Odjeljenje/dan	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET
I-1																						
I-2																						
II-1							Bosanski jezik i književnost				Moja okolina			Engleski jezik						Matematika		
III-1										Bosanski jezik i književnost	Engleski jezik						Moja okolina			Matematika		
IV-1				Bosanski jezik i književnost							Bosanski jezik i književnost		Moja okolina		Engleski jezik		Matematika					



e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

DECEMBAR	1.12.	2.12.	5.12.	6.12.	7.12.	8.12.	9.12.	12.12.	13.12.	14.12.	15.12.	16.12.	19.12.	20.12.	21.12.	22.12.	23.12.	26.12.	27.12.	28.12.	29.12.	30.12.
Odjeljenje/dan	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET
V-1										Bosanski jezik i književnost		Društvo			Engleski jezik	Njemački jezik				Matematika		
V-2										Bosanski jezik i književnost	Njemački jezik		Društvo				Engleski jezik		Matematika			
VI-1									Bosanski jezik i književnost			Engleski jezik		Njemački		Geografija		Matematika				
VII-1					Bosanski jezik i književnost	Geografija			Engleski jezik	Matematika	Fizika					Njemački jezik						
VIII-1						Hemija		Bosanski jezik i književnost			Geografija		Matematika		Engleski jezik	Njemački jezik						
IX-1			Bosanski jezik i književnost		Fizika				Matematika							Njemački jezik	Engleski jezik					
IX-2			Bosanski jezik i književnost			Fizika		Matematika								Njemački jezik	Engleski jezik					

BOSNA I HERCEGOVINA
 FEDERACIJA BIH
 KANTON SARAJEVO
 OPĆINA STARI GRAD



JAVNA USTANOVA
 OSNOVNA ŠKOLA
 "VRHBOSNA"
 BARUTHANA br.60
 Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

FEBRUAR	1.2.	2.2.	3.2.	6.2.	7.2.	8.2.	9.2.	10.2.	13.2.	14.2.	15.2.	16.2.	17.2.	20.2.	21.2.	22.2.	23.2.	24.2.	27.2.	28.2.
Odjeljenje/dan	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO
I-1																				
I-2																				
II-1										Moja okolin a			Bosans ki jezik i književ nost	Mate matika						
III-1																				
IV-1											Engles ki jezik		Bosans ki jezik i književ nost							



e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

FEBRUAR	1.2.	2.2.	3.2.	6.2.	7.2.	8.2.	9.2.	10.2.	13.2.	14.2.	15.2.	16.2.	17.2.	20.2.	21.2.	22.2.	23.2.	24.2.	27.2.	28.2.
Odjeljenje/dan	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO
V-1														Mate matika						
V-2														Mate matika						
VI-1		Bosans ki jezik i književ nost															Geogr afija			
VII-1								Bosans ki jezik i književ nost							Engles ki jezik		Fizika			
VIII-1				Bosans ki jezik i književ nost										Bosans ki jezik i književ nost		Fizika				
IX-1				Bosans ki jezik i književ nost														Mate matika		
IX-2				Bosans ki jezik i književ nost														Mate matika		

BOSNA I HERCEGOVINA
 FEDERACIJA BIH
 KANTON SARAJEVO
 OPĆINA STARI GRAD



JAVNA USTANOVA
 OSNOVNA ŠKOLA
 "VRHBOSNA"
 BARUTHANA br.60
 Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

MART	1.3.	2.3.	3.3.	6.3.	7.3.	8.3.	9.3.	10.3.	13.3.	14.3.	15.3.	16.3.	17.3.	20.3.	21.3.	22.3.	23.3.	24.3.	27.3.	28.3.	29.3.	30.3.	31.3.	
Odjeljenje/dan	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	
I-1																								
I-2																								
II-1										Moja okolina							Bosanski jezik i književnost					Matematika		
III-1							Engleski jezik							Moja okolina			Matematika						Bosanski jezik i književnost	
IV-1																Bosanski jezik i književnost								



e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

MART	1.3.	2.3.	3.3.	6.3.	7.3.	8.3.	9.3.	10.3.	13.3.	14.3.	15.3.	16.3.	17.3.	20.3.	21.3.	22.3.	23.3.	24.3.	27.3.	28.3.	29.3.	30.3.	31.3.
Odjeljenje/dan	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET
V-1							Mate matik a									Bosan ski jezik i knjiže vnost	Njema čki		Engles ki jezik				
V-2								Mate matik a				Njema čki jezik				Bosan ski jezik i knjiže vnost	Engles ki jezik						
VI-1				Engles ki jezik	Mate matik a											Bosan ski jezik i knjiže vnost					Njema čki jezik		
VII-1				Mate matik a				Bosan ski jezik i knjiže vnost			Engles ki jezik						Mate matik a				Njema čki jezik		
VIII-1								Bosan ski jezik i knjiže vnost								Engles ki jezik	Mate matik a				Njema čki jezik		
IX-1					Bosan ski jezik i knjiže vnost						Fizika							Engles ki jezik		Njema čki jezik	Mate matik a		
IX-2					Bosan ski jezik i knjiže vnost				Fizika									Engles ki jezik	Mate matik a	Njema čki jezik			

BOSNA I HERCEGOVINA
 FEDERACIJA BIH
 KANTON SARAJEVO
 OPĆINA STARI GRAD



JAVNA USTANOVA
 OSNOVNA ŠKOLA
 "VRHBOSNA"
 BARUTHANA br.60
 Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

APRIL	3.4.	4.4.	5.4.	6.4.	7.4.	10.4.	11.4.	12.4.	13.4.	14.4.	17.4.	18.4.	19.4.	20.4.	21.4.	24.4.	25.4.	26.4.	27.4.	28.4.	
Odjeljenje/dan	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	
I-1																					
I-2																					
II-1												Moja okolin a					Mate matika		Bosans ki jezik i književ nost		
III-1																					
IV-1								Engles ki jezik	Bosans ki jezik i književ nost												

u utorak, 11.04. i četvrtak, 20.04. po rasporedu od ponedjeljka



e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

APRIL	3.4.	4.4.	5.4.	6.4.	7.4.	10.4.	11.4.	12.4.	13.4.	14.4.	17.4.	18.4.	19.4.	20.4.	21.4.	24.4.	25.4.	26.4.	27.4.	28.4.	
Odjeljenje/dan	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	
V-1									Mate matika												
V-2									Mate matika												
VI-1							Bosans ki jezik i književ nost Mate matika										Geogr afija				
VII-1										Bosans ki jezik i književ nost							Mate matika		Geogr afija		
VIII-1				Fizika			Bosans ki jezik i književ nost														
IX-1							Bosans ki jezik i književ nost									Engles ki jezik	Mate matika				
IX-2							Bosans ki jezik i književ nost										Mate matika	Engles ki jezik			

u utorak, 11.04. i četvrtak, 20.04. po rasporedu od ponedjeljka

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
KANTON SARAJEVO
OPĆINA STARI GRAD



JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA
"VRHBOSNA"
BARUTHANA br.60
Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

MAJ	1.5.	2.5.	3.5.	4.5.	5.5.	8.5.	9.5.	10.5.	11.5.	12.5.	15.5.	16.5.	17.5.	18.5.	19.5.	22.5.	23.5.	24.5.	25.5.	26.5.	29.5.	30.5.	31.5.	
Odjeljenje/dan	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	
I-1																	Engleski jezik							
I-2																	Engleski jezik							
II-1																Moja okolina			Bosanski jezik i književnost				Engleski jezik	
III-1															Moja okolina		Matematika		Engleski jezik				Bosanski jezik i književnost	
IV-1						Bosanski jezik i književnost									Matematika			Engleski jezik	Bosanski jezik i književnost			Moja okolina		



e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

MAJ	1.5.	2.5.	3.5.	4.5.	5.5.	8.5.	9.5.	10.5.	11.5.	12.5.	15.5.	16.5.	17.5.	18.5.	19.5.	22.5.	23.5.	24.5.	25.5.	26.5.	29.5.	30.5.	31.5.	
Odjeljenje/dan	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	
V-1															Bosanski jezik i književnost				Njemački jezik	Matematika		Bosanski jezik i književnost	Engleski jezik	
V-2															Bosanski jezik i književnost			Bosanski jezik i književnost	Njemački jezik		Matematika	Bosanski jezik i književnost		
VI-1					Engleski jezik						Bosanski jezik i književnost						Njemački jezik			Engleski jezik				
VII-1						Bosanski jezik i književnost	Engleski jezik											Njemački jezik	Engleski jezik	Fizika		Matematika		
VIII-1											Bosanski jezik i književnost			Geografija				Njemački jezik	Engleski jezik	Matematika				
IX-1						Hemija				Bosanski jezik i književnost	Fizika				Matematika			Njemački jezik			Engleski jezik			
IX-2						Hemija				Bosanski jezik i književnost	Fizika					Matematika	Njemački jezik	Engleski jezik						

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
KANTON SARAJEVO
OPĆINA STARI GRAD



JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA
"VRHBOSNA"
BARUTHANA br.60
Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e – mail: osvrbosna@osvrbosna.edu.ba

JUNI	1.6.	2.6.	3.6.	4.6.	5.6.	6.6.	7.6.	8.6.	9.6.	10.6.	11.6.	12.6.	13.6.	14.6.	15.6.	16.6.	17.6.	18.6.	19.6.	20.6.	21.6.	22.6.	23.6.	24.6.	25.6.	26.6.	27.6.	28.6.	29.6.	30.6.				
Odjeljenje/dan	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET		
V-1		Društvo																																
V-2	Engleski jezik		Društvo																															
VI-1	Matematika																																	
VII-1																																		
VIII-1	Hemija																																	
IX-1																																		
IX-2																																		

Legenda: Crvena- Ponedjeljak

Siva- Nenastavni dan



DIREKTOR ŠKOLE
ERZUMANA FUKELI