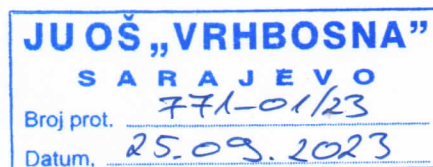




Broj: 07-3-34-6201/23
Sarajevo, 22.9.2023. godine

JU Osnovna škola „Vrhbosna“
Baruthana br. 4
Sarajevo
osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba
tel.: 033 240-100



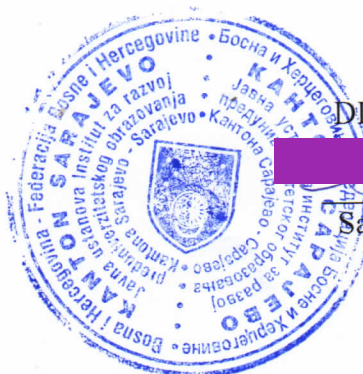
PREDMET: Mišljenje; dostavlja se

Poštovani/a,

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

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,



DIREKTORICA

Salihović Senada

Dostaviti:

- naslovu
- a/a



Broj: 606 - 01/23

Datum: 30.08.2023.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 42.sjednici održanoj 30.08.2023.godine, donosi

O D L U K U

O FORMIRANJU ODJELJENJA

I

Ukupan broj odjeljenja za školsku 2023/2024. godinu jedanaest (11).

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Za Predsjednica Školskog odbora

Adela Subašić - Kopic



Broj: 781 -01/23

Datum: 27.09.2023.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 44. sjednici održanoj 27.09.2023.godine, donosi

O D L U K U

I

O usvajanju Godišnjeg programa rada škole za školsku 2023/2024.godinu Javne ustanove Osnovna škola "Vrhbosna" Sarajevo.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Školskog odbora škole

Adela Subašić - Kopic

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

M E T O D O L O G I J A

za izradu godišnjeg programa rada

OSNOVNA ŠKOLA

Sarajevo, 27.09.2023. godine

Sadržaj

UVOD.....	5
1. Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine	5
2. Procedure za izradu i donošenje godišnjeg programa rada	6
3. Cilj i zadaci	7
OPĆI PODACI O ŠKOLI	7
1. Opći podaci o školi.....	7
2. Raspored smjena	8
3. Školski prostor	8
3.1. Vlastiti zatvoreni prostor	8
3.2. Vlastiti otvoreni prostor	9
3.3. Sigurnosni aspekti.....	9
3.4. Energetska efikasnost	10
3.5. Iznajmljivanje	10
4. Nastavna sredstva na nivou škole.....	11
5. Struktura računara po namjeni i godinama starosti.....	11
6. Komunikaciona struktura	12
7. Web stranica i online platforma	12
IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA.....	13
1. Uspjeh učenika u učenju prethodnoj školskoj godini	13
2. Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini	14
3. Struktura izostanaka po razlozima.....	15
4. Uspjeh učenika u učenju za prethodne dvije školske godine.....	15
5. Uspjeh učenika u vladanju	15
6. Izvještaj o realizaciji online nastave	16
7. Podaci o uspjehu učenika na takmičenjima smotrama, revijama i drugim manifestacijama	16
8. Podaci o nadarenim učenicima	17
9. Podaci o perspektivnim učenicima	17
10. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa.....	18
11. Izvještaj o Realizaciji specifičnih oblika nastave	18
12. Izvještaj o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika.....	19
13. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova.....	19
14. Izvještaj o Realizaciji stručnog usavršavanja	20
15. Izvještaj o prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.....	25
15.1. Primarna prevencija	25
15.2. Sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika	27
16. Izvještaj o asistentima u nastavi i aktivnostima Mobilnog stručnog tima	28
17. Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija	30
18. Izvještaj realizovanim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom	32
19. Izvještaj o realizaciji zadataka za unapređenje rada	32
GODIŠNJI PROGRAM RADA	33
1. Podaci o obilježju potpunosti porodice.....	33
2. Podaci o obilježju stanovanja	33
3. Podaci o školskoj spremi roditelja.....	33
4. Podaci o prevozu	33
5. Podaci o socijalnom statusu.....	34
6. Podaci o brojnom stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu	34

7.	Podaci o načinu organizacije nastave u V (petom) razredu	36
8.	Zbirni podaci o brojnom stanju odjeljenja i broja učenika po odjeljenju u matičnoj i područnim školama.....	36
9.	Podaci o kombiniranim odjeljenjima u matičnoj i područnoj školi	36
10.	Podaci o učenicima s teškoćama.....	37
11.	Podaci o izorno obavezujućim predmetima i o alternativnim izbornim predmetima u matičnoj školi	38
12.	Podaci o kombinovanim grupama za izorno obavezujuće predmete i alternativne izborne predmete u matičnoj školi....	38
13.	Podaci o izorno obavezujućim predmetima i o alternativnim izbornim predmetima u područnoj školi	39
14.	Podaci o kombinovanim grupama za izorno obavezujuće predmete i alternativne izborne predmete u područnoj školi.	39
15.	Podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema stranom jeziku	40
15.1.	Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi	40
15.2.	Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi.....	40
15.3.	Pregled	41
15.4.	Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku u matičnoj školi.....	41
15.5.	Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi	42
15.6.	Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi	42
15.7.	Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku u područnoj školi	43
15.8.	Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku u područnoj školi	43
16.	Podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima	44
17.	Podaci o broju izvršilaca prema predmetima	47
18.	Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada.....	48
19.	Struktura osoblja škole	48
19.1.	Struktura nastavnika, stručnih saradnika, asistenata u odjeljenju/grupi, stručnog tima za inkluzivnu podršku, rukovodnog osoblja i administrativno-finansijskog osoblja	48
19.2.	Struktura pomoćnog i tehničkog osoblja.....	49
20.	Plan online nastave	49
21.	Plan slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija).....	50
22.	Školska takmičenja	50
23.	Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa	51
24.	Plan Realizacije specifičnih oblika nastave	54
25.	Plan realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika	55
26.	Plan i program stručnog usavršavanja	55
27.	Plan rada sa pripravnicima	55
28.	Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova	56
29.	Plan individualnog stručnog usavršavanja.....	56
30.	Plan kolektivnog stručnog usavršavanja.....	57
31.	Programi rada stručnih organa, razrednika, direktora, pomoćnika direktora, stručnih saradnika i saradnika	58
32.	Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom	93
33.	Plan realizacije javnih manifestacija.....	94
34.	Zadaci za unapređenje rada	95
PRILOZI		95

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

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

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

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

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

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

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

2. Procedure za izradu i donošenje godišnjeg programa rada

U skladu sa odredbama člana 27. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole. Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike rada, kao i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu. Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa na osnovu 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 1, 33, 33a, 34, 35, 36, 36a, 37, 37a, 38, 38a, 38b, 38c, 39, 39a, 39b, 39c, 39d, 39e, 39f, 39g, 40, 40a, 41, 1.1, 1.2 i 2.1. koje su osnov za racionalnu organizaciju škole.
3. Podatke za tabele, iz prethodne tačke, direktor škole je, u trećoj sedmici mjeseca septembra, obavezan uskladiti sa JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i Sektorom za ekonomske poslove, a nakon usaglašavanja, JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja školi izdaje mišljenje o usklađenosti podataka čime se omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada.
4. Dalje, godišnji program rada škole, kako je to zakonom predviđeno, utvrđuje Nastavničko vijeće, a nakon toga donosi Školski odbor najkasnije do kraja mjeseca septembra za tekuću školsku godinu.
5. Po jedan primjerak donesenog godišnjeg programa rada, u elektronskoj verziji, škola dostavlja Ministarstvu, i nadležnom organu općine.

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

3. Cilj i zadaci

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

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

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

OPĆI PODACI O ŠKOLI

1. Opći podaci o školi

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

(Tabela 1.)

Naziv škole	Javna ustanova Osnovna škola „Vrhbosna“		
Vrsta	Osnovno obrazovanje		
Osnivač škole	Kanton Sarajevo		
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar	065-0-Reg-23-000150		
Godina izgradnje objekta/godina adaptacije	Izgrađena je 1967., a obnovljena 1997. godine. 2017. godine je rekonstruisan i dio objekta Lamela II. 2023. godine je postavljena toplotna izolacija vanjskih zidova.		
Adresa	Baruthana 60		
Općina	Stari Gad		
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	065-0-Reg-23-000150		
Direktor	Erzumana Fukelj - Sarić	Telefon	033/271-210 061/490-556
Datum imenovanja na poziciju direktora	29.12.2022. godine		
Pomoćnik direktora	-	Telefon	-
Sekretar	Alisa Lekić	Telefon	033/240-100
Pedagog	Nermina Graca	Telefon	033/271-211
Psiholog	Alisa Hadžić	Telefon	033/240-100
Socijalni radnik	-	Telefon	
Asistent u odjeljenju/grupi	Anes Krečo		
	Zerina Kukić		
...			
Samostalni referent za plan i analizu	Nerdžihana Alibegović - Zečo	Telefon	033/240-100

Mobilni stručni tim	Da	Škole u koje je raspoređen mobilni stručni tim	JU OŠ „Vrhbosna“ JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ JU OŠ „Saburina“ Međunarodna Njemačka škola	
Psiholog mobilnog stručnog tima	Lejla Muminović		Telefon	033/271-211
Defektolog mobilnog stručnog tima	Mirela Mešanović		Telefon	033/271-211
Logoped mobilnog stručnog tima	Hanka Daul		Telefon	033/271-211
Odobreni budžet za fiskalnu godinu	1.600 932, 00 KM			
Ukupan broj učenika u tekućoj školskoj godini	253			
Ukupan broj odjeljenja u tekućoj školskoj godini	11			
Broj odjeljenja koja rade po međunarodnom programu	-			
Broj smjena	1			
Ukupan broj potrebnih izvršilaca	18,3			
Ukupan broj stvarno-angažovanih izvršilaca	18,5			
Ukupan broj radnika škole	47			
Broj područnih škola	Nema, ali je pri školi registrirano Područno odjeljenje „Škola u bolnici“			
Produženi ili cjelodnevni boravak	Ne	Broj učenika obuhvaćenih produženim ili cjelodnevnom boravkom	-	
		Broj grupa u produženom ili cjelodnevnom boravku	-	

2. Raspored smjena

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

(Tabela 2.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
I	V-1, VI-1, VI-2, VII-1, VIII-1, IX-1	8.00	13.10	
I	I-1, II-1, II-2, III-1 i IV-1	8.50	13.10	
Medusmjena				

3. Školski prostor

3.1. Vlastiti zatvoreni prostor

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

(Tabela 3.)

r/b	Prostor	Broj prostorija	Površina m ²
1.	Specijalizirane učionice-kabineti	14	739,93
2.	Kabineti u muzičkim i baletskim školama		
3.	Površina za nastavu baleta		
4.	Laboratorij/ Radionica	1	37,60
5.	Površina za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja	1	280
6.	Biblioteka	1	85,36

7.	Čitaonica		
8.	Vlastita kotlovnica/podstanica	1	13,85
9.	Školska kuhinja	1	10,35
10.	Produženi boravak		
11.	Toaleti	12	90,60
12.	Školski hodnici	6	251
13.	Kancelarije	6	177,48
14.	Arhiv	1	29,49
15.	Prostorija za noćnog čuvara	1	15,44
16.	Trpezarija	1	45,15
17.	Svlačionice uz salu za tjelesni i zdravstveni odgoj	2	17,60
18.	Učionica za individualan rad i tretmanje mobilnog stručnog tima	1	30,60
19.	Ostali zatvoreni prostor	5	49,78
UKUPNO			1874,23

3.2. Vlastiti otvoreni prostor

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

(Tabela 3.a.)

r/b	Prostor	Broj	m ²
1.	Sportsko igralište	1	1078.80
2.	Učionica u prirodi		
3.	Školsko dvorište	1	400
4.	Školski vrt	1	900
5.	Vlastiti parking		U okviru dvorišta dnevni parking za nastavnike, neobilježen.
6.	Malo igralište	1	107,30
7.	Ostali otvoreni prostor		5000
	UKUPNO		7485,3

3.3. Sigurnosni aspekti

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

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

- (Tabela 4.)

r/b	Sigurnosni aspekti	(Funkcionalnost)	
1.	Videonadzor	Postoji unutrašnji	Da
		Postoji vanjski	Da
		Broj kamera	18
2.	Pristup invalidnim licima objektu i u objektu	Omogućen pristup objektu	Da
		Postoji horizontalna prohodnost u objektu	Da
		Postoji vertikalna prohodnost u objektu	Da
		Mokri čvorovi prilagođeni	Da
3.	Protivprovalna zaštita		Da

4.	Protivpožarna zaštita		Da
5.	Gromobranska zaštita		Da
...			

3.4. Energetska efikasnost

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

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

- (Tabela 5.)

r/b	Energetska efikasnost	(funkcionalnost)	
1.	Postavljena Termo fasada	Godina postavljanja termo fasade	<i>Novi dio: 2016. godine Rekonstrukcija starog dijela: 2023. godine</i>
		Stanje fasade	Dobro
2.	Postavljena Vanjska Termo stolarija	Godina postavljanja termo stolarije	Centralni dio škole nema. U novom dijelu 2016. godine
		Stanje stolarije	Centralni dio: loše Novi dio: dobro
3.	Krov ispravan	Godina posljednje sanacije krova	2016.
		Stanje krova	Uredno Na Sali za tjelesni i zdravstveni odgoj: loše

3.5. Iznajmljivanje

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

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

(Tabela 6.)

r/b	Iznajmljivanje	broj	m ²	(funkcionalnost)	
1.	Prostor iznajmljen od drugog vlasnika (otvoreni ili zatvoreni)				
2.	Prostor iznajmljen drugom korisniku (otvoreni ili zatvoreni)	1	282,5	svrhu iznajmljivanja	Treninzi za učenike
				ostalo	

4. Nastavna sredstva na nivou škole

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

(Tabela 7.)

r/b	NAZIV	Potreban minimum prema Pedagoškim standardima	Broj koji škola posjeduje	Broj ispravnih nastavnih sredstava	NAPOMENA
1.	Aparat za umnožavanje	2	1	1	
2.	PC računari	6	42	42	
3.	Štampač crno bijeli	6	7	7	
4.	Štampač kolor	2	1	1	
5.	Digitalna kamera	1	1	1	
6.	Digitalni aparat	1	1	1	
7.	CD/DVD player	3	2	2	
8.	CD/DVD player za svako odjeljenje razredne nastave	Za svaki razred po jedan	7	7	
9.	Multimedijalni projektor	2	4	4	
10.	Školski razglas	2	1	1	
11.	Klavir ili klavinova	1	1	1	
12.	Faks aparat	1	0	0	
13.	Skener	1	2	2	
14.	Plastifikator	2	0	0	
15.	Uništavač papira	4	1	1	
16.	Tablet za Elektronska učionica sa administrativnim laptopom i ruterom	20	20	20	
17.	Interaktivna tabla	3	5	5	

5. Struktura računara po namjeni i godinama starosti

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

(Tabela 7.a.)

Starost računara	Brojnost računara				Ukupno	
	Za učenike (na informatiki, ...)	Broj računara sa pristupom na internet za učenike	Za radnike (u administraciji, u kabinetima...)	Broj računara sa pristupom na internet za radnike	Računara za učenike i radnike	Broj računara sa pristupom na internet
Od 0-3 godina	0	0	4	4	4	4
Od 4-6 godina	14	14	23	23	37	37
Od 7-9 godina	31	31	0	0	31	31
10 godina i više	0	0	0	0	0	0
UKUPNO	45	45	27	27	72	72

6. Komunikaciona struktura

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

(Tabela 8.)

Brzina interneta (Mbps)	Download 50, Upload 3,8
LAN žičani (procentualna zastupljenost)	65%
WiFi (procentualna zastupljenost)	35%
Telefonski priključak (broj priključaka)	4
Mobilni priključak (broj priključaka)	1

7. Web stranica i online platforma

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

(Tabela 9.)

Ažuriranje web stranice	www.osvrhbosna.edu.ba
Platforma za online nastavu	Google for Education

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA

8. Uspjeh učenika u učenju prethodnoj školskoj godini

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

(Tabela 10.)

Uspjeh učenika u učenju u prethodnoj školskoj godini																															
UKUPNO	RAZRED	Broj učenika			Učenici s pozitivnim uspjehom								Učenici s nedovoljnim ocjenama								Opisno ocijenjeni		Prevedeni		Neocijenjeni		Srednja ocjena uspjeha				
		M	N	SVEGA	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%		br.	%		
142	I	19	9	16	14	17	15	12	33																						
126	II	14	15	12	11	12	15	28	24	22	91,67	78,57	2	2	8,33	1	0	3,57	0												
268	III	33	24	28	25	29	30	30	21	14	56,00	72,38	7	10	24,29	26,67	2	6,67	17,86	6,67	3,33	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
150	IV		22	22	14	21	18	18	21	14	56,00	72,38	7	10	24,29	26,67	2	6,67	17,86	6,67	3,33	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63,83	V		91,67	78,57	56,00	72,38	60,00	60,00	72,38	56,00	72,38	72,38	7	10	24,29	26,67	2	6,67	17,86	6,67	3,33	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61	VI		2	2	10	7	8	8	7	10	56,00	72,38	7	10	24,29	26,67	2	6,67	17,86	6,67	3,33	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26,00	VII		8,33	7,14	40,00	24,29	26,67	26,67	24,29	40,00	40,00	24,29	24,29	40,00	24,29	26,67	2	6,67	17,86	6,67	3,33	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	VIII		0	1	1	1	2	2	1	1	4,00	3,33	1	1	4,00	6,67	2	6,67	17,86	6,67	3,33	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7,20	IX		0	3	3	0	0	3	0	0	0,00	0,00	0	0	0,00	6,67	2	6,67	17,86	6,67	3,33	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	X		0,00	10,71	0,00	0,00	10,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,67	2	6,67	17,86	6,67	3,33	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3,00	XI		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,67	2	6,67	17,86	6,67	3,33	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
235	XII		24	28	25	29	30	30	29	25	25	29	30	30	29	28	30	28	30	28	28	25	25	29	30	30	24	100	100	100	100
100	XIII		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
0	XIV			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XV			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XVI			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XVII			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XVIII			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XIX			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XX			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXI			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXII			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXIII			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXIV			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXV			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXVI			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXVII			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXVIII			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXIX			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXX			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXXI			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXXII			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXXIII			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXXIV			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXXV			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXXVI			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXXVII			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXXVIII			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXXIX			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXXX			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXXXI			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXXXII			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXXXIII			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXXXIV			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXXXV			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXXXVI			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXXXVII			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXXXVIII			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0,00	XXXXIX			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	XXXXX			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

9. Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini

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

(Tabela 11.)

Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini																															
RAZRED			Broj učenika		Ocjene iz vladanja										Stimulativne mjere			Izrečene odgojno disciplinske mjere										Broj učenika izuzetih od obaveze redovnog pohađanja nastave		Ukupan broj izostanaka	
			M	N*	UKUPNO	Primjerno	Vrlo dobro	Dobro	Zadovoljava	Loše	Neocijenjeni	Priznanja	Pohvale	Nagrade	Ukor razrednika	Ukor odjeljen. vijeća	Ukor direktora	Ukor Nast. vijeća	Premještaj u drugo odjeljenje	Premještaj u drugu školu	UKUPNO										
			UKUPNO	Broj učenika																		%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika
UKUPNO	IX	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I																		Opravdano	Neopravdano	UKUPNO		
142	25	12	15	15	17	14	16	9	19																						
126	16	18	13	15	12	11	12	15	14																						
268	41	30	28	30	29	25	28	24	33																						
180	41	30	27	30	29	25	0	0	0																						
99,44	100	100	96,43	100	100	100	0,00	0,00	0,00																						
1	0	0	1	0	0	0	0	0	0																						
0,56	0,00	0,00	3,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
1	0	0	1	0	0	0	0	0	0																						
0,56	0,00	0,00	3,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
1	0	0	1	0	0	0	0	0	0																						
0,56	0,00	0,00	3,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																							

10. Struktura izostanaka po razlozima

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

(Tabela 11.a.)

RAZRED	Struktura opravdanih izostanaka				Struktura neopravdanih izostanaka			
	Bolest	Odobrenje škole	Opravdano kašnjenje	Ukupno opravdani	Odsustvo bez razloga	Neopravdano kašnjenje	Bježanje	Ukupno neopravdani
I	1099	0	0	1099	0	0	0	0
II	1340	27	0	1367	0	0	0	0
III	679	4	0	683	0	0	0	0
IV	1763	17	0	1780	0	1	1	2
V	2590	48	1	2639	0	0	0	0
VI	2420	31	0	2451	0	3	0	3
VII	2102	4	1	2107	0	0	0	0
VIII	2897	0	0	2897	0	5	0	5
IX	3280	27	1	3308	0	22	1	23
UKUPNO	18170	158	3	18331	0	31	2	33

11. Uspjeh učenika u učenju za prethodne dvije školske godine

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

(Tabela 12.)

Uspjeh učenika u učenju	Šk.2020/2021. godina		Šk.2021/2022. godina	
	Broj	%	Broj	%
Odličan	183	64,66	153	58,40
Vrlodobar	55	19,43	63	24,05
Dobar	18	6,36	16	6,11
Dovoljan	0	0,00	5	1,91
Opisno ocijenjeno	27	9,55	25	9,54
Prevedeno	0	0,00	0	0,00
S uspjehom završilo razred	256	100,00	237	100,00
Nedovoljan	0	0,00	0	0,00
Neocijenjen	0	0,00	0	0,00
Srednja ocjena uspjeha	4,66		4,56	

12. Uspjeh učenika u vladanju

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

(Tabela 13.)

Vladanje učenika	Šk.2020/2021. godina		Šk.2021/2022. godina	
	Broj	%	Broj	%
Primjerno	194	100,00	181	98,91
Vrlodobro	0	0,00	2	1,09
Dobro	0	0,00	0	0
Zadovoljava	0	0,00	0	0
Loše	0	0,00	0	0
Neocijenjen	0	0,00	0	0

13. Izvještaj o realizaciji online nastave

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

(Tabela 14.)

r/b	Termin realizacije		Uspješnost realizacije	Platforma
	Od	Do		
1.	03.10.2022.	07.10.2022.	Uspješno realizirana	Google for Education
2.	28.11.2022.	02.12.2022.	Uspješno realizirana	Google for Education
3.	27.02.2023.	03.03.2023.	Uspješno realizirana	Google for Education
4.	17.04.2023.	21.04.2023.	Uspješno realizirana	Google for Education

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

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

(Tabela 15.)

r/b	Naziv	Organizator	Nivo	Ime i prezime učenika učesnika	Razred	Ostvareni rezultati	Ime i prezime nastavnika voditelja
a)	Takmičenja						
1.	Geografija	Općina Stari Grad	općinski	1. Dženan Ljuca 2. Abdullah Borovina 3. Abdulah Gušter	IX razred	2. mjesto	Minka Salibašić-Avdić
2.	Matematika	Općina Stari Grad	općinski	1. Ajnur Gurda 2. Fatemeh Etminan 3. Aldin Hodžić	VI razred	6. mjesto	Enesa Karalić
		Općina Stari Grad	općinski	1. Damir Ljuca 2. Ilma Tatlić 3. Ilda Tatlić	VII razred	5. mjesto	Sabina Đogić
		Općina Stari Grad	općinski	1. Nadin Olovčić 2. Adna Kruščica 3. Adna Čekan	VIII razred	6. mjesto	
		Općina Stari Grad	općinski	1. Abdullah Borovina 2. Lamija Hatić 3. Merjem Peljto	IX razred	6. mjesto	
3.	Fizika	Općina Stari Grad	općinski	1. Adna Čekan 2. Irfan Mušanović 3. Isa Gušter	VIII razred	14. mjesto 16. mjesto 17. mjesto	Mirsada Mulaosmanović
		Općina Stari Grad	općinski	1. Merjem Špilja 2. Lamija Hatić 3. Abdullah Borovina	IX razred	7. mjesto 13. mjesto 15. mjesto	
4.	Bosanski jezik i književnost	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS	kantonalni	1. Ilma Tatlić	VII razred	12. mjesto	Jasminka Plakalo
		Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS	kantonalni	1. Nađa Memić	VIII razred	10. mjesto	Amela Hadžo
5.	Robotika	Općina Stari Grad	općinski	1. Muhamed Pleho 2. Ilda Tatlić	IX razred VII razred	3. mjesto	Lejla Đuderija
		Općina Stari Grad	općinski	1. Nadija Kulić 2. Fatemeh Etminan	V VI		

6.	Tehnička kultura			3. Ilda Tatlić 4. Ajla Mujanović 5. Abdulah Gušter	VII VIII IX		Lejla Đuderija
		Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS	kantonalni	1. Fatemeh Etminan 2. Ilda Tatlić	VI VII		
7.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	Općina Stari Grad	općinski	Odbojkaška ekipa škole – djevojčice Odbojkaška ekipa škole - dječaci	VI-IX VI-IX	3. mjesto 4. mjesto	Sead Kaljanac
8.	Njemački jezik	Goete institut	kantonalni	1. Kenan Mulović	IX razred		Fahrudin Muminović
9.	Vjeronauka		kantonalni	1. Hafsa Smajić	VIII razred	31. mjesto	
			kantonalni	1. Muhamed Išerić	IX razred	40. mjesto	Fatima Fočak
10.	Informatika	Općina Stari Grad	općinski	1. Abdullah Borovina 2. Muhamed Pleho 3. Muhamed Išerić	IX razred	4. mjesto	Enesa Karalić
11.	Stoni tenis		kantonalni	1. Muhamed Išerić 2. Sarah Hamza	IX VII razred	1. mjesto 2. mjesto	Berina Klokić
12.	Hor	Općina Stari Grad	općinski	hor škole	V-IX razreda	1. mjesto	
		Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS	kantonalni	hor škole	V-IX razreda		Lejla Kadrić
13.	Šah	Općina Stari Grad	općinski	1. Dženan Ljuca 2. Muhamed Išerić	IX razred	1. mjesto	Izudin Botić
b)	Revije						
1.							
2.							
...							
c)	Smotre						
1.							
2.							
...							
d)	Ostalo ¹						
1.							
2.							
...							

15. Podaci o nadarenim učenicima

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

(Tabela 16.)

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

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

16. Podaci o perspektivnim učenicima

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

(Tabela 17.)

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

17. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa

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

(Tabela 18.)

r/b	Naziv programa	Aktivnost	Razred i odjeljenje	Broj učenika	Nosilac aktivnosti - Interni ljudski resursi	Nosilac aktivnosti- Eksterni ljudski resursi	Vrijeme realizacije
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
...							

18. Izvještaj o Realizaciji specifičnih oblika nastave

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

(Tabela 19.)

r/b	Oblik nastave	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Očuvanje kulture sjećanja						
2.	Posjete muzejima						
3.	Posjete galerijama						
4.	Posjete pozorištima						
...							

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

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

(Tabela 20.)

r/b	Oblici odgojno obrazovnog rada	Vrijeme	Mjesto	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Izlet	02.06.2023. 02.06.2023. 02.06.2023.	Igman Bijambare Sarajevo- Jajce- Sarajevo	I-IV V-VIII IX-1 i IX-2	109 110 45	Memić Sulejman Sanela Dizdar Jasminka Plakalo	Uspješno realizovano Uspješno realizovano Uspješno realizovano
2.	Studijska Posjeta	-	-	-	-	-	-
3.	Ekskurzija učenika	-	-	-	-	-	-
4.	Kampovanje/logorovanje	-	-	-	-	-	-

20. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova

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

(Tabela 21.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Ciljna grupa	Tema ogledno/uglednog časa	Vrijeme
1.	Tabak Nejma	Nastavnica razredne nastave	Stručni aktiv	Moja okolina - „Pošta“ – II- 1	29.11.2022.godine
2.	Nalić Zekerijah	Nastavnik likovna kultura	Stručni aktiv	Likovna kultura "Kolorit"	9.02.2023. godine
3.	Fatima Fočak	Nastavnica vjeronauke	Stručni aktiv	Vjeronauk “Težnja za srećom”VII-1	03.02.2023. godine
4.	Amira Memčić Brajanović	Nastavnica vjeronauke	Stručni aktiv	Vjeronauk “Težnja za srećom”VII-1	03.02. 2023. godine
5.	Ena Čelik	Nastavnica Engleskog jezika	Stručni aktiv	Engleski jezik „Module7 Fashion – Clothes and describing people – Presentation“ IX razred	08.03.2023. godine
6.	Enesa Karalić	Nastavnica matematike	Stručni aktiv	„Pojam razlomka.Vrste razlomaka“ VI-1	31.1.2023. godine
7.	Džananović Hasija	Nastavnica razredne nastave	Stručni aktiv	Bosanski jezik - Nastavna jedinica : " Proljeće je slikar" IV-1	22.03.2023. godine
8.	Murić Sanela	Nastavnica razredne nastave	Stručni aktiv	Bosanski jezik- Nastavna jedinica: " Vježba čitanja" (riječ, rečenica, kraći tekst) I-1	27.04.2023. godine
9.	Ajdinović Amar	Nastavnik likovna kultura	Stručni aktiv	„Ilustracija kroz aplikaciju u dizajnu“ IX-1	02.06. 2023. godine
10.	Osmanković Mirjana	Nastavnica razredne nastave	Stručni aktiv	“Ishodi učenja”	30.12.2022.godine
11.	Mešanović Mirela Daul Hanka Muminović Lejla	Mobilni tim	Nastavničko vijeće	“Ocjenjivanje / vrednovanje postignuća učenika sa teškoćama u razvoju”	27.01.2023. godine
12.	Nermina Graca	Pedagog škole	Nastavničko vijeće	„Značaj primjene pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana i pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika”	27.01.2023. godine

				„Odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika sa akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju“ „Značaj multisektorske saradnje i drugih nadležnih institucija u zajednici u cilju zaštite učenika(referalni mehanizmi u zajednici).“	
13.	Minka Salibašić Avdić	Nastavnica geografije	Stručni aktiv	“Geografija i međupredmetna povezanost”	19.01.2023. godine
14.	Rožajac Idrizović Elvedina	Nastavnica biologije	Stručni aktiv	“Upotreba informacijsko-komunikacijskih tehnologija u nastavi”	23.02. 2023. godine
15.	Botić Izudin	Nastavnik hemije	Stručni aktiv	“Ishodi učenja u odnosu na sadržaj”	27.04.2023. godine
16.	Jasminka Plakalo	Nastavnica Bosanskog jezika I književnosti	Stručni aktiv	„Očuvanje bosanskog jezika“	2. 2023. godine
17.	Kadrić Lejla	Nastavnica Muzičke kulture	Stručni aktiv	Formativno praćenje i ocjenjivanje učenika	01.06. 2023. godine
18.	Amela Hadžo	Nastavnica Bosanskog jezika I književnosti	Stručni aktiv	„Očuvanje bosanskog jezika“	21.2. 2023. godine
19.	Fahrudin Muminović	Nastavnik Njemačkoga jezika	Stručni aktiv	„Strah kod djece školskog uzrasta-uzroci i mjere prevencije“	3. 2023. godine
20.	Mirsada Mulaosmanović	Nastavnica fizike	Stručni Aktiv	“Tinski oblik rada u kurikularnoj reformi”	20.4.2023. godine
21.	Sabina Đogić	Nastavnica matematike	Stručni aktiv	“Odgojni zadaci i obrazovni ciljevi”	24.5.2023. godine
22.	Memić Sulejman	Nastavnik razredne nastave	Stručni aktiv	„STEAM- bazirane korelacije u nastavi“	23.02.2023. godine
23.	Bisović Sabina	Nastavnica razredne nastave	Stručni aktiv	„Formativno praćenje“	29.05.2023. godine
24.	Kaljanac Sead	Nastavnik tjelesnoga i zdravstvenoga odgoja	Stručni aktiv	“Značaj fizičkog vježbanja na razvoj djece”	01.06. 2023. godine

21. Izvještaj o Realizaciji stručnog usavršavanja

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

(Tabela 22.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Vrsta stručnog usavršavanja	
			Kolektivno	Individualno
1.	Erzumana Fukelj-Sarić	Direktor	-Edukacija iz oblasti suprotstavljanja trgovini ljudima -Stručno usavršavanje za direktore i pomoćnike direktora- Kurikulum -Realizacija teme „Uloga direktora osnovne škole u obrazovnim reformama “ na konferenciji „Digitalna transformacija obrazovanja“ -Plan integriteta u institucijama KS -Navigacija kroz promjene -Konferencija „Dobrobit djece/učenika i prosvjetnih radnika-predstavljanje rezultata istraživanja o psihofizičkom zdravlju sa preporukama“ -Međupredmetna povezanost -Učešće u radu Komisije za realizaciju takmičenja na nivou Kantona Sarajevo -Učešće u radnoj grupi EU projekta:„Obrazovanje za zapošljavanje-Profesionalni razvoj nastavnika“	Praćenje stručne literature

			-Učešće u Komisiji za izradu Nacrta Zakona o osnovnoj i srednjoj školi -Učešće u Pregovaračkom timu za Kolektivni ugovor -Edukacija za provođenje javnih nabavki	
2.	Fahrudin Muminović	Nastavnik njemačkog jezika	Prisustvovanje realizaciji teme na Nastavničkom vijeću i u okviru Aktiva jezika na nivou škole, kao i na nivou Kantona, Predavanja u organizaciji Ministarstva i Instituta, prisustvo radionicama u organizaciji Tima za podršku implementaciji kurikuluma pri Institutu.	Praćenje stručne literature
3.	Lejla Muminović	Psiholog u Mobilnom stručnom timu	„Asistivna tehnologija u odgojno-obrazovnom procesu“ u organizaciji Udruženja defektologa, edukatora-rehabilitatora „STOL“ Stručno usavršavanje za Mobilne timove, nastavnike i odgajatelje u nastavi i u predškolskim ustanovama , u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Stručno usavršavanje za psihologe „Mentalno zdravlje djece i adolescenata“ u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Konferencija „Inkluzija je dječije pravo“ u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo Stručno usavršavanje „Prioriteti u radu psihologa“ u organizaciji organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Stručno usavršavanje „Saradnja sa resursima u odgojno-obrazovnim i vanobrazovnim ustanovama“ u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Stručno usavršavanje za pedagoge, psihologe i socijalna radnike „Priroda i prevencija sekstinga u odgojno-obrazovnom okruženju“ u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Stručno usavršavanje za pedagoge, psihologe i socijalne radnike „Zaštita djece i mladih od seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja putem informacionih i komunikacijskih tehnologija“u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Konferencija „Dobrobit djece/učenika i prosvjetnih radnika- predstavljanje rezultata istraživanja o psihofizičkom zdravlju sa preporukama“ u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo	Praćenje stručne literature
4.	Mirjana Osmanković	Profesor razredne nastave	Kurikularna reforma- podučavanje prema ishodima učenja Kurikularna reforma- podučavanje prema ishodima učenja Kurikularna reforma- podučavanje prema ishodima učenja Formativno praćenje i primjeri dobre prakse u implementaciji nastavnih planova i programa sa definisanim ishodima učenja Formativno praćenje i primjeri dobre prakse u implementaciji nastavnih planova i programa sa definisanim ishodima učenja Formativno praćenje i primjeri dobre prakse u implementaciji nastavnih planova i programa sa definisanim ishodima učenja Formativno praćenje i primjeri dobre prakse u implementaciji nastavnih planova i programa sa definisanim ishodima učenja	Praćenje stručne literature
5.	Enesa Karalić	Nastavnik matematike	-Kurikularna reforma- Podučavanje prema ishodima učenja(avgust 2022). - Formativno praćenje i primjeri dobre prakse u implementaciji NPP – a sa definisanim ishodima učenja (16.01.2023.) - Dva puta mjesečno Kurikularna reforma – Radni sastanci sa nastavnicom matematike sa Opštine Stari Grad Edinom Krivošić i nastavnicom matematike sa Opštine Novo Sarajevo Mirela Avdagić.	Praćenje stručne literature
6.	Enesa Karalić	Nastavnik informatike	-Kurikularna reforma- Podučavanje prema ishodima učenja(avgust 2022).	Praćenje stručne literature

			- Formativno praćenje i primjeri dobre prakse u implementaciji NPP – a sa definisanim ishodima učenja (23.01.2023.) - Dva puta mjesečno Kurikularna reforma – Radni sastanci sa nastavnicom informatike sa Opštine Centar Azra Kreho.	
7.	Alisa Hadžić	Psiholog	Zaštita djece i mladih od seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja putem informacionih i komunikacijskih tehnologija Priroda i prevencija sekstinga u odgojno obrazovnom okruženju Zaštita djece i mladih od seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja putem informacionih i komunikacijskih tehnologija	Praćenje stručne literature Pametno korištenje medija: radionica za novinare, nastavnike i edukatore koji rade sa djecom
8.	Sanela Dizdar	Bibliotekar	Savjetovanje za školske bibliotekare	Praćenje stručne literature
9.	Mirsada Mulaosmanović	Nastavnik fizike	Kurikularna reforma 1. Podučavanje prema ishodima učenja (august 2022.godine) 2. Formativno praćenje-primjeri dobre prakse u implementaciji NPP-a sa definisanim ishodima učenja (januar 2023.godine) 3. Sastanci, radionice i časovi sa koordinatorima iz Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja 4. Godišnje planiranje po ishodima učenja (juni 2023.godine)	Praćenje stručne literature
10.	Bisović Sabina	Profesor razredne nastave	Učešće na seminaru -Kurikulum	Praćenje stručne literature
11.	Elvedina Rožajac-Idrizović	Nastavnik biologije	- „Kurikularna reforma-podučavanje prema ishodima učenja“ - „Formativno praćenje“, - „Primjeri dobre prakse“ - „Međupredmetno povezivanje kroz projektnu nastavu“	Praćenje stručne literature
12.	Kačapor Arnela	Nastavnica Engleskog jezika	Stručno usavršavanje nastavnika osnovnih i srednjih škola iz oblasti kurikularne reforme na temu „Uvod u kurikulum i karakteristike predmetnih kurikuluma“	Praćenje stručne literature
13.	Dalila Dolan	Nastavnica Tehničke kulture	Stručno usavršavanje nastavnika osnovnih i srednjih škola iz oblasti kurikularne reforme na temu „Uvod u kurikulum i karakteristike predmetnih kurikuluma“	Praćenje stručne literature
	Dalila Dolan	Nastavnica Osnova tehnike	Stručno usavršavanje nastavnika osnovnih i srednjih škola iz oblasti kurikularne reforme na temu „Uvod u kurikulum i karakteristike predmetnih kurikuluma“	Praćenje stručne literature
	Dalila Dolan	Nastavnica Kulture življenja	Stručno usavršavanje nastavnika osnovnih i srednjih škola iz oblasti kurikularne reforme na temu „Uvod u kurikulum i karakteristike predmetnih kurikuluma“	Praćenje stručne literature
14.	Minka Salibašić Avdić	Nastavnica geografije	Formativno praćenje učenčkih postignuća Kurikularna reforma - podučavanja prema ishodima učenja	Praćenje stručne literature
15.	Anes Krečo	Asistent u odjeljenju/grupi	Učenici sa teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnom procesu, Stručno usavršavanje za asistente u odjeljenju/grupi: 2023 Training of trainers, Erasmus+: Balatonszárszó, Hungary 2023 Research skills development training, Prirodno-matematički fakultet Univerziteta u Sarajevu: 2022. Eco-Entrepreneurship & Circular Economy: On The Path To Sustainable Change - Study Visit, Struga, North Macedonia Promocija priručnika i popratni događaj: Asistivna tehnologija u inkluzivnom obrazovanju Konferencija Digdaktika, Ljubljana, Slovenija; gostujući predavač: Digitalne simulacije u nastavi	Praćenje stručne literature Istraživanje korištenja digitalnih simulacija u nastavi Primjena AI ChatBot u nastavi
16.	Sulejman Memić	Profesor razredne nastave	NARKO.NE- Odrastimo zajedno/ SEMINAR Prisustvo na oglednim časovima Usavršavanje na stručnom aktivu	Praćenje stručne literature

			Seminar u školi- stručni tim škole	
17.	Nejma Tabak	Profesor razredne nastave	Stručno usavršavanje mobilnih timova, nastavnika, odgajatelja i asistenata- AGENDA/ SEMINAR NARKO.NE- Odrastimo zajedno/ SEMINAR Prisustvo na oglednim časovima Usavršavanje na stručnom aktivu Seminar u školi- pedagog škole Nermina Graca i stručni tim	Praćenje stručne literature
18.	Hanka Daul	Logoped u Mobilnom stručnom timu	„Asistivna tehnologija u odgojno-obrazovnom procesu“ u organizaciji Udruženja defektologa, edukatora-rehabilitatora „STOL“ Stručno usavršavanje za Mobilne timove, nastavnike i odgajatelje u nastavi i u predškolskim ustanovama, u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Konferencija „Inkluzija je dječije pravo“ u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo Stručno usavršavanje „Saradnja sa resursima u odgojno-obrazovnim i vanobrazovnim ustanovama“ u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Supervizijski sastanak	Praćenje stručne literature
19.	Mirela Mešanović	Edukator-rehabilitator u Mobilnom stručnom timu	„Asistivna tehnologija u odgojno-obrazovnom procesu“ u organizaciji Udruženja defektologa, edukatora-rehabilitatora „STOL“ Stručno usavršavanje za Mobilne timove, nastavnike i odgajatelje u nastavi i u predškolskim ustanovama , u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Konferencija „Inkluzija je dječije pravo“ u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo Stručno usavršavanje „Saradnja sa resursima u odgojno-obrazovnim i vanobrazovnim ustanovama“ u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Konferencija „Dobrobit djece/učenika i prosvjetnih radnika- predavljanje rezultata istraživanja o psihofizičkom zdravlju sa preporukama“ u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo	Praćenje stručne literature
20.	Fatima Fočak	Nastavnik Vjeronauke	16.01.2023. Druga gimnazija, Kurikularna reforma, Vjeronauka 30.03 2023 online radionica Kurikulum. 22.04. Međupredmetna povezanost, OŠ. Malta 23. 06.Godišnje planiranje po Kurikulumu, OŠ Hrasno .	Praćenje stručne literature
21.	Izudin Botić	Nastavnik hemije	Kurikularna reforma Podučavanje prema ishodima učenja(august 2022.godine) Formativno praćenje -primjeri dobre prakse u implementaciji NPP-a sa definisanim ishodima učenja(januar 2023.) Sastanci,radionice i časovi sa koordinatorima iz Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja 25.8.2023. Godišnje planiranje po ishodima učenja(juni 2023) 14.9.2023. Vanastavni posebni programi	Praćenje stručne literature
	Izudin Botić	Nastavnik građansko obrazovanje	Kurikularna reforma Podučavanje prema ishodima učenja(august 2022.godine) Formativno praćenje -primjeri dobre prakse u implementaciji NPP-a sa definisanim ishodima učenja(januar 2023.) Sastanci,radionice i časovi sa koordinatorima iz Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja 25.8.2023. Godišnje planiranje po ishodima učenja(juni 2023) 14.9.2023. Vanastavni posebni programi	Praćenje stručne literature

22.	Hasija Džananović	Razredna nastava	„Kurikularna reforma“ u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo „Odrastimo zajedno“ u organizaciji Udruženja za prevenciju ovisnosti NARKO - NE	Praćenje stručne literature
23.	Amela Hadžo	Nastavnik bosanskog jezika i književnosti	Stručno usavršavanje mobilnih timova, nastavnika, odgajatelja i asistenata- AGENDA/ SEMINAR Stručno usavršavanje, KURIKULARNE REFORME, Udruženje nastavnika i profesora BHS jezika i književnosti Prisustvo na oglednim časovima Usavršavanje na stručnom aktivu Seminari u školi- pedagog škole Nermina Graca i stručni tim	Praćenje stručne literature
24.	Sanela Murić	Nastavnica razredne nastave	Formativno praćenje i primjeri dobre prakse u implementaciji nastavnih planova i programa sa definisanim ishodima učenja, januar 2023.godine, Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS Kurikularna reforma –podučavanja prema ishodima učenja, Sarajevo, juni-august 2022.godine, Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS Program(sekundarne)prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika u osnovnim školama Kantona Sarajevo, Centar za istraživanje politike suprotstavljanja kriminalitetu (CPRC) Učitelj na stazama uspjehnog podučavanja, januar 2021. godine , Udruženje učitelja KS "Zaštita mentalnog zdravlja" juni 2021. godine , Udruženje učitelja KS "Kritičko mišljenje i kreativnost", januar 2020. godine, Udruženje učitelja KS "Inkluzivne i edukacijske prakse u BiH i regiji", januar 2019.godine Pedagoški fakultet, Sarajevo "Sjaj i senke hiperaktivnosti", januar 2019. godine, Udruženje defektologa, edukatora-rehabilitatora u KS"STOL" Stručna predavanja u organizaciji Pedagoškog fakulteta i Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade , januar 2018. godine: Metode za rješavanje problemskih zadatak', Burnout-profesionalno sagorijevanje, Individualni edukacijski programi rada-planiranje, realizacija i primjena u praksi" Izmjene ortografske norme bosanskoga jezika Korištenje novih tehnologija u redovnoj nastavi Stručna predavanja u organizaciji Pedagoškog fakulteta i Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade , juni 2017. godine: E-učionica Rad sa nadarenim učenicima Stručna predavanja u organizaciji Pedagoškog fakulteta i Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade , juni 2016. godine: Stres i sagorijevanje na poslu Poremećaji u ponašanju sa akcentom na ADHD-savjeti nastavnicima, maj, 2016. godine, Udruženje učitelja KS i BHIDAPA Aktivno učenje u nastavi-izrada scenarija, januar 2014. godine, Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade KS, Prosvjetno-pedagoški zavod Aktivno učenje u nastavi- definiranje osnovnih pojmova i smjernica za dalje aktivnosti u implementaciji savremenih pristupa realizaciji programskih sadržaja, august 2013. godine, Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade KS, Prosvjetno-pedagoški zavod 5. regionalna konferencija edukatora, august 2013. godine, Step by step	Praćenje stručne literature

			Integracija pristupa baziranog na ključnim kompetencijama u redovnu nastavu, maj 2013. godine, Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava CIVITAS Upravljanje stresom, januar 2012. godine, Udruženje DUGA	
25.	Nermina Graca	Pedagog škole	„Asistivna tehnologija u odgojno-obrazovnom procesu“ u organizaciji Udruženja defektologa, edukatora-rehabilitatora „STOL“ „Značaj i provođenje sekundarne prevencije u školama sa akcentom na dva pravilnika (Pravilnik o provođenju odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana i Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika)“ Sekundarna prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo sa osvrtom na pravilnike „Mentalno zdravlje djece i adolescenata“ u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Konferencija „Inkluzija je dječije pravo“ u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo Nasilje putem interneta (Sayber nasilje) „Multidisciplinarni pristup kao primjer tima za dodatnu podršku“ Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece Mjedena „Priroda i prevencija sekstinga u odgojno-obrazovnom okruženju“ u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja „Borba protiv trgovine ljudima-zaštita djece žrtava“ u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo „Uloga i funkcija pedagoga škole u savremenim stručnim,razvojnim i reformskim tokovima“ u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja „Profesionalno sagorijevanje“ u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja „Kompetencije i funkcionalnost školskog pedagoga u stručnoj službi škole“ u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja „Zaštita djece i mladih od seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja putem informacionih i komunikacijskih tehnologija“u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Konferencija „Dobrobit djece/učenika i prosvjetnih radnika- predstavljanje rezultata istraživanja o psihofizičkom zdravlju sa preporukama“ u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo "Međupremetna korelacija" u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja	Praćenje stručne literature

22. Izvještaj o prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

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

- Primarna prevencija;
- Sekundarna prevencija.

15.1. Primarna prevencija

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

(Tabela 23.)

r/b	Realizirane teme usmjerene na zaštitu, sigurnost i dobrobit učenika	Vrijeme	Razred i odjeljenje
1.	„Prevenција nasilja kroz obrazovni sistem BiH“	51 čas	od I-IX razreda
2.	Aktivnosti iz Strategije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH	42 časa	od I-IX razreda
3.	„Sigurnost učenika u digitalnom okruženju“	po 2 časa	I-IX razreda
4.	„Jačanje vještina emocionalne inteligencije“	po 1 čas	I-V razreda
5.	„Sigurna škola - nulta stopa tolerancije na nasilje“	po 4 časa	I-IX razreda
6.	„Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika“	4 časa	I-IX razreda
7.	„Stručna služba u funkciji zadovoljenja dječijih potreba“	1 čas	I-IX razreda
8.	„Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u Kantonu Sarajevo“- 06.02.2023. obilježavanje pogibije nesretno stradalog Denisa Mrnjavca	1 čas	I-IX razreda
9.	„Dan ružičastih majica- prevencija nasilja“- performans od I-IX razreda	performans	od I-IX
10.	„Lopov uvijek bude otkriven“	1 čas	VI razred
11.	„Prevenција trgovine ljudima“	2 časa	V-IX razreda
12.	„Socijalne mreže i njihov uticaj na zdravlje“ „U saradnji sa KJU Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo“	1 čas	VII
13.	„Prevenција zloupotrebe psihoaktivnih supstanci kod mladih – Droga, alkohol i mladi“ „U saradnji sa KJU Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo“	1 čas	IX razred
14.	„U saradnji sa KJU“ Porodično savjetovalište“ realizirano 7 radionica iz oblasti kontrole emocija i psihičkog nasilja.	7 časova	V-IX
15.	„Krizni događaji i emocije“	Po 1 čas	I-IX razreda
16.	„Vršnjačko nasilje“ psiholog škole	Po 1 čas	IV-IX
17.	Predavanje za učenike iz oblasti zaštite na internetu na temu "Nasilje na internetu - CYBERBULLYING" predavač je bio mr.sci. Vahidin Đaltur, stalni sudski vještak informacijsko-komunikacijske oblasti.	2 sata	VI,VII ,VIII i IX razreda
	„Položaj u grupi“ „Reci NE -postavi granice“ „Nenasilna komunikacija“ - KJU „Porodično savjetovalište“	Po 1 čas	V-IX
18.	Edukacija roditelja u cilju jačanja roditeljskih kompetencija: -Primjena pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika, te sadržaja iz pravilnika o načinu i obliku i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana i pravilnik informisanje roditelja. -Prava, dužnosti, obaveze i odgovornosti roditelja utvrđene zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju. - Digitalni mediji i odgoj djeteta-Zaštita učenika u digitalnom okruženju“ -Zaštita djece u digitalnom okruženju	4 sata	I-IX razreda

15.2. Sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

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

(Tabela 23.a.)

Vrsta pružene podrške	Broj učenika po razredima																		UKUPNO	
	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX			
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž
Individualni plan podrške									2		2		1			2	1		6	2
Individualni plan brige															1					1
Grupni rad sa odjeljenjem									9	5	15	15			12	18	13	7	47	35
Učenik ili učenica izvršio/la krivično djelo (pozvana policija)																				
UKUPNO									2		2		1			3	1		6	3

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

(Tabela 23.b.)

r/b	Uočeni faktori rizika
1.	Često za svoje loše postupke optužuje druge (neutralizacija)
2.	Kršenje školskih pravila
3.	Učenik/učenica povremeno izostaje iz škole, po nekoliko dana, bez opravdanja.
3.	Iskazuje verbalno nasilje
4.	Nešto drugo što se tiče ostvarenja principa najboljeg interesa djeteta.

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

(Tabela 23.c.)

Mjesec	Broj realiziranih multisektorskih sastanaka	Broj realiziranih koordinacijskih sastanaka
Septembar		
Oktober	1	
Novembar	1	1
Decembar		1
Januar		-
Februar		1
Mart		1
April		1
Maj		1
Juni		
UKUPNO	2	6

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

(Tabela 23.d.)

r/b	Program sekundarne prevencije	
	Dobre strane	Prijedlozi za unapređenje
1.	Definisani faktori rizika , indikatori kao polazište aktivnosti.	Ojačati kapacitete referalnih mehanizama ,najprije Centara za socijalni rad-nedovoljna pomoć i podrška institucija izvan škole u realizaciji programa-aktivnosti.
2.	Definisana procedura,uloge i odgovornosti u postupku.	
3.	Timski pristup,uključeni svi faktori,dijete,roditelji,uposlenici škola.	
4.	Planirana i definisana uloga i podrška referalnih mehanizama.	

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

(Tabela 23.e.)

r/b	Program sekundarne prevencije	
	Dobre strane	Prijedlozi za unapređenje
1.	Pravilnik daje mogućnost da se konkretizuju oblici ponašanja, te da se isti prezentuju roditeljima/starateljima bez da se stekne utisak da je to nečija subjektivna procjena.	Dodatne edukacije za korištenje
2.		
3.		
...		

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

(Tabela 23.f.)

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

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

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

(Tabela 24.)

r/b	Ime i prezime asistenta u nastavi	Broj učenika sa teškoćama	Razred i odjeljenje	Vrsta teškoće
1.	Anes Krečo	4	I-1, IV-1, VIII-1	Kombinovane teškoće, disharmonijski razvoj, teškoće u učenju

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

(Tabela 24.a.)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima		Logoped Mobilnog stručnog tima		Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima
Septembar	26	0	20	10	20	4	66	14
Oktobar	48	0	40	20	38	7	126	27
Novembar	51	0	30	15	40	9	121	24
Decembar	53	0	45	15	45	8	143	23
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	52	0	45	15	48	6	145	21
Mart	52	0	55	10	53	8	160	18
April	44	0	40	5	42	9	126	14
Maj	48	0	55	10	54	7	157	17
Juni	22	0	25	0	13	4	60	4
UKUPNO	396	0	355	100	353	62	1104	162

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

(Tabela 24.b.)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima		Logoped Mobilnog stručnog tima		Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima
Septembar	7	2	7	2	7	2	21	6
Oktobar	6	2	6	2	6	2	18	6
Novembar	6	2	6	2	6	2	18	6
Decembar	6	2	6	2	6	2	18	6
Januar	12	4	12	4	12	4	36	12
Februar	5	3	5	3	5	3	15	9
Mart	6	2	6	2	6	2	18	6
April	6	2	6	2	6	2	18	6
Maj	5	1	5	1	5	1	15	3
Juni	5	2	5	2	5	2	15	6
UKUPNO	64	22	64	22	64	22	192	66

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

(Tabela 24.c.)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima	Logoped Mobilnog stručnog tima	Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima	UKUPNO
	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima
Septembar	9	9	9	27
Oktober	8	8	8	24
Novembar	8	8	8	24
Decembar	8	8	8	24
Januar	16	16	16	48
Februar	8	8	8	24
Mart	8	8	8	24
April	8	8	8	24
Maj	6	6	6	18
Juni	7	7	7	21
UKUPNO	86	86	86	258

24. Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija

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

(Tabela 25.)

r/b	Manifestacija	Datum	Mjesto	Nosioci aktivnosti	Oblik realizacije	Uspješnost realizacije
1.	Svjetski dan učitelja	05.10.2022.	prostorije škole	učenici škole sa nastavnicama Jasminkom Plakalo i Amelom Hadžo	Izrada poklona za nastavnike od recikliranog materijala	uspješno realizirano
2.	Dan državnosti	24.11.2022.	prostor škole	ritmička, horska, dramsko-recitatorska sekcija mlađi i stariji uzrast i folklorna sekcija sa voditeljima sekcija	Svečani program pod nazivom „Od Kulina bana do današnjih dana“	uspješno realizirano
3.	Nova godina	30.12.2022.	prostor škole	učenici I-1 i I-2 razreda sa učiteljicama Sanelom Murić i Sabinom Bisović	prigodan program povodom Nove godine	uspješno realizirano
4.	Dan nezavisnosti	28.02.2023.	učionice	učenici škole sa razrednicima	kviz na temu domovine i panoj na časovima odjeljske zajednice	
5.	Dan škole	17.05.2023.	prostor škole	ritmička, horska, dramsko-recitatorska sekcija mlađi i stariji uzrast i folklorna sekcija sa voditeljima sekcija	Svečani program pod nazivom „Hajde svijete budi dijete“	
6.	Svjetski dan pismenosti	08.09.2022.	učionice	učenici od VI do IX razreda sa	prezentacije na času	uspješno realizirano

				nastavnicama Jasminkom Plakalo i Amelom Hadžo	bosanskog jezika	
7.	Dječija nedjela	01-07- 10.2022.	učionice	Vijeće učenika sa pedagogom škole	radionice na odjeljenskim zajednicama na temu „Konvencija o pravima djeteta, prava i odgovornosti djeteta“	uspješno realizirano
8.	„Pamćenje svijeta – otrgnuto od zaborava“	21.10.2022.	Gazi Husref- begova biblioteka	učenici IX-1 i IX-2 razreda sa razrednicama Jasminkom Plakalo i Mirsadom Mulaosmanović	Dokumentarni film o spašavanju rukopisa iz Gazi Husref- begove biblioteke za vrijeme agresije i opsade grada Sarajeva	uspješno realizirano
9.	Mjesec knjige	24- 28.10.2022.	učionice	Bibliotekarka Sanela Dizdar	prezentacija na odjeljenskim zajednicama na temu „Bosanskoher- cegovački pisci“	uspješno realizirano
10.	Dan Ujedinjenih nacija	24.10.2022.	učionice	Učenici i razrednici od I do IX razreda	prezentacija na odjeljenski zajednicama	uspješno realizirano
11.	Svjetski dan borbe protiv dijabetesa	14.11.2022.	Sala Općine Stari Grad Sarajevo	Članovi sekcije „U zdravom tijelu, zdrav duh“ sa voditeljicom Marijom Božić- Tičić i Vijeće učenika sa pdagogom Nerminom Graca	Prigodno predavanje o borbi protiv dijabetesa	uspješno realizirano
12.	„Obojimo svijet u plavo“ – Međunarodni dan djeteta	20.11.2022.	učionice	učenici škole, Vijeće učenika sa pedagogom škole	učenici su se obukli u plavo i pripremili poruke i slogane o pravima djece i prikazan je crtani film „Svi imamo prava“	uspješno realizirano
13.	Dan maternjeg jezika	21.02.2023.	prostor škole	učenici VIII i IX razreda sa nastavnicama Jasminkom Plakalo i Amelom Hadžo	pano o bogatstvu jezika i pisama u Bosni i Hercegovini	uspješno realizirano
14.	Dan ružičastih majica	24.02.2023.	prostor škole	Odjeljske zajednice Vijeće učenika , razrednici i pedagog škole	panoi i video prezentacija	uspješno realizirano
15.	Svjetski dan Down sindroma	21.03.2023.	hol škole	Vijeće učenika sa Stručnim timom škole	pano	uspješno realizirano

25. Izvještaj realizovanim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom

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

(Tabela 26.)

r/b	Naziv projektnih aktivnosti	Vrijeme realizacije	Institucije sa kojima je ostvarena saradnja	Nosioci projektnih aktivnosti	Učinci projektnih aktivnosti
1.	Boljom upravom do bržeg ekonomskog rasta	2022-2023.	UNDP	STEAM sekcija- učenici i nastavnici	Unaprjeđenje digitalne pismenosti učenika
2.	Odrastimo zajedno	2022-2023.	Narko-Ne	Učenici II, III i IV razreda, roditelji učenika i učitelji	
3.	Folklor u našoj zajednici	2022-2023.	KUD „Bašćaršija“	Folklorna sekcija i nastavnica	Očuvanje tradicije

26. Izvještaj o realizaciji zadataka za unaprjeđenje rada

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

(Tabela 27.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Realizacija	Vrijeme
1.	Unaprjeđenje digitalne pismenosti	Nastavnici i učenici	Primjena digitalnih alata u nastavi	2022-2023.
2.	Primjena STEAM pristupa u nastavi	Nastavnici i učenici	Časovi redovne nastave	2022-2023.
3.	Unaprjeđenje vještina nastavnika u primjeni kurikuluma	Stručni aktivni, Nastavničko vijeće	Sjednice stručnih organa Škole, radionice	2022-2023.

GODIŠNJI PROGRAM RADA

1. Podaci o obilježju potpunosti porodice

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

Tabela 28.)

Porodični status	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
Učenici bez majke	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2
Učenici bez oca	0	1	1	0	2	0	2	1	0	7
Učenici bez oba roditelja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Učenici sa oba roditelja	24	32	23	29	24	30	27	27	28	244
UKUPNO	24	33	24	29	26	30	30	28	29	253

2. Podaci o obilježju stanovanja

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

(Tabela 29.)

Obilježje stanovanja	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
Živi sa porodicom	24	33	24	29	26	30	29	28	29	252
Stanuje u domu/ zavodu/ internatu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Živi sa starateljskom porodicom	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
UKUPNO	24	33	24	29	26	30	30	28	29	253

3. Podaci o školskoj spremi roditelja

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

(Tabela 30.)

Obrazovni status roditelja	Školska sprema roditelja												
	Bez škole	OŠ	SSS III	SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	UKUPNO
Oca	8	9	68	102	14	13	3	6	18	3	2	-	246
Majke	10	2	61	106	13	9	6	8	30	4	2	-	251
UKUPNO	18	11	129	208	27	22	9	14	48	7	4	-	497

4. Podaci o prijevozu

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

(Tabela 31.)

Udaljenost mjesta stanovanja od škole	Broj učenika prema načinu putovanja			Problemi
	Pješke	Javnim prijevozom	Na neki drugi način	
Do 2 km	161			
Preko 2 km u školskom području		25	67	
Preko 2 km izvan školskog područja				

5. Podaci o socijalnom statusu

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

(Tabela 32.)

KRITERIJI	Razred									UKUPNO
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Učenici iz porodica u kojima se školuje troje i više djece	3	3	3	2	5	4	0	4	8	32
Učenici iz romskih porodica	0	3	1	3	0	0	2	1	1	11
Učenici iz porodica socijalne potrebe	2	3	1	5	2	2	5	1	0	21
Učenici iz porodica u kojima su oba roditelja nezaposlena	1	3	1	0	0	4	6	1	1	17
UKUPNO	6	12	6	10	7	10	13	7	10	81

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

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

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

Matična škola

(Tabela 33.)

RAZRED	ODJELJENJE														UKUPNO					
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)		...		...		M	Ž	Broj odjeljenja	Prosječan broj učenika
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž						
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno					
I	18	6																1	24	
	24																			
II	8	8	11	6														2	16,5	
	16		17																	
III	10	14																1	24	
	24																			
IV	16	13																1	29	
	29																			
V	14	12																1	26	
	26																			
VI	8	8	8	6														2	15	
	16		14																	
VII	16	14																1	30	
	30																			
VIII	15	13																1	28	
	28																			
IX	12	17																1	29	
	29																			
												UKUPNO				136	117	11	23	
												253								

Područna škola:

(Tabela 33.a.)

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

U tabelu 36.a. upisuju se podaci o brojnom stanje učenika po razredima u kombiniranim odjeljenjima u područnoj školi. Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. Po potrebi dodati tabele 36.b.,...

Naziv područne škole: _____

(Tabela 36.a.)

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

10. Podaci o učenicima s teškoćama

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

(Tabela 37.)

Vrsta teškoće	Razred																		UKUPNO		
	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX				
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	
Oštećenje vida																					
Oštećenje sluha									1										1		
Poremećaj govorno - jezičke komunikacije	9		2				1		1				1						14		
Motoričke teškoće																					
Intelektualne teškoće																					
Poremećaj u ponašanju									1		2		2		1			1	6	1	
Poremećaj iz spektra autizma																					
Specifične teškoće u učenju (disleksija, digrafija, diskalkulija)								4	1			1							1	5	
Poremećaj pažnje i hiperaktivnosti																					
Emocionalni poremećaji													1		1			2	2	2	
Kombinirane razvojne teškoće	3		1															1	4	1	
Ostale teškoće																					
UKUPNO	12		3					1	4	4		2	1	4		2			4	28	9

(Tabela 37.a.)

Vrsta podrške	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
IPP	1	1		1	1				1	5
IEP	2									2
UKUPNO	3	1		1	1				1	7

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

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

Matična škola

(Tabela 38.)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	Vjeronauka/Vjeronauk								Društvo/Kultura/Religija		Zdravi životni stilovi	
			islamska		katolički		pravoslavna		jevrejska		Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa				
I	24	1	24	1										
II	33	2	33	2										
III	24	1	24	1										
IV	29	1	29	1										
V	26	1	26	1										
VI	30	2	30	2										
VII	30	1	29	1							1	1		
VIII	28	1	28	1										
IX	29	1	29	1										
UKUPNO	253	11	252	11							1	1		
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			22,9								1			

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

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

(Tabela 38.a.)

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

13. Podaci o izbornu obavezujućim predmetima i o alternativnim izbornim predmetima u područnoj školi

U tabelu 38.b. upisuju se podaci o broju učenika i grupa po razredima koji pohađaju nastavu izbornu obaveznih predmeta u područnoj školi. Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. Po potrebi dodati tabele 38.b.a.,...

Naziv područne škole: _____

(Tabela 38.b.)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	Vjeronauka/Vjeronauk								Društvo/Kultura/Religija		Zdravi životni stilovi	
			islamska		katolički		pravoslavna		jevrejska		Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa				
I														
II														
III														
IV														
V														
VI														
VII														
VIII														
IX														
UKUPNO														
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi														

14. Podaci o kombinovanim grupama za izbornu obavezujuće predmete i alternativne izborne predmete u područnoj školi

U tabelu 38.c. upisuju se podaci o broju učenika u kombinovanim grupama koji pohađaju nastavu izbornu obaveznih predmeta alternativnih izbornih predmeta u područnoj školi. Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. Po potrebi dodati tabele 38.d.,...

Naziv područne škole: _____

(Tabela 38.c.)

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

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

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

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

(Tabela 39.)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	Prvi strani jezik							
			Engleski jezik							
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
I	24	1	24	1						
II	33	1	33	1						
III	24	1	24	1						
IV	29	1	29	1						
V	26	1	26	1						
VI	30	2	30	2						
VII	30	1	30	1						
VIII	28	1	28	1						
IX	29	1	29	1						
UKUPNO	253	11	253	11						
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			23							

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

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

(Tabela 39.a.)

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

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

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

(Tabela 39.b)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	Drugi strani jezik							
			Njemački jezik							
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
I										
II										
III										
IV										
V	26	1	26	1						
VI	30	2	30	2						
VII	30	1	30	1						
VIII	28	1	28	1						
IX	29	1	29	1						
UKUPNO	143	6	143	6						
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			28,83							

16.

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

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

(Tabela 39.c.)

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

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

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

Naziv područne škole: _____

(Tabela 39.d)

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

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

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

Naziv područne škole: _____

(Tabela 39.e.)

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

	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju												
	...		...	...										
3.	...													
...														

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

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

Naziv područne škole: _____

(Tabela 39.f.)

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

16.5. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku u područnoj školi

U tabeli 39.g. prikazati brojno stanje u kombinovanim grupama učenika prema drugom stranom jeziku koji izučavaju. Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. Po potrebi dodati tabele 39.g.a.,...

Naziv područne škole: _____

(Tabela 39.g.)

Redni broj grupe	Struktura odjeljenja u grupi	Kombinovane grupe drugog stranog jezika											
		Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi

1.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupan broj učenika											
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju												
	...			...	...									
2.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupan broj učenika											
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju												
	...			...	...									
3.	...													
...														

16. Podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima

U tabelu 40. upisuju se podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima s tim da se posebno prikazuje ukupan broj nastavnih sati za redovnu nastavu za sve predmete zajedno, a posebno za predmetnu nastavu po predmetima koji se ne dijele i dijele u grupe

Sve oblike odgojno obrazovnog rada koji, pored redovne nastave, ulaze u nastavnu normu, prema Pedagoškim standardima i općim normativima, u tabelama 36. i 36.a.. potrebno je prikazati kao redovnu nastavu (npr. Muzička/glazbena kultura, Likovna kultura).

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.

Napomena: Ukoliko su u grupi izborni obaveznih predmeta učenici različitih razreda npr V i VII, tada se grupa izražava kao decimalni broj.

(Tabela 40.)

r/b	Naziv nastavnog predmeta	Broj časova obavezne i izborne nastave po razredima i predmetima																		UKUPNO	
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		Sedmično	
		Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja
Razredna nastava																					
Razredna nastava nekombinovana-matična škola	1	13	2	30	1	17	1	16	1	16									6	92	
Razredna nastava kombinovana-matična škola																					
Razredna nastava nekombinovana-područna škola																					
Razredna nastava kombinovana-područna škola																					
UKUPNO 1	1	13	2	30	1	17	1	16	1	16									6	92	
Predmetna nastava za predmete koji se ne dijele u grupe																					

1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost										2	10	1	4	1	4	1	4	5	22	
2.	1. strani jezik Engleski jezik	1	1	2	2	1	2	1	2	1	2	2	6	1	3	1	2	1	2	11	22
3.	2. strani jezik Njemački jezik								1	2	2	2	1	2	1	2	1	2	6	10	
4.	Matematika										2	8	1	4	1	4	1	4	5	20	
5.	Priroda																				
6.	Društvo																				
7.	Kultura življenja								1	1									1	1	
8.	Historija/Povijest										2	2	1	2	1	2	1	2	5	8	
9.	Geografija/Zemljopis										2	4	1	2	1	1	1	2	5	9	
10.	Biologija										2	2	1	2	1	2	1	2	5	8	
11.	Hemija/Kemija														1	2	1	2	2	4	
12.	Fizika												1	1	1	2	1	2	3	5	
16.	Likovna kultura										2	2	1	1	1	1	1	1	5	5	
17.	Muzička/Glazbeni kultura										2	2	1	1	1	1	1	1	5	5	
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj										2	4	1	2	1	2	1	2	5	10	
19.	Građansko obrazovanje												1	1					1	1	
UKUPNO 2		1	1	2	2	1	2	1	2	1	5	2	42	1	25	1	25	1	26	11	130
Izborni i alternativni nastavni predmeti																					
1.	Islamska vjeronauka	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	11	11	
2.	Katolički vjeronauk																				
3.	Pravoslavna vjeronauka																				
4.	Jevrejska vjeronauka																				
5.	Društvo/Kultura/Religija												1	1					1	1	
6.	Zdravi životni stilovi																				
UKUPNO 3		1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	11	12

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

(Tabela 40.a.)

r/b	Naziv nastavnog predmeta	Broj časova predmetne nastave za predmete koji se dijele u grupe																UKUPNO			
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		Sedmično	
		Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj grupa	Sedmični fond za sva odjeljenja
1.	Osnove tehnike									1	1									1	1
2.	Tehnička kultura											2	2	2	2	2	4	2	2	8	10
3.	Informatika							2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	12
UKUPNO 4								2	2	3	3	2	4	2	4	2	6	2	4	13	23
UKUPNO 1+ UKUPNO 2+ UKUPNO 3+ UKUPNO 4		1	15	2	34	1	20	1	21	1	25	2	48	1	31	1	32	1	31	11	257

Napomena:

JU OŠ „Vrhbosna“ ima i Područno odjeljenje Škola u bolnici sa specifičnim oblikom organizacije. Ne može se iskazati broj učenika niti razredi, jer se podaci mijenjaju na sedmičnom nivou.

Nastavnici koji realiziraju nastavu i broj sati je prema sljedećem rasporedu:

R.b.	NASTAVNI PREDMET	NASTAVNIK	RAZREDI	SEDMIČNI FOND
1.	Razredna nastava	Konkursna procedura u toku	I-V	20
2.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	Amela Hadžo	VI-IX	14
3.	Geografija/Zemljopis	Adisa Penjo-Jildizlar	VI-IX	5
4.	Hemija/Kemija	Izudin Botić	VIII-IX	6
5.	Fizika	Mirsada Mulaosmanović	VII-IX	4
6.	Likovna kultura	Amar Ajdinović	VI-IX	15
7.	Islamska vjeronauka	Amira Memčić-Brajanović	I-IX	8
UKUPNO				72

17. Podaci o broju izvršilaca prema predmetima

U tabelu 41. upisuju se podaci o broju potrebnih i angažiranih izvršilaca prema nastavnim normama i sedmičnom broju časova. Za iskazivanje broja izvršilaca u slučajevima gdje se nastava izvodi po grupama, pridržavati se stava, da je to moguće samo ako postoje svi uvjeti za podjelu odjeljenja u grupe prema Pedagoškim standardima i normativima.

(Tabela 41.)

r/b	Nastavni predmet	Sedmični fond časova	Broj potrebnih izvršilaca	Broj stvarno angažiranih izvršilaca
	Razredna nastava	92	6+1 (ŠUB)	6+1 (ŠUB)
	Predmetna nastava			
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	36	2	2,04*
2.	1. strani jezik Engleski jezik	22	1,2	1,2*
3.	2. strani jezik Njemački jezik	10	0,5	0,6
4.	Matematika	20	1,1	1,04
5.	Priroda			
6.	Društvo			
7.	Kultura življenja	1	0,05	0,04
8.	Historija/Povijest	8	0,4	0,4*
9.	Geografija/Zemljopis	14	0,7	0,8*
10.	Biologija	8	0,4	0,5*
11.	Hemija/Kemija	10	0,5	0,5
12.	Fizika	9	0,5	0,5
13.	Osnove tehnike	1	0,05	0,04
14.	Tehnička kultura	10	0,5	0,5*
15.	Informatika	12	0,6	0,6
16.	Likovna kultura	20	1,05	0,9*
17.	Muzička/Glazbena kultura	5	0,4	0,4*
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	10	0,5	0,5
19.	Građansko obrazovanje	1	0,05	0,04
20.	Islamska vjeronauka	19	0,9	0,9
	Katolički vjeronauk			
	Pravoslavna vjeronauka			
	Jevrejska vjeronauka			
	Društvo/Kultura/Religija	1	0,05	0,04
	Zdravi životni stilovi			
...				
UKUPNO		309	18,3	18,5

Napomena:

1. Tabela sadrži časove nastavnika u Područnom odjeljenju Škola u bolnici za nastavne predmete: razredna nastava, Geografija/Zemljopis, Hemija/Kemija, Fizika, Likovna kultura i Islamska vjeronauka.
2. Podaci sa oznakom (*) odnose se na izvršioce kojima se prema Pedagoškim standardima umanjuje norma prilikom obračuna, jer su razrednici, imaju terensku nastavu ili časove koji ulaze u normu pored časova redovne nastave (Likovna kultura i Muzička/Glazbena kultura).

18. Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada

U tabelu 42. upisuju se podaci o sedmičnom fondu sati za ostale oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

(Tabela 42.)

Oblik/vrsta	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond	UKUPNO sedmično
Odjeljenjska zajednica	7	1	7
Dodatna nastava	8	1	8
Dopunska nastava	13	1	13
Fakultativna nastava			
Sekcija	16	1	16
...			
UKUPNO	44	1	44

19. Struktura osoblja škole

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

U tabelu 43. upisuju se podaci o broju nastavnika, stručnih saradnika, asistenata u odjeljenju/grupi, stručnog tima za inkluzivnu podršku, rukovodnog osoblja i administrativno-finansijskog osoblja zaposlenog u školi prema stručnoj spremi i punim godinama radnog iskustva.

(Tabela 43.)

Izvršioci	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažovanih izvršilaca	Stručna sprema									Radno iskustvo				
			SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova I ciklus 240 ECTS bodova	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	Pripravnik	do 10 godina	10 – 20 godina	20 – 30 godina	preko 30 godina
Nastavnici razredne nastave	7	6					1	4	1				2		3	1
Nastavnici predmetne nastave	21	20			2		2	11	5				10	6	2	2
Pedagog	1	1						1							1	
Pedagog-psiholog																
Psiholog	1	1					1					1	1			
Socijalni radnik																
Direktor	1	1						1							1	
Pomoćnik direktora- Rukovodilac dijela nastavnog procesa																
Rukovodilac dijela nastavnog procesa u područnoj školi																
Asistenti u odjeljenju/grupi	2	2							2				2			

Defektolog	1	1					1					1				
Logoped	1	1					1					2				
Psiholog	1	1						1			1	1				
Bibliotekar	1	1					1							1		
Sekretar	1	1						1				1				
Računovodstveno-financijski radnik	1	1					1							1		
...																
UKUPNO	39	37			2		4	21	10			2	20	6	9	3

19.2.Struktura pomoćnog i tehničkog osoblja

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

(Tabela 43.a.)

Izvršioci	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspol. Izvršilaca	Stručna sprema										Radno iskustvo				
			OŠ	SSS III	SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova I ciklus 240 ECTS	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	Pripravnik	do 10 godina	10 – 20 godina	20 – 30 godina
Rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba																	
Domar	1	1				1										1	
Ložač	1	1				1											1
Noćni čuvar	2	2			1	1									1	1	
Dnevni čuvar																	
Spremačica	3	3	1	1		1									1	1	1
Servirka ili kuhar	1	1				1										1	
Domar/ložač/ dnevni čuvar																	
...																	
UKUPNO	8	8	1	1	1	5									2	4	2

20. Plan online nastave

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

(Tabela 44.)

r/b	Termin realizacije		Platforma
	od	Do	
1.	23.10.2023.	27.10.2023.	Google for Education
2.	18.12.2023.	22.12.2023.	Google for Education
3.	04.03.2024.	08.03.2024.	Google for Education
4.	27.05.2024.	31.05.2024.	Google for Education

21. Plan slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija)

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

(Tabela 45.)

r/b	Naziv slobodne aktivnosti (sekcije)	Broj grupa	Broj učenika	Sedmični fond sati	Ime i prezime nositelja slobodne aktivnosti
A	KULTURNO-UMJETNIČKE				
1.	Folklorna sekcija	II-IX		2	Hasija Džananović
2.	Školski hor	VI-IX		2	Lejla Kadrić
3.	Školski orkestar	VI-IX		2	Lejla Kadrić
4.	Dramsko-recitatorska sekcija-predmetna nastava	VI-IX		1	Amela Osmanović-Grbo
5.	Likovna sekcija-razredna nastava	II-V		1	Mirjana Osmanković
6.	Literarna sekcija	VI-IX		1	Amela Hadžo
7.	Dramsko-recitatorska sekcija-razredna nastava	II-V		1	Sabina Bisović
8.	Ritmička sekcija	II-V		1	Sanela Murić
9.	Tradicija naroda Bosne i Hercegovine	V-IX		1	Fatima Fočak
B	TEHNIČKE I NASTAVNE				
1.	STEAM sekcija	IV-IX		1	Amela Kukolj
2.	Biološko-ekološka sekcija	VI-IX		1	Elvedina Idrizović-Rožajac
3.	Tehnička kultura i robotika	VI-IX		1	Dalila Dolan
C	SPORTSKE				
1.	Odbojkaška sekcija	VI-IX		1	Sead Kaljanac
2.	Nogometna sekcija	VI-IX		1	Sead Kaljanac
3.	Stonoteniska sekcija	II-V		1	Sulejman Memić
4.	Šahovska sekcija	VI-IX		1	Izudin Botić
D	OSTALE				
1.	Medijska i informacijska pismenost	V-IX		1	Sanela Dizdar i Alisa Hadžić
2.	Saobraćajna sekcija	IV-VI		1	Nejma Tabak
UKUPNO		18		21	19

22. Školska takmičenja

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

(Tabela 46.)

r/b	Naziv takmičenja	Razredi i odjeljenja koji učestvuju u takmičenju	Okvirno vrijeme takmičenja	Odgovorna osoba zadužena za provođenje takmičenja
1.	Školsko takmičenje iz njemačkog jezika	IX-1	decembar	Fahrudin Muminović
2.	Školsko takmičenje iz Bosanskog jezika i književnosti	V-1	Prvo polugodište	Mirjana Osmanković
3.	Školsko takmičenje iz fizike	VIII-1, IX-1	mart	Mirsada Mulaosmanović
4.	Takmičenje iz informatike	IV1, V-1, VI-1, VI-2, VII-1, VIII-1 i IX-1	februar	Amela Kukolj
5.	Školsko takmičenje iz Bosanskog jezika i književnosti	VII-1 i VIII-1	februar	Amela Osmanović-Grbo
6.	Školsko takmičenje iz Engleskog jezika	IX-1	Februar-Mart	Kačapor Arnela
7.	Školsko takmičenje iz matematike	VI – 1, VI – 2, VII – 1, VIII – 1, IX-1	Decembar	Enesa Karalić
8.	Školsko takmičenje iz geografije	IX-1	Decembar	Minka Salibašić Avdić
9.	Robotika	VII	februar	Dalila Dolan
10.	Tehnička kultura – Smotra tehničkog stvaralaštva	V - IX	februar	Dalila Dolan
11.	Prva pomoć	VII-1, VIII-1	april	Elvedina Rožajac-Idrizović
12.	Školsko takmičenje iz Historije	VII	decembar	Ajdin Mezit
13.	Školsko takmičenje iz Vjeronauke	VIII-1 i IX-1	decembar	Fatima Fočak

23. Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa

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

Podaci obuhvataju naziv programa, aktivnost u okviru odabranog programa, razred i odjeljenje u kojem će aktivnost biti provedena, broj učenika odjeljenja, interne i/ili eksterne ljudske resurse i vrijeme kada je planirana realizacija aktivnosti.

(Tabela 47.)

r/b	Naziv programa	Aktivnost	Razred	Broj učenika	Interni ljudski resursi	Eksterni ljudski resursi	Planirano vrijeme realizacije
1.	Prevenција ovisnosti	Film kao inspiracija i motivacija – A 10	IX	30	Amela Hadžo, Amela Kukolj, Ajdin Mezit, Arnela Kačapor, Fahrudin Muminović, Mirsada Mulaosmanović, Izudin Botić, Lejla Kadrić, Likovna kultura	Licencirani vanjski saradnici	decembar-februar
		Vidim, čujem, učim A9 Narodno pozorište-	VIII	28	Amela Osmanović-Grbo, Lejla Kadrić, Likovna kultura, Amela Kukolj	-	Oktobar- Juni
		Škola planinarstva A8	VII	30	Amela Osmanović-Grbo, Elvedina Rožajac-Idrizović, TIZO		17.10.2023. Bjelašnica 13.11.2023. Ignam 19.04.2024. Trebević
		Škola plivanja - A6	IV	29	Sulejman Memić		tokom godine
2.	Prevenција nasilja	Terapeutske priče - A10	IX	29	Amela Hadžo, Likovna kultura, Amela Kukolj, Elvedina Rožajac-Idrizović	Licencirani vanjski saradnici	decembar-mart
		Razvoj Emocionalno G rječnika A6	V	26	Mirjana Osmanković, Amela Kukolj	-	Februar i Mart
		Blueprint (skica) A9	VIII	28	Amela Osmanović-Grbo, Fahrudin Muminović, Arnela Kačapor, Likovna kultura	Licencirani vanjski saradnici	April, maj i juni
		Anger management Upravljanje ljutnjom A3	II- 1 II - 2	16 17	Sanela Murić, Sabina Bisović, Arnela Kačapor,	-	Oktobar
		Škola skijanja A7	VI-1 VI-2	15 15	TIZO, Minka Salibašić-Avdić, Elvedina Rožajac-Idrizović	-	april
3.	Kultura sjećanja	Kad planine progovore A 8	VII	30	Elvedina Rožajac-Idrizović, Minka Salibašić-Avdić, Amela Osmanović-Grbo, Zdravi životni stilovi,		oktobar, novembar, maj

					Ajdin Mezit, TIZO, Građansko obrazovanje		
		Ko smo kroz spomenike A4	III-1	24	Nejma Tabak	Licencirani vanjski saradnici	april
4.	Ekologija	Akcija Recikliraj me – podrži život A9	VIII	28	Elvedina Rožajac-Idrizović, Likovna kultura, Tjelesni i zdravstveni odgoj, Dalila Dolan		Tokom školske 2023/2024.
		Zlato livade A2	I-1	24	Hasija Džananović	-	April, 2024. godine
		Škola u prirodi – A5	IV	29	Sulejman Memić		proljeće 2024. godine
5.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Kad planinar postane poduzetnik A8	VII	29	Minka Salibašić-Avdić, Amela Osmanović-Grbo, Amela Kukolj	-	Oktobar, novembar ili maj
		Fondovi budućnosti A2	I-1	24	Hasija Džananović	-	Februar, 2024. godine 2 radionice
		Ja investiram u zajednicu A5	IV-1	29	Sulejman Memić		april, maj, juni
		Slatki program malih proizvođača A4	III- 1	24	Nejma Tabak	Pčelar	Maj
6.	Ostani smiren	Prva pomoć A7	VI	31	TIZO, Amela Osmanović-Grbo, Elvedina Rožajac-Idrizović, Likovna kultura		DECEMBAR-APRIL
		Pomaganje i hrabrost A2	I-1	24	Hasija Džananović	-	Decembar, 2023. godine
		Slijed koraka i donošenje odluka u kriznim situacijama A10	IX	30	TIZO, Elvedina Rožajac-Idrizović	Licencirani vanjski saradnici	tokom školske godine

24. Plan Realizacije specifičnih oblika nastave

U tabelu 48. upisuju se podaci o planiranoj realizaciji specifičnih oblika nastave u organizaciji škole.

(Tabela 48.)

r/b	Oblik nastave	Razred	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Očuvanje kulture sjećanja	V-1	26	Mirjana Osmanković	Septembar, 2023.
		IX	30	Ajdin Mezit	april
2.	Posjete muzejima	VI-1	16	Kačapor Arnela	oktobar
		V-1	26	Mirjana Osmanković	Novembar, 2023.
		VI	30	Ajdin Mezit	oktobar
3.	Posjete galerijama	VIII	28	Ajdin Mezit	novembar
		V- 1	26	Mirjana Osmanković	April, 2024.
4.	Posjeta kinu	III-1	24	Nejma Tabak	oktobar
5.	Posjete pozorištima	I-1	24	Džananović Hasija	April, 2024. godine
		V-1	26	Mirjana Osmanković	April, 2024.
		II-2	17	Bišović Sabina	Oktobar/april
		VIII	28	Amela Osmanović-Grbo	oktobar-juni
		II-1	16	Sanela Murić	oktobar 2023. april 2024.
		III-1	24	Nejma Tabak	oktobar
6.	Posjeta lokalitetu Faletića	I-1	24	Džananović Hasija	Oktobar, 2023. godine
7.	Terenska nastava	VIII	28	Minka Salibašić Avdić, Ajdin Mezit	Sarajevo-Konjic Sarajevo
		VI	30	Minka Salibašić Avdić, Ajdin Mezit	Zemaljski muzej - Sarajevo
		VII	29	Minka Salibašić Avdić, Ajdin Mezit	Sarajevo - Kraljeva Sutjeska – Bobovac-Sarajevo
		IX	29	Minka Salibašić Avdić, Ajdin Mezit	Sarajevo - Srebrenica
8.	Obilazak grada/sela	III- 1	24	Tabak Nejma Tabak Nejma	maj
9.	Posjeta izložbi „Pod nebom vedre vjere - Islam i Evropa u iskustvu Bosne“	IX-1	29	Amela Hadžo	30.10.2023.

25. Plan realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika

U tabeli 49. planiranje izvesti za aktivnosti u organizaciji škole, a prema Pravilniku o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada i drugih oblika obrazovno - odgojnog rada.

(Tabela 49.)

r/b	Posebni oblici odgojno obrazovnog rada	Razred	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Izlet	I - IX		31.05.2024.
2.	Studijska Posjeta			
3.	Ekskurzija učenika	IX	Amela Hadžo	maj
4.	Kampovanje/logorovanje			
5.	Drugi oblici			

26. Plan i program stručnog usavršavanja

Ovaj dio godišnjeg programa rada škole treba da sadrži:

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

27. Plan rada sa pripravnicima

U tabelu 50. upisuju se podaci o radu s pripravnicima.

(Tabela 50.)

r/b	Ime i prezime pripravnika	Radno mjesto	Ime i prezime mentora	Stecheno stručno zvanje mentora	Godine staža mentora u nastavi	Pripravnički staž	
						početak	završetak
1.	Berina Klokić	nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja	Sead Kaljanac	Profesor tjelesnog i zdravstvenog odgoja	23	14.09.2022	13.09.2023
2.	Lejla Muminović	Mobilni stručni tim -psiholog	Lutvija Sirčo	Magistar psihologije	5,2	23.09.2022	22.09.2023
3.	Alisa Hadžić	Psiholog	Ozrenka Mešić	Diplomirani psiholog	16,5	21.03.2023	20.03.2024

28. Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova

U tabelu 51. upisuju se podaci o planiranim ogledno/uglednim časovima.

(Tabela 51.)

r/b	Ime i prezime radnika	Plan za realizaciju za oglednih/uglednih časova									Oblast
		IX	X	XI	XII	II	III	IV	V	VI	
1.	Ajdin Mezit					x					Historija "Doba bosanskih banova"
2.	Minka Salibašić-Avdić				x						Geografija "Opšti geografski prikaz Velike Britanije"
3.	Elvedina Rožajac-Idrizović				x						Biologija "Zagađenje zraka"
4.	Izudin Botić							x			Hemija "Baze (Hidroksidi). Od metala do baze"
5.	Mirjana Osmanković				x						Društvo "Međusobno djelovanje pojava, procesa i promjena"
6.	Bisović Sabina						x				Moja okolina "Priroda i nauka svuda oko nas"
7.	Memić Sulejman								x		Bosanski jezik i književnost IKT: "Zastidio se majke" - Ivan Cankar
8.	Amela Osmanović-Grbo					x					Bosanski jezik i književnost "Čitanje (A)"
9.	Fahrudin Muminović						x				Njemački jezik "Sport und Freizeit (Sport i slobodno vrijeme)"
10.	Lejla Kadrić							x			Muzička kultura "Idiofoni instrumenti"
11.	Zekerijah Nalić				x						Likovna kultura "Kulturno naslijeđe. Izgradnja mosta."
12.	Amela Kukolj			x							Informatika "Digitalno društvo - Prikupljanje informacija putem interneta, web pretraživači, web preglednici"
13.	Mirsada Mulaosmanović			x							Fizika "Dužina"

29. Plan individualnog stručnog usavršavanja

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

(Tabela 52.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Naziv teme individualnog stručnog usavršavanja	Oblast	Vrijeme realizacije
1.	Fatima Fočak	Nastavnica vjeronauke	"Značaj komunikacije (nastavnik – učenik, roditelj – nastavnik)"	Pedagoško – psihološke oblasti	Februar
2.	Amira Memčić-Brajanović	Nastavnica vjeronauke	"Šta je empatija i kako je razviti kod učenika nižeg uzrasta"	Pedagoško – psihološke oblasti	Februar

3.	Elma Katica	Nastavnica Engleskog jezika	“Filozofsko propitivanje (radionica za nastavnike)”	Pedagoško – psihološke oblasti	Januar
4.	Arnela Kačapor	Nastavnica Engleskog jezika	“Mir na radnom mjestu: Kako prepoznati toksična ponašanja?”	Pedagoško – psihološke oblasti	Februar
5.	Amela Hadžo	Nastavnica Bosanskog jezika i književnosti	“Darovitost i rad sa nadarenim učenicima”	Pedagoško – psihološke oblasti	April
6.	Murić Sanela	Nastavnica razredne nastave	“Nove strategije podučavanja u razrednoj nastavi”	Planiranje i primjena metoda koje osiguravaju diferencijaciju i individualizaciju odgojno obrazovnog rada	Novembar
7.	Džananović Hasija	Nastavnica razredne nastave	“Koncentracija i pažnja kod učenika prvog razreda”	Pedagoško – psihološke oblasti	Februar
8.	Tabak Nejma	Nastavnica razredne nastave	“Učenje kroz igru, ples i pokret”	Planiranje i primjena metoda koje osiguravaju diferencijaciju i individualizaciju odgojno obrazovnog rada	April
9.	Kaljanac Sead	Nastavnik tjelesnog odgoja	“Njegovanje kulture sjećanja: angažirana umjetnost”	Pedagoško – psihološke oblasti	Juni
10.	Dalila Dolan	Nastavnica tehničke kulture	„Pedagoška upotreba informacijskih tehnologija“	Pedagoško – psihološke oblasti	Januar
11.	Enesa Karalić	Nastavnica matematike	“Rad sa nadarenim učenicima”	Pedagoško – psihološke oblasti	Februar
12.	Amar Ajdinović	Nastavnik likovne kulture	“Online nastava”	Informativne tehnologije u službi obrazovanja	Februar

30. Plan kolektivnog stručnog usavršavanja

U tabelu 53. upisuju se podaci o planu realizacije kolektivnog stručnih usavršavanja.

(Tabela 53.)

r/b	Tema	Način realizacije teme	Vrijeme	Nosilac aktivnosti
1.	Sekundarna prevencija nasilja	prezentacija	Septembar, 2023.	Direktor škole
2.	„Medijska i informacijska pismenost“ -„Značaj primjene pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana i pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika” -„Odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika sa akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju“ -„Značaj multisektorske saradnje i drugih nadležnih institucija u zajednici u cilju zaštite učenika(referalni mehanizmi u zajednici) .	radionica Cjelodnevna aktivnost-radionički pristup	Januar 2024.godine	Pedagog škole
3.	„Pedagoška upotreba informacijskih tehnologija“	-prezentacija, razgovor	Januar 2024.godine	Nastavnik Dalila Dolan
4.	Korištenje digitalnih simulacija u nastavi	-prezentacija, demonstracija, diskusija	Januar 2024. godine	Asistent u odjeljenju Anes Krečo
5.	„Procedura izrade IPP i IEP	-prezentacija,	Januar 2024.godine	Mobilni tim

		razgovor		Mešanović Mirela Daul Hanka
6.	„Teškoće u učenju“	-prezentacija, razgovor	Januar 2024.godine	Mobilni tim Mešanović Mirela Daul Hanka
7.	„Stavovi učenika prema osobama s teškoćama u razvoju“	Prezentacija istraživačkoga rada	Januar 2024.godine	Član mobilnoga tima Muminović Lejla

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

Nastavničko vijeće

U tabelu 54. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Nastavničkog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

(Tabela 54.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Rad na izradi Godišnjeg programa rada Prezentacija i usvajanje programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika škole za školsku 2023/2024. godinu Prezentacija i razmatranje Godišnjeg programa rada škole za školsku 2023/2024. godinu Plan stručnog usavršavanja za nastavnike u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo Organizacija rada nastavnika i razrednika u okviru obaveza za predstojeću školsku godinu (pedagoški kartoni- dopuna podataka) Matična knjiga-dopuna podataka o predmetima i novoupisanim učenicima prvog i drugih razreda Pripreme i realizacija fudbalske odbojkaške lige za dječake i djevojčice	2
Oktober	Obilježavanje 05. oktobra Dana učitelja Usvajanje izvedbenog plana jesenjeg jednodnevnog izleta 3. Analiza rada aktiva i realizacija planova	1
Novembar	Analiza realizacije godišnjeg programa rada za period prve klasifikacije Analiza postignuća učenika u učenju i vladanju Analiza stanja pedagoške dokumentacije Realizacija programa dopunske i dodatne nastave te slobodnih aktivnosti Analiza saradnje s roditeljima Analiza programa kulturno-javne djelatnosti škole Pripreme za organizaciju školske sedmice povodom Dana državnosti Analiza realizacije projekata Analiza provođenja kurikularne reforme	1
Decembar	Analiza programa za sportske sadržaje tokom decembra i januara Organizacija škole skijanja Rad na animiranju učenika da se uključe u klubove koji organizuju zimovanje 4. Analiza stanja postignuća u učenju i vladanju pred kraj prvog polugodišta	1
Januar	Analiza realizacije planiranih aktivnosti u okviru godišnjeg programa rada škole, kraj prvog polugodišta školske 2023/2024. godine Realizacija nastavnog plana i programa Realizacija fonda sati redovne, dopunske i dodatne nastave Realizacija programa slobodnih aktivnosti (sekcija i klubova)	

	Realizacija programa odjeljskih zajednica Realizacija planiranih projekata Verifikacija uspjeha učenika u učenju i vladanju za kraj prvog polugodišta Utvrđivanje pohvala i nagrada Realizacija programa stručnog usavršavanja Saradnja sa roditeljima Stanje pedagoške dokumentacije Ažuriranje web stranice škole Unošenje podataka u EMIS program Realizacija planiranih aktivnosti bibliotekara Analiza plana komisije za kulturnu i javnu djelatnost Razmatranje i usvajanje izvještaja o uspjehu, učenju i vladanju učenika za prvo polugodište Definisanje aktivnosti rada biblioteke u toku januara	2
Februar	Analiza realizacije programa slobodnih aktivnosti s posebnim akcentom na uključenost učenika Organizacija generalne probe za školsku svečanosti u povodu Dana nezavisnosti BiH Preduzimanje potrebnih mjera za obezbjeđenje svih preduslova 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	1
Mart	Analiza realizacije održane svečanosti povodom Dana nezavisnosti Formiranje komisije za upis učenika u prvi razred za školsku 2024/2025. godinu Analiza i usvajanje kalendara takmičenja na školskom, općinskom i kantonalnom nivou Organizacija škole u prirodi za učenike IV razreda Usvajanje izvedbenog plana i programa škole u prirodi Analiza frekvencije ocjena Provođenje probne eksterne mature Prijedlog liste nastavnika, saradnika, tehničkog osoblja za kojima je prestala potreba Prijedlog liste potreba za nastavničkim kadrom za školsku 2024/2025. godinu	1
April	Analiza realizacije planiranih aktivnosti u skladu sa godišnjim programom rada- presjek stanja za period druge klasifikacije godine Realizacija nastavnog plana i programa Realizacija fonda sati redovne, dodatne i dopunske nastave Realizacija programa razrednika i odjeljskih zajednica Realizacija programa slobodnih aktivnosti Saradnja sa roditeljima, Analiza dežurstva učenika i nastavnika Izvještaj razrednika o uspjehu i vladanju učenika Preduzete mjere za napredne učenike i učenike koji zaostaju u razvoju Stanje realizacije potreba stručnih aktiva Obilježavanje značajnih datuma- Dan planete Zemlje, Dan Općine Stari Grad, Dan škole Organizacija desetodnevne škole plivanja za IV razred Analiza rezultata probne eksterne mature Analiza stanja pedagoških kartona	2
Maj	Organizacija Dana škole Organizacija pripremne nastave za učenike IX razreda Organizacija obilaska Tunela spasa učenika IX razreda Organizacija Škole u prirodi Organizacija odlaska na ekskurziju Organizacija jednodnevnog izleta-lokacija, termin i ostalo	1

Juni	Organizacija preuzimanja besplatnih udžbenika od učenika Anketiranje učenika IV razreda za izučavanje drugog stranog jezika Formiranje komisije za provođenje eksterne mature Prijedlog plana godišnjih odmora 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 Realizacija nastavnog plana i programa Realizacija fonda sati svih oblika nastave Analiza realizacije slobodnih aktivnosti Analiza ukupne saradnje s roditeljima Utvrđivanje i verifikacija uspjeha i vladanja na kraju drugog polugodišta, pohvale, nagrade Završne svečanosti za podjelu svjedocanstava i uvjerenja Usvajanje cjelovitog izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole Analiza realizacije školskog izleta Analiza stanja pedagoške dokumentacije Pripreme za narednu školsku godinu Stručno usavršavanje nastavnika i saradnika u organizaciji PPZ-a i MONKS-a. Plan godišnjih odmora Provođenje kurikularne reforme	3
Juli	Godišnji odmor	0
August	Razmatranje i usvajanje zaduženja nastavnika u okviru 40 časovne radne sedmice za školsku 2024/2025. godinu; Pripreme za izradu Godišnjeg programa rada škole za 2024/2025. godinu Osiguranje učenika od posljedice nesretnog slučaja; Usvajanje kalendara za 2024/2025. godinu i sedmičnog rasporeda časova po odjeljenjima; Formiranje odjeljenja; Prijedlog razrednika i rezervnih razrednika; Raspored smjena, kabineta, termini zvonjenja ; Dežurstvo nastavnika, učenika i odjeljenja; Organizacija i realizacija izleta, studijskih posjeta i ekskurzija; Preduzimanje mjera bezbjednosti učenika, podjela sekcija i organizacija Podsticnje predmetnih nastavnika na osmišljavanje projekta koji bi učenike motivisali na proširivanje znanja i samu svrsishodnost usvajanja znanja uopšte definisanje projekata, realizacija, dinamika izbor roditelja za Vijeće roditelja Izbor učenika iz odjeljenja za Vijeće učenika; Nabavka i distribucija odobrene dječije štampe; Organizacija rada aktiva za školsku 2024/2025. godinu; Anketiranje učenika I razreda za izbor maternjeg jezika; Anketiranje učenika I razreda za izborni predmet Vjeronauka i Društvo/Kultura/ Religija; Formiranje disciplinske komisije za učenike za školsku 2024/2025. godinu; Formiranje komisije za procjenu učinjenih šteta u 2024/2025. godini; Usvajanje prijedloga programa Komisije za kulturnu i javnu djelatnost škole; Kodeks oblačenja učenika i uposlenika škole;	2

	Priprema svečanosti prijema prvačića; Dopuna socijalne karte učenika; Izbor dobavljača užina; Organizacija rada odjeljenja Škole u bolnici; Analiza provođenja kurikularne reforme	
--	--	--

Odjeljenjska vijeća

U tabelu 54.a. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Odjeljenjskog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.
 Sadržaj rada treba biti u funkciji poboljšanja uspjeha učenika u učenju i vladanju i međusobnih odnosa u školi.

(Tabela 54.a.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Početak školske 2023/2024. godine Organizacija rada Nabavka udžbenika i ostale opreme Organizacija obezbjeđenja užina za učenike Obavezno osiguranje učenika Prihvatanje i distribucija dječije štampe Termini roditeljskih sastanaka Teme za edukaciju roditelja Izbor učenika i roditelja za Vijeća Definisanje dežurstva nastavnika i odjeljenja Analiza i dopuna kućnog reda, prezentacija Utvrđivanje brojnog stanja učenika po odjeljenjima Prijedlog dodatnog rada sa učenicima Rok za upis učenika u dnevnik, matičnu knjigu i EMIS program Organizacija rada sekcija, izleta, škole u prirodi, plan posjeta institucijama po razredima Organizacija prevoza učenika Preduzimanje aktivnosti na prikupljanju podataka za Godišnji program rada škole Razmatranje ostalih pitanja vezanih za organizaciju rada za školsku 2023/2024. godinu	
Oktober		
Novembar	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 Analiza okvirnih postignuća u učenju i vladanju; Rad stručnih akcija i realizacija planiranih aktivnosti Analiza stanja pedagoške dokumentacije Saradnja sa roditeljima: roditeljski informativni sastanci Analiza realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika Organizacija i obilježavanje značajnih datuma u skladu sa kalendarom škole Analiza realizacije programa rada odjeljenjske zajednice	
Decembar		
Januar	Realizacija planiranih aktivnosti u skladu sa Godišnjim programom rada škole na kraju I polugodišta školske 2023/2024. godine: redovna nastava produženi rad sa učenicima dopunsku nastavu dodatna nastava slobodne aktivnosti realizacija projekata	

	Analiza i utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju učenika na kraju I polugodišta Izvještaj o radu aktiva i realizacija polugodišnjeg programa stručnog usavršavanja, te projekata predviđenih godišnjim programom rada škole Saradnja sa roditeljima: roditeljski informativni sastanci Pedagoška dokumentacija Analiza realizacije programa rada odjeljske zajednice Ostala pitanja ovisno od situacije i potrebe	
Februar		
Mart		
April	Realizacija fonda sati i Nastavnog plana i programa po predmetima i odjeljenjima u periodu treće klasifikacije za: redovnu nastavu produženi rad sa učenicima dopunsku nastavu dodatnu nastavu slobodne aktivnosti realizacija projekata Saradnja sa roditeljima Realizacija teme za opći roditeljski sastanak Dežurstvo učenika, nastavnika i odjeljenja Opće stanje odjeljenja u učenju i vladanju Realizacija programa stručnih aktiva Organizacija i obilježavanje značajnih datuma Analiza realizacije programa rada odjeljske zajednice Preduzimanje mjera za organizaciju probne eksterne mature	
Maj		
Juni	Realizacija planiranih aktivnosti u skladu sa Godišnjim programom rada škole na kraju I polugodišta školske 2023/2024. godine: redovna nastava produženi rad sa učenicima dopunska nastava dodatna nastava slobodne aktivnosti realizacija projekata Analiza i utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju učenika na kraju I polugodišta Izvještaj o radu aktiva i realizacija polugodišnjeg programa stručnog usavršavanja, te projekata predviđenih godišnjim programom rada škole Saradnja sa roditeljima: roditeljski informativni sastanci Pedagoška dokumentacija Analiza realizacije programa rada odjeljske zajednice Ostala pitanja ovisno od situacije i potrebe	
Juli		
August		

Stručni aktivni

U tabelu 54.b. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

U sadržaju rada planirati zajedničke zadatke za sve aktive kao što su: zajedničko globalno planiranje nastavnog gradiva, školskih 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...

(Tabela 54.b.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Plan rada za školsku 2023/24. Planiranje i programiranje sadržaja za a) redovnu nastavu; b) dodatni rad sa učenicima; c) vannastavne aktivnosti Raspored stručnog usavršavanja	5

	Tekuća pitanja	
Oktobar	Realizacija NPP-a i planiranog fonda sati a) redovne nastave; b) dodatnog rada; c) vannastavnih aktivnosti Analiza postignuća učenika u učenju i vladanju za protekli period Realizacija projektnih aktivnosti Obilježavanje praznika Tekuća pitanja	5
Novembar	Realizacija NPP-a i planiranog fonda sati a) redovne nastave; b) dodatnog rada; c) vannastavnih aktivnosti Obilježavanje 25. novembra Tekuća pitanja	5
Decembar	Realizacija NPP-a i planiranog fonda sati a) redovne nastave; b) dodatnog rada; c) vannastavnih aktivnosti Obilježavanje važnih datuma Tekuća pitanja	5
Januar	Prezentacija i analiza tema Realizacija NPP-a i planiranog fonda sati a) redovne nastave; b) dodatnog rada; c) vannastavnih aktivnosti Izrada plana realizacije školskih takmičenja Realizacija projektnih aktivnosti tekuća pitanja	5
Februar	Realizacija NPP-a i planiranog fonda sati a) redovne nastave; b) dodatnog rada; c) vannastavnih aktivnosti Izrada plana realizacije školskih takmičenja Realizacija i analiza ogledno-uglednih časova prezentacija i analiza tema Realizacija projektnih aktivnosti izvještaj o prisustvu članova aktiva seminarima u toku januara tekuća pitanja Stručno usavršavanje na nivou aktiva	6
Mart	Realizacija NPP-a i planiranog fonda sati a) redovne nastave; b) dodatnog rada; c) vannastavnih aktivnosti Realizacija i analiza ogledno-uglednih časova Obilježavanje važnih datuma Tekuća pitanja	5
April	Vannastavne aktivnosti Prezentacija i analiza tema Preduzimanje dodatnih mjera za dodatni rad iz predmeta ih kojih se polaže eksterna matura Tekuća pitanja	5
Maj	Realizacija NPP-a i planiranog fonda sati a) redovne nastave; b) dodatnog rada; c) vannastavnih aktivnosti Pripreme za obilježavanje značajnih datuma ciljane posjete važnim institucijama Tekuća pitanja	5
Juni	Analiza postignuća učenika u učenju i vladanju na kraju školske 2023/2024. godine Izvještaj o radu stručnih aktiva Tekuća pitanja	5
Juli		
August		

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

(Tabela 54.c.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Plan obilaska nastave i vannastavnih aktivnosti Plan ukupnog fonda sati svih oblika nastave Plan ukupnog fonda sati svih oblika vanasta- vnih aktivnosti Plan učeničkih ekskurzija, posjeta i izleta Organizacija izrade rasporeda sati nastave i odjeljenjskih zajednica Raspored sati vannastavnih aktivnosti Plan finansija i investicija Plan nabavke osnovnih sredstava, opreme i učila Uvid u plan upisa učenika i polaznika Uvid u plan stručnog usavršavanja i rad stručnih aktiva škole Uvid u plan zdravstvenih pregleda Uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije Uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima Organizacija sjednica organa upravljanja Organizacija i vođenje sjednica stručnih organa Praćenje realizacije zaključaka i odluka Organizacija rada stručnih službi Organizacija rada s pripravnicima Kontinuirano praćenje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada Poslovni sastanci Dnevne zabilješke Pripreme za sjednice Korespondencija Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada Uvid u pregled elektronske pedagoške dokumentacije i evidencije i EMIS-a Pregled dokumentacije svih vrsta upisa Praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, te internih akata škole Pokretanje normativno-pravnih inicijativa i praćenje izrade akata škole Učešće u izradi normativnih akata Izrada finansijskog plana škole Pregled finansijske dokumentacije Učešće u izradi završnog računa Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom i Inspekcijom rada Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju Uvid u pripreme testiranja učenika i rezultate testa, te dokimološke elemente testa Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha Analiza ostvarivanja Godišnjeg programa rada škole i Razvojnog plana škole Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma Analiza rada stručnih organa škole Analiza odgojnih problema i pojava i asocijalnog ponašanja Analiza rada pedagoške službe Analiza organizacije rada škole Analiza administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole Saradnja s Uredom za borbu protiv korupcije
Oktober	Uvid u plan stručnog usavršavanja i rad stručnih aktiva škole Uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima Organizacija sjednica organa upravljanja Kontinuirano praćenje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada Uvid u nastavne pripreme nastavnika Uvid u pripremu, realizaciju i analizu testiranja učenika Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja i nadzor nad istima u skladu sa pravilnikom o ocjenjivanju učenika Pružanje stručne pomoći nastavnicima Ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i administrativnog osoblja Poslovni sastanci Dnevne zabilješke Pripreme za sjednice Korespondencija Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada Uvid u pregled elektronske pedagoške dokumentacije i evidencije i EMIS-a

	Učešće u radu Aktiva direktora Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima Pružanje stručne pomoći pripravnicima Uvid u pedagoški rad s roditeljima Uvid i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije Kontrola vođenja dosjea zaposlenika Učešće u stručnom usavršavanju u kontekstu razvoja nastavničkih i organizaciono-rukovodećih kompetencija Praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, te internih akata škole Pokretanje normativno-pravnih inicijativa i praćenje izrade akata škole Učešće u izradi normativnih akata Izrada finansijskog plana škole Pregled finansijske dokumentacije Učešće u izradi završnog računa Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom i Inspekcijom rada Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa Analiza ostvarivanja Godišnjeg programa rada škole i Razvojnog plana škole Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma Analiza rada stručnih organa škole Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju Uvid u pripreme testiranja učenika i rezultate testa, te dokimološke elemente testa Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha Analiza ostvarivanja Godišnjeg programa rada škole i Razvojnog plana škole Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma Analiza rada stručnih organa škole Analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja Analiza rada pedagoške službe Analiza organizacije rada škole Analiza administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole Saradnja s Uredom za borbu protiv korupcije
Novembar	Uvid u plan stručnog usavršavanja i rad stručnih aktiva škole Uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima Organizacija sjednica organa upravljanja Organizacija popisa inventara Kontinuirano praćenje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada Uvid u nastavne pripreme nastavnika Uvid u pripremu, realizaciju i analizu testiranja učenika Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja i nadzor nad istima u skladu sa pravilnikom o ocjenjivanju učenika Pružanje stručne pomoći nastavnicima Ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i administrativnog osoblja Poslovni sastanci Dnevne zabilješke Pripreme za sjednice Korespondencija Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada Uvid u pregled elektronske pedagoške dokumentacije i evidencije i EMIS-a Učešće u radu Aktiva direktora Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima Pružanje stručne pomoći pripravnicima Uvid u pedagoški rad s roditeljima Uvid i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije Kontrola vođenja dosjea zaposlenika Učešće u stručnom usavršavanju u kontekstu razvoja nastavničkih i organizaciono-rukovodećih kompetencija Praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, te internih akata škole Pokretanje normativno-pravnih inicijativa i praćenje izrade akata škole Učešće u izradi normativnih akata Izrada finansijskog plana škole Pregled finansijske dokumentacije Učešće u izradi završnog računa Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom i Inspekcijom rada Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju

	Uvid u pripreme testiranja učenika i rezultate testa, te dokimološke elemente testa Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha Analiza ostvarivanja Godišnjeg programa rada škole i Razvojnog plana škole Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma Analiza rada stručnih organa škole Analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja Analiza rada pedagoške službe Analiza organizacije rada škole Analiza administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju Uvid u pripreme testiranja učenika i rezultate testa, te dokimološke elemente testa Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha Analiza ostvarivanja Godišnjeg programa rada škole i Razvojnog plana škole Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma Analiza rada stručnih organa škole Analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja Analiza rada pedagoške službe Analiza organizacije rada škole Analiza administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole Saradnja s Uredom za borbu protiv korupcije
Decembar	Uvid u plan stručnog usavršavanja i rad stručnih aktiva škole Uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima Organizacija sjednica organa upravljanja Organizacija popisa inventara Kontinuirano praćenje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada Uvid u nastavne pripreme nastavnika Uvid u pripremu, realizaciju i analizu testiranja učenika Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja i nadzor nad istima u skladu sa pravilnikom o ocjenjivanju učenika Pružanje stručne pomoći nastavnicima Ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i administrativnog osoblja Poslovni sastanci Dnevne zabilješke Pripreme za sjednice Korespondencija Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada Uvid u pregled elektronske pedagoške dokumentacije i evidencije i EMIS-a Učešće u radu Aktiva direktora Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima Pružanje stručne pomoći pripravnicima Uvid u pedagoški rad s roditeljima Uvid i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije Kontrola vođenja dosjea zaposlenika Učešće u stručnom usavršavanju u kontekstu razvoja nastavničkih i organizaciono-rukovodećih kompetencija Praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, te internih akata škole Pokretanje normativno-pravnih inicijativa i praćenje izrade akata škole Učešće u izradi normativnih akata Izrada finansijskog plana škole Izrada Plana javnih nabavki Pregled finansijske dokumentacije Učešće u izradi završnog računa Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom i Inspekcijom rada Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju Uvid u pripreme testiranja učenika i rezultate testa, te dokimološke elemente testa Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha Analiza ostvarivanja Godišnjeg programa rada škole i Razvojnog plana škole Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma Analiza rada stručnih organa škole Analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja Analiza rada pedagoške službe Analiza organizacije rada škole Analiza administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole
Januar	Uvid u plan stručnog usavršavanja i rad stručnih aktiva škole Uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima

	Organizacija sjednica organa upravljanja Poslovni sastanci Dnevne zabilješke Pripreme za sjednice Korespondencija Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada Uvid u pregled odjeljenjskih i matičnih knjiga, elektronske pedagoške dokumentacije i EMIS-a Potpisivanje svjedodžbi i uvjerenja Praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, te internih akata škole Pokretanje normativno-pravnih inicijativa i praćenje izrade akata škole Učešće u izradi normativnih akata Izrada finansijskog plana škole Pregled finansijske dokumentacije Učešće u izradi završnog računa Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom i Inspekcijom rada Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju Uvid u pripreme testiranja učenika i rezultate testa, te dokimološke elemente testa Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha Analiza ostvarivanja Godišnjeg programa rada škole i Razvojnog plana škole Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma Analiza rada stručnih organa škole Analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja Analiza rada pedagoške službe Analiza organizacije rada škole Analiza administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole
Februar	Uvid u plan stručnog usavršavanja i rad stručnih aktivna škole Uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima Organizacija sjednica organa upravljanja Kontinuirano praćenje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada Uvid u nastavne pripreme nastavnika Uvid u pripremu, realizaciju i analizu testiranja učenika Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja i nadzor nad istima u skladu sa pravilnikom o ocjenjivanju učenika Pružanje stručne pomoći nastavnicima Ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i administrativnog osoblja Poslovni sastanci Dnevne zabilješke Pripreme za sjednice Korespondencija Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada Uvid u pregled elektronske pedagoške dokumentacije i evidencije i EMIS-a Učešće u radu Aktiva direktora Uvid u rad stručnih aktivna nastavnika Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima Pružanje stručne pomoći pripravniciima Uvid u pedagoški rad s roditeljima Uvid i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije Kontrola vođenja dosjea zaposlenika Učešće u stručnom usavršavanju u kontekstu razvoja nastavničkih i organizaciono-rukovodećih kompetencija Praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, te internih akata škole Pokretanje normativno-pravnih inicijativa i praćenje izrade akata škole Učešće u izradi normativnih akata Pregled finansijske dokumentacije Učešće u izradi završnog računa Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom i Inspekcijom rada Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju Uvid u pripreme testiranja učenika i rezultate testa, te dokimološke elemente testa Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha Analiza ostvarivanja Godišnjeg programa rada škole i Razvojnog plana škole Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma Analiza rada stručnih organa škole Analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja Analiza rada pedagoške službe Analiza organizacije rada škole

	Analiza administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole
Mart	Uvid u plan i realizaciju programa profesio- nalne orijentacije Uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima Osiguravanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad Organizacija sjednica organa upravljanja Kontinuirano praćenje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada Uvid u nastavne pripreme nastavnika Uvid u pripremu, realizaciju i analizu testiranja učenika Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja i nadzor nad istima u skladu sa pravilnikom o ocjenjivanju učenika Pružanje stručne pomoći nastavnicima Ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i administrativnog osoblja Poslovni sastanci Dnevne zabilješke Pripreme za sjednice Korespondencija Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada Uvid u pregled elektronske pedagoške dokumentacije i evidencije i EMIS-a Učešće u radu Aktiva direktora Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima Pružanje stručne pomoći pripravnicima Uvid u pedagoški rad s roditeljima Uvid i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije Kontrola vođenja dosjea zaposlenika Učešće u stručnom usavršavanju u kontekstu razvoja nastavničkih i organizaciono-rukovodećih kompetencija Praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, te internih akata škole Pokretanje normativno-pravnih inicijativa i praćenje izrade akata škole Učešće u izradi normativnih akata Izrada finansijskog plana škole Pregled finansijske dokumentacije Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom i Inspekcijom rada Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju Uvid u pripreme testiranja učenika i rezultate testa, te dokimološke elemente testa Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha Analiza ostvarivanja Godišnjeg programa rada škole i Razvojnog plana škole Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma Analiza rada stručnih organa škole Analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja Analiza rada pedagoške službe Analiza organizacije rada škole Analiza administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole
April	Uvid u plan stručnog usavršavanja i rad stručnih aktiva škole Uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima Organizacija sjednica organa upravljanja Kontinuirano praćenje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada Uvid u nastavne pripreme nastavnika Uvid u pripremu, realizaciju i analizu testiranja učenika Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja i nadzor nad istima u skladu sa pravilnikom o ocjenjivanju učenika Pružanje stručne pomoći nastavnicima Ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i administrativnog osoblja Poslovni sastanci Dnevne zabilješke Pripreme za sjednice Korespondencija Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada Uvid u pregled elektronske pedagoške dokumentacije i evidencije i EMIS-a Učešće u radu Aktiva direktora Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima Pružanje stručne pomoći pripravnicima Uvid u pedagoški rad s roditeljima Uvid i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije Kontrola vođenja dosjea zaposlenika

	Učešće u stručnom usavršavanju u kontekstu razvoja nastavničkih i organizaciono-rukovodećih kompetencija Praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, te internih akata škole Pokretanje normativno-pravnih inicijativa i praćenje izrade akata škole Učešće u izradi normativnih akata Pregled finansijske dokumentacije Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom i Inspekcijom rada Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju Uvid u pripreme testiranja učenika i rezultate testa, te dokimološke elemente testa Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha Analiza ostvarivanja Godišnjeg programa rada škole i Razvojnog plana škole Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma Analiza rada stručnih organa škole Analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja Analiza rada pedagoške službe Analiza organizacije rada škole Analiza administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju Uvid u pripreme testiranja učenika i rezultate testa, te dokimološke elemente testa Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha Analiza ostvarivanja Godišnjeg programa rada škole i Razvojnog plana škole Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma Analiza rada stručnih organa škole Analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja Analiza rada pedagoške službe Analiza organizacije rada škole Analiza administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole
Maj	Plan popravnih ispita Plan vanrednih ispita Organizacija polaganja popravnih i vanrednih ispita Uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima Organizacija sjednica organa upravljanja Organizacija zdravstvenih pregleda Kontinuirano praćenje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada Uvid u nastavne pripreme nastavnika Uvid u pripremu, realizaciju i analizu testiranja učenika Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja i nadzor nad istima u skladu sa pravilnikom o ocjenjivanju učenika Pružanje stručne pomoći nastavnicima Ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i administrativnog osoblja Poslovni sastanci Dnevne zabilješke Pripreme za sjednice Korespondencija Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada Uvid u pregled elektronske pedagoške dokumentacije i evidencije i EMIS-a Učešće u radu Aktiva direktora Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima Pružanje stručne pomoći pripravnicima Uvid u pedagoški rad s roditeljima Uvid i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije Kontrola vođenja dosjea zaposlenika Učešće u stručnom usavršavanju u kontekstu razvoja nastavničkih i organizaciono-rukovodećih kompetencija Praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, te internih akata škole Pokretanje normativno-pravnih inicijativa i praćenje izrade akata škole Učešće u izradi normativnih akata Pregled finansijske dokumentacije Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom i Inspekcijom rada Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju Uvid u pripreme testiranja učenika i rezultate testa, te dokimološke elemente testa Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha Analiza ostvarivanja Godišnjeg programa rada škole i Razvojnog plana škole

	Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma Analiza rada stručnih organa škole Analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja Analiza rada pedagoške službe Analiza organizacije rada škole Analiza administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole Saradnja s Uredom za borbu protiv korupcije
Juni	Uvid u plan stručnog usavršavanja i rad stručnih aktivna škole Osiguravanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad Organizacija sjednica organa upravljanja Kontinuirano praćenje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada Poslovni sastanci Dnevne zabilješke Pripreme za sjednice Korespondencija Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada Uvid u pregled odjeljenjskih i matičnih knjiga, elektronske pedagoške dokumentacije i EMIS-a Potpisivanje svjedodžbi i uvjerenja Učešće u radu Aktiva direktora Uvid u rad stručnih aktivna nastavnika Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima Pružanje stručne pomoći pripravnicima Uvid u pedagoški rad s roditeljima Uvid i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije Kontrola vođenja dosjea zaposlenika Učešće u stručnom usavršavanju u kontekstu razvoja nastavničkih i organizaciono-rukovodećih kompetencija Praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, te internih akata škole Pokretanje normativno-pravnih inicijativa i praćenje izrade akata škole Učešće u izradi normativnih akata Izrada finansijskog plana škole Pregled finansijske dokumentacije Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom i Inspekcijom rada Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju Uvid u pripreme testiranja učenika i rezultate testa, te dokimološke elemente testa Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha Analiza ostvarivanja Godišnjeg programa rada škole i Razvojnog plana škole Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma Analiza rada stručnih organa škole Analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja Analiza rada pedagoške službe Analiza organizacije rada škole Analiza administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole Saradnja s Uredom za borbu protiv korupcije
Juli	Osiguravanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad Poslovni sastanci Dnevne zabilješke Pripreme za sjednice Korespondencija Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada Praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, te internih akata škole Učešće u izradi normativnih akata Pregled finansijske dokumentacije Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom i Inspekcijom rada
August	Osiguravanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad Plan izrade godišnjeg programa rada škole Plan podjele predmeta na nastavnike Plan podjele razredništva Plan rada nastavničkog vijeća Plan rada odjeljenjskih vijeća Organizacija sjednica organa upravljanja Poslovni sastanci Dnevne zabilješke Pripreme za sjednice Korespondencija Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada

	Uvid u knjigu dežurstva nastavnika Pregled dokumentacije svih vrsta upisa Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa Praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, te internih akata škole Pokretanje normativno-pravnih inicijativa i praćenje izrade akata škole Učešće u izradi normativnih akata Pregled finansijske dokumentacije Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom i Inspekcijom rada Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa
--	--

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

Pomoćnik direktora

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

(Tabela 54.d.)

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

Pedagog škole

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

(Tabela 54.e.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Program rada pedagoga Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole. Savjetodavni rad sa roditeljima, učenicima, nastavnicima. Upoznavanje učitelja prvih razreda i razrednika petog razreda sa individualnim karakteristikama učenika. Priprema i realizacija opšteg roditeljskog sastanka. Podrška i pomoć nastavnicima pri realizaciji teme iz oblasti sigurnosti i zaštite, mentalnog zdravlja učenika 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 pedagog-psihologa Općine Stari Grad. Uvid i arhiviranje operativnih planova nastavnika. Pedagoška dokumentacija (pedagog). Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije. Rad u stručnom timu škole-inkluzija Saradnja sa institucijama. Organizacioni poslovi, priprema za rad.
Oktober	Planiranje odgojno obrazovnog rada. Pomoć i podrška nastavnicima u realizaciji redovne nastave po procjeni i zahtjevu, Prikupljanje, obrada podataka iz socijalne karte škole.

	Pedagoško instruktivne posjete časovima redovne nastave. Savjetodavni rad sa roditeljima, sa učenicima I nastavnici Učešće u radu stručnih aktiva. Podrška i pomoć nastavnicima pri realizaciji teme iz oblasti sigurnosti i zaštite, mentalnog zdravlja učenika Vijeće učenika. Pomoć i podrška nastavnicima u pripremanju rada odjeljenjskih zajednica. Istraživanje priprema . Uvid i arhiviranje operativnih te ostale pedagoške dokumentacije i evidencije. planova nastavnika. Pedagoška dokumentacija (pedagog i psiholog). Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije. Rad u stručnom timu škole-inkluzija. Koordinacija u timovima. Organizacioni poslovi, priprema za rad. Saradnja sa institucijama
Novembar	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 odjeljske zajednice. Pomoć nastavnicima u individualizaciji nastave Praćenje i ažuriranje realizacije programa stručnog usavršavanja. Podrška i pomoć nastavnicima pri realizaciji teme iz oblasti sigurnosti i zaštite, mentalnog zdravlja učenika Učešće u pripremi i realizaciji sjednica odjeljskih i Nastavničkog vijeća. Vijeće učenika. Vijeće roditelja Istraživanje provođenje. Savjetodavni rad sa roditeljima, sa učenicima I Nastavnicima. Uvid i arhiviranje operativnih te ostale pedagoške dokumentacije i evidencije. planova nastavnika. Pedagoška dokumentacija (pedagog- i psiholog). Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije. Rad u stručnom timu škole-inkluzija. Koordinacija u timovima. Organizacioni poslovi, priprema za rad. Saradnja sa institucijama.
Decembar	Analiza pedagoške dokumentacije o radu nastavnika i saradnika, Istraživanje obrada. Pomoć u pripremi i prisustvo časovima (redovna, dopunska i časovi odjeljske zajednice). Podrška ,organizacija i učešće u realizaciji programa stručnog usavršavanja na nivou škole. Podrška i pomoć nastavnicima pri realizaciji teme iz oblasti sigurnosti i zaštite, mentalnog zdravlja učenika Profesionalna orijentacija učenika. Pedagoški karton učenika-uvid, ažuriranje. Savjetodavni rad sa roditeljima, sa učenicima I Nastavnicima. Uvid i arhiviranje operativnih te ostale pedagoške dokumentacije i evidencije. planova nastavnika. Pedagoška dokumentacija (pedagog i psiholog). Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije. Rad u stručnom timu škole-inkluzija. Koordinacija u timovima. Organizacioni poslovi, priprema za rad. Saradnja sa institucijama
Januar	Aktivnosti na izradi izvještaja o radu škole u prvom polugodištu školske 2023/2024. godine. Učešće u pripremi i realizaciji sjednica odjeljskih i Nastavničkog vijeća. Realizacija sadržaja individualnoga stručnoga usavršavanja-3 teme program sekundarne prevencije. 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 pedagog Općine Stari Grad i upravnom odboru Udruženja pedagog-psihologa Kantona Sarajevo. Pedagoška dokumentacija (pedagog i psiholog). Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije. Rad u stručnom timu škole-inkluzija. Koordinacija u timovima. Organizacioni poslovi, priprema za rad. Saradnja sa institucijama
Februar	Pedagoško instruktivne posjete časovima redovne nastave. Priprema i realizacija opšteg roditeljskog sastanka

	Vijeće učenika. Vijeće roditelja. Savjetodavni rad sa roditeljima, sa učenicima I nastavniciima. Podrška i pomoć nastavnicima pri realizaciji teme iz oblasti sigurnosti i zaštite, mentalnog zdravlja učenika Obilježavanje dana borbe protiv nasilja. Uvid i arhiviranje operativnih te ostale pedagoške dokumentacije i evidencije. planova nastavnika. Pedagoška dokumentacija (pedagog i psiholog). Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije. Rad u stručnom timu škole-inkluzija. Koordinacija u timovima. Organizacioni poslovi, priprema za rad. Saradnja sa institucijama.
Mart	Pomoć i podrška u realizaciji sadržaja odgojnog rada, po potrebi i procjeni. Ispitivanje zrelosti djece za polazak u školu. 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. goško psihološka praksa studenata. Učešće kulturno javna djelatnost škole. Podrška i pomoć nastavnicima pri realizaciji teme iz oblasti sigurnosti i zaštite, mentalnog zdravlja učenika Savjetodavni rad sa roditeljima, sa učenicima I Nastavnicima. Uvid i arhiviranje operativnih te ostale pedagoške dokumentacije i evidencije. planova nastavnika. Pedagoška dokumentacija (pedagog i psiholog). Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije. Rad u stručnom timu škole-inkluzija. Koordinacija u timovima. Organizacioni poslovi, priprema za rad. Saradnja sa institucijama.
April	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. Savjetodavni rad sa roditeljima, sa učenicima I Nastavnicima. Uvid i arhiviranje operativnih te ostale pedagoške dokumentacije i evidencije. planova nastavnika. Podrška i pomoć nastavnicima pri realizaciji teme iz oblasti sigurnosti i zaštite, mentalnog zdravlja učenika Pedagoška dokumentacija (pedagog i psiholog). Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije. Rad u stručnom timu škole-inkluzija. Koordinacija u timovima. Organizacioni poslovi, priprema za rad. Saradnja sa institucijama.
Maj	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. Podrška i pomoć nastavnicima pri realizaciji teme iz oblasti sigurnosti i zaštite, mentalnog zdravlja učenika Vijeće učenika. Uvid i arhiviranje operativnih te ostale pedagoške dokumentacije i evidencije. planova nastavnika. Pedagoška dokumentacija (pedagog i psiholog). Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije. Rad u stručnom timu škole-inkluzija. Koordinacija u timovima. Organizacioni poslovi, priprema za rad. Saradnja sa institucijama.. Pedagoški karton učenika- uvid, ažuriranje.
Juni	Učešće u izradi izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole. Struktuiranje odjeljenja prvih razreda-po potrebi. 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. Podrška i pomoć nastavnicima pri realizaciji teme iz oblasti sigurnosti i zaštite, mentalnog zdravlja učenika Stručno usavršavanje u organizaciji institucija. Uvid i arhiviranje operativnih te ostale pedagoške dokumentacije i evidencije. planova nastavnika. Pedagoška dokumentacija (pedagog i psiholog). Aktivnosti u realizaciji programa sekundarne prevencije.

	Rad u stručnom timu škole-inkluzija. Koordinacija u timovima. Organizacioni poslovi, priprema za rad. Saradnja sa institucijama.
Juli	
August	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. Pedagoški karton učenika-uvod, 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 arhiviranje pedagoške dokumentacije škole. Učešće u radu aktiva pedagog-psihologa Općine Stari Grad I upravnom odboru Udruženja pedagog-psihologa Kantona Sarajevo. Pedagoška dokumentacija (pedagog i psiholog). Rad u stručnom timu škole-inkluzija. Koordinacija u timovima. Organizacioni poslovi, priprema za rad. Saradnja sa institucijama

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

Psiholog škole

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

(Tabela 54.f.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Učešće na sjednicama stručnih organa škole. Izrada GPRS 2023/2024. Priprema tematskih radionica na časovima odjeljenjske zajednice: "Stručna služba u funkciji zadovoljenja dječjih potreba". Priprema materijala za teme OZ. Stručno usavršavanje. Suradnja sa Mobilnim timom škole. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa roditeljima. Suradnja sa nastavnicima Rad sa učenicima. Evidentiranje neprihvatljivih oblika ponašanja i mjera zaštite učenika. Učešće u izradi IPP. Stručno usavršavanje. Suradnja sa institucijama izvan škole. Vođenje evidencije o radu. Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije. Vođenje vijeće učenika. Vođenje sekcije „Medijska pismenost“ Suradnja sa institucijama izvan škole. Ostali poslovi.
Oktober	Učešće na sjednicama stručnih organa škole. Priprema tematskih radionica na časovima odjeljenjske zajednice: "Sigurna škola-nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)". Priprema materijala za teme OZ. Priprema za edukaciju „Digitalna sigurnost“ učenika i roditelja. Stručno usavršavanje. Suradnja sa Mobilnim timom škole. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa roditeljima. Suradnja sa nastavnicima. Rad sa učenicima. Evidentiranje neprihvatljivih oblika ponašanja i mjera zaštite učenika. Učešće u izradi IPP. Stručno usavršavanje. Suradnja sa institucijama izvan škole. Vođenje evidencije o radu.

	Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije. Vođenje vijeće učenika. Vođenje sekcije „Medijska pismenost“ Suradnja sa institucijama izvan škole. Edukacija za roditelje “Digitalni medij i odgoj djeteta”-zaštita učenika u digitalnom okruženju. Ostali poslovi.
Novembar	Učešće na sjednicama stručnih organa škole. Priprema tematskih radionica na časovima odjeljske zajednice: “Kako se nositi sa strahom od ocjenjivanja (ispitna anksioznost).” i “Jačanje vještine emocionalne inteligencije” Priprema materijala za teme OZ. Stručno usavršavanje. Suradnja sa Mobilnim timom škole. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa roditeljima. Suradnja sa nastavnicima. Rad sa učenicima. Evidentiranje neprihvatljivih oblika ponašanja i mjera zaštite učenika. Učešće u izradi IPP. Stručno usavršavanje. Suradnja sa institucijama izvan škole. Vođenje evidencije o radu. Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije. Vođenje vijeće učenika. Vođenje sekcije „Medijska pismenost“ Učešće u obilježavanju značajnih datuma. Ostali poslovi.
Decembar	Učešće na sjednicama stručnih organa škole. Priprema tematskih radionica na časovima odjeljske zajednice: “Sigurna škola-nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)” i “Jačanje vještine emocionalne inteligencije”. Priprema materijala za teme OZ. Stručno usavršavanje. Suradnja sa Mobilnim timom škole. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa roditeljima. Suradnja sa nastavnicima. Rad sa učenicima. Evidentiranje neprihvatljivih oblika ponašanja i mjera zaštite učenika. Učešće u izradi IPP. Stručno usavršavanje. Suradnja sa institucijama izvan škole. Vođenje evidencije o radu. Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije. Vođenje vijeće učenika. Vođenje sekcije „Medijska pismenost“ Učešće u obilježavanju značajnih datuma. Ostali poslovi.
Januar	Priprema i učešće u radu stručnih organa na kraju prvog polugodišta. Sređivanje dokumentacije. Stručno usavršavanje. Priprema za drugo polugodište. Ostali poslovi.
Februar	Učešće na sjednicama stručnih organa škole. Priprema tematskih radionica na časovima odjeljske zajednice: Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u KS. Priprema materijala za teme OZ. Stručno usavršavanje. Suradnja sa Mobilnim timom škole. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa roditeljima. Suradnja sa nastavnicima. Rad sa učenicima. Evidentiranje neprihvatljivih oblika ponašanja i mjera zaštite učenika. Učešće u izradi IPP. Stručno usavršavanje. Suradnja sa institucijama izvan škole. Vođenje evidencije o radu. Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije. Vođenje vijeće učenika. Vođenje sekcije „Medijska pismenost“.

	Istraživanje u praksi. Ostali poslovi.
Mart	Učešće na sjednicama stručnih organa škole. Priprema tematskih radionica na časovima odjeljenske zajednice: Priprema tematskih radionica na časovima odjeljenske zajednice: "Sigurna škola-nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)". Priprema materijala za teme OZ. Stručno usavršavanje. Suradnja sa Mobilnim timom škole. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa roditeljima. Suradnja sa nastavnicima. Rad sa učenicima. Evidentiranje neprihvatljivih oblika ponašanja i mjera zaštite učenika. Učešće u izradi IPP. Stručno usavršavanje. Suradnja sa institucijama izvan škole. Vođenje evidencije o radu. Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije. Vođenje vijeće učenika. Vođenje sekcije „Medijska pismenost“ Testiranje učenika. Učešće u obilježavanju značajnih datuma. Istraživanje u praksi. Ostali poslovi.
April	Učešće na sjednicama stručnih organa škole. Priprema tematskih radionica na časovima odjeljenske zajednice: "Kako se nositi sa strahom od ocjenjivanja (ispitna anksioznost)." i "Jačanje vještine emocionalne inteligencije". Priprema materijala za teme OZ. Stručno usavršavanje. Suradnja sa Mobilnim timom škole. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa roditeljima. Suradnja sa nastavnicima. Rad sa učenicima. Evidentiranje neprihvatljivih oblika ponašanja i mjera zaštite učenika. Učešće u izradi IPP. Stručno usavršavanje. Suradnja sa institucijama izvan škole. Vođenje evidencije o radu. Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije. Vođenje vijeće učenika. Vođenje sekcije „Medijska pismenost“. Istraživanje u praksi. Ostali poslovi.
Maj	Učešće na sjednicama stručnih organa škole. Priprema tematskih radionica na časovima odjeljenske zajednice: "Sigurna škola-nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)". Priprema materijala za teme OZ. Stručno usavršavanje. Suradnja sa Mobilnim timom škole. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa roditeljima. Suradnja sa nastavnicima. Rad sa učenicima. Evidentiranje neprihvatljivih oblika ponašanja i mjera zaštite učenika. Učešće u izradi IPP. Stručno usavršavanje. Suradnja sa institucijama izvan škole. Vođenje evidencije o radu. Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije. Vođenje vijeće učenika. Vođenje sekcije „Medijska pismenost“ Učešće u obilježavanju značajnih datuma- Dan zdravlja. Profesionalna orijentacija. Ostali poslovi.
Juni	Učešće na sjednicama stručnih organa škole. Suradnja sa Mobilnim timom škole. Suradnja sa stručnim timom.

	Suradnja sa roditeljima. Suradnja sa nastavnicima. Rad sa učenicima. Sređivanje pedagoško-psihološke dokumentacije. Pisanje izvještaja. Stručno usavršavanje. Ostali poslovi.
Juli	
August	Priprema za novu školsku godinu. Suradnja sa nastavnicima. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa mobilnim timom. Vođenje dokumentacije. Učešće na sjednicama stručnih organa škole. Stručno usavršavanje. Ostali poslovi.

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

Socijalni radnik škole

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

(Tabela 54.g.)

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

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

Bibliotekar

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

(Tabela 54.i.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća Izrada godišnjeg plana i programa bibliotekara Podjela besplatnih udžbenika Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole Suradnja sa nastavnicima, podjela stručne literature Dopuna bibliotečkog fonda: udžbenici i priručnici za šk. 2023/24. 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 odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća Praćenje realizacije Plana integriteta i unošenje u Modul
Oktobar	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 Učešće u obilježavanju Nacionalnog dana svjesnosti o bibliotekama Saradnja sa učenicima i roditeljima Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga Permanentno stručno usavršavanje Rad sekcije "Medijska pismenost" izrada panoa: Mjesec knjige Prisustvovanje sjednicama odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća Praćenje realizacije Plana integriteta i unošenje u Modul
Novembar	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 Distribucija dječije štampe po odjeljenjima Rad sa roditeljima Provođenje revizije knjižnog fonda Prisustvovanje sjednicama odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća Praćenje realizacije Plana integriteta i unošenje u Modul
Decembar	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 Prisustvovanje sjednicama odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća Program za biblioteku Facit – unos podataka Praćenje realizacije Plana integriteta i unošenje u Modul
Januar	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 odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća Praćenje realizacije Plana integriteta i unošenje u Modul
Februar	Permanentno stručno usavršavanje Blagovremeno 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 Prisustvovanje sjednicama odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća Rad sekcije "Medijska pismenost" Praćenje realizacije Plana integriteta i unošenje u Modul
Mart	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" Praćenje realizacije Plana integriteta i unošenje u Modul
April	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 Praćenje realizacije Plana integriteta i unošenje u Modul
Maj	Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga Program za biblioteku Facit – unos podataka Permanentno stručno usavršavanje Razduživanje knjiga IX i I razreda Distribucija dječije štampe po odjeljenjima Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i Nastavničkog vijeća Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća Klasifikacija, katalogizacija, signiranje, inventarizacija, tehnička obrada građe Rad sekcije "Medijska pismenost" Praćenje realizacije Plana integriteta i unošenje u Modul
Juni	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 Učešće u izradi Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole Prisustvovanje sjednicama odjeljenskih i Nastavničkog vijeća. Izrada zapisnika Nastavničkog vijeća Praćenje realizacije Plana integriteta i unošenje u Modul
Juli	Godišnji odmor
August	Izrada godišnjeg plana i programa bibliotekara Zaključivanje školske godine, revizija baze korisnika Preuzimanje i evidentiranje udžbenika u inventar biblioteke 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 Praćenje realizacije Plana integriteta i unošenje u Modul

Sekretar škole

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

(Tabela 54.j.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	učešće u izradi nacrtu svih normativnih akarta Škole u skladu sa zakonskim propisima; praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; zastupanje i predstavljanje škole pred sudom (u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata, alko sekretar nema položen pravosudni ispit); vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodica nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena; vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja);

	izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; stučna pomoć komisijama škole; izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora; poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori); rad sa strankama; poslovi vezani za personalni dosjei radnika; kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama. Ministarstvima, općinama; organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja; učešće u izradi godišnjeg programa rada škole; stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja. Izdavanje potvrda i uvjerenja, Prijave radnika za školsku 2023/2024.godinu, te unos u matičnu knjigu zaposlenih, unos podataka u Registar uposlenih Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, Učešće u koncipiranju i 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, 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,
Oktober	učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; zastupanje i predstavljanje škole pred sudom (u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata, alko sekretar nema položen pravosudni ispit); vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima prijavljivanje i objavljivanje radnika i članova porodica nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena; vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; stučna pomoć komisijama škole; izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora; poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori); rad sa strankama; poslovi vezani za personalni dosjei radnika; kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama. Ministarstvima, općinama; organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja; stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja. Izdavanje potvrda i uvjerenja, Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, Učešće u koncipiranju i 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, 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,
Novembar	učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; zastupanje i predstavljanje škole pred sudom (u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata, alko sekretar nema položen pravosudni ispit); vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima

	prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena; vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; stučna pomoć komisijama škole; izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora; poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori); rad sa strankama; poslovi vezani za personalni dosjei radnika; kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama. Ministarstvima, općinama; organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja; stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja. Izdavanje potvrda i uvjerenja, Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, Učešće u koncipiranju i 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, 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,
Decembar	učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; zastupanje i predstavljanje škole pred sudom (u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata, alko sekretar nema položen pravosudni ispit); vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena; vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; stučna pomoć komisijama škole; izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora; poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori); rad sa strankama; poslovi vezani za personalni dosjei radnika; kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama. Ministarstvima, općinama; organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja; stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja. Izdavanje potvrda i uvjerenja, Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, Učešće u koncipiranju i 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, 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,
Januar	učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; zastupanje i predstavljanje škole pred sudom (u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata, alko sekretar nema položen pravosudni ispit); vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima

	prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodica nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena; vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; stučna pomoć komisijama škole; izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora; poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori); rad sa strankama; poslovi vezani za personalni dosjei radnika; kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama. Ministarstvima, općinama; organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja; stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja. Izdavanje potvrda i uvjerenja, Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, Učešće u koncipiranju i 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, 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,
Februar	učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; zastupanje i predstavljanje škole pred sudom (u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata, alko sekretar nema položen pravosudni ispit); vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodica nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena; vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; stučna pomoć komisijama škole; izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora; poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori); rad sa strankama; poslovi vezani za personalni dosjei radnika; kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama. Ministarstvima, općinama; organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja; učešće u izradi Plan javnih nabavki; stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja. Izdavanje potvrda i uvjerenja, Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, Učešće u koncipiranju i 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, 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,
Mart	učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; zastupanje i predstavljanje škole pred sudom (u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata, alko sekretar nema položen pravosudni ispit); vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima

	prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena; vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; stučna pomoć komisijama škole; izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora; poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori); rad sa strankama; poslovi vezani za personalni dosjei radnika; kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama. Ministarstvima, općinama; organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja; stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja. Izdavanje potvrda i uvjerenja, Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale d Učešće u koncipiranju i 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, 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, dokumentacije škole,
April	učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; zastupanje i predstavljanje škole pred sudom (u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata, alko sekretar nema položen pravosudni ispit); vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena; vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; stučna pomoć komisijama škole; izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora; poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori); rad sa strankama; poslovi vezani za personalni dosjei radnika; kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama. Ministarstvima, općinama; organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja; stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja. Izdavanje potvrda i uvjerenja, Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, Učešće u koncipiranju i 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, 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,
Maj	učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; zastupanje i predstavljanje škole pred sudom (u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata, alko sekretar nema položen pravosudni ispit); vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena;

	vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora; izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; stučna pomoć komisijama škole; izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora; poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori); rad sa strankama; poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosjei radnika; kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama. Ministarstvima, općinama; organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja; stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja. Izdavanje potvrda i uvjerenja, Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, Učešće u koncipiranju i 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, 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,
Juni	učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; zastupanje i predstavljanje škole pred sudom (u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata, alko sekretan nema položen pravosudni ispit); vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena; vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora; izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; stučna pomoć komisijama škole; izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora; poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori); rad sa strankama; poslovi vezani za personalni dosjei radnika; kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama. Ministarstvima, općinama; organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja; stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja. Izdavanje potvrda i uvjerenja, Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, Učešće u koncipiranju i 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, 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,
Juli	učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; zastupanje i predstavljanje škole pred sudom (u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata, alko sekretan nema položen pravosudni ispit); vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima

	prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodica nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena; vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; stučna pomoć komisijama škole; izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora; poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori); rad sa strankama; poslovi vezani za personalni dosjei radnika; kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama. Ministarstvima, općinama; organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja; stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja. Izdavanje potvrda i uvjerenja, Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, Učešće u koncipiranju i 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, 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,
August	učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; zastupanje i predstavljanje škole pred sudom (u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata, ako sekretar nema položen pravosudni ispit); vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodica nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena; vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; stučna pomoć komisijama škole; izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora; poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori); rad sa strankama; poslovi vezani za personalni dosjei radnika; kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama. Ministarstvima, općinama; organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja; stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja. Izdavanje potvrda i uvjerenja, Odjava radnika za školsku 2022/2023.godinu, te unos u matičnu knjigu zaposlenih, unos podataka u Registar uposlenih Poslovi ažuriranja i čuvanje arhive i ostale dokumentacije škole, Učešće u koncipiranju i 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, 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,

Računovodstveno-finansijski radnik

U tabelu 54.k. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za računovodstveno-finansijski radnik

U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	-Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju (prijava, objave, korekcije, izmjene...). Evidencija i dostava platnih listi radnicima - Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 - Administrativne zabrane - Prijave objave mjesečnih odbitaka zaposlenih - Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave - Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje - Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumentacije i obrazaca za knjiženje - Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima - Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja - Grantovi, transferi, donacije Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi - Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda - Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca - Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE - Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim - Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje -Naplata i uplata dobavljačima sredstava za užinu i osiguranje učenika - Izrada putnih naloga za radnike te realizacija i obračun istih
Oktobar	Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju (prijava, objave, korekcije, izmjene...). Evidencija i dostava platnih listi radnicima - Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 - Administrativne zabrane - Prijave i objave mjesečnih odbitaka zaposlenih - Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave - Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje - Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumentacije i obrazaca za knjiženje - Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima - Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja - Grantovi, transferi, donacije Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi - Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda - Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca - Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE - Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim - Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje -Naplata i uplata dobavljačima sredstava za užinu i osiguranje učenika

	- Izrada putnih naloga za radnike te realizacija i obračun istih - Izrada operativnog plana za IV kvartal tekuće godine - Izrada periodičnih finansijskih izvještaja uz prateće tabele i usaglašen bruto bilans za III kvartal tekuće godine
Novembar	Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju (prijava, odjave, korekcije, izmjene...). Evidencija i dostava platnih listi radnicima - Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 - Administrativne zabrane - Prijave i odjave mjesečnih odbitaka zaposlenih - Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave - Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju: doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje - Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumentacije i obrazaca za knjiženje - Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima - Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja - Grantovi, transferi, donacije Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi - Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata. Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda - Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca - Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE - Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim - Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje - Naplata i uplata dobavljačima sredstava za užinu i osiguranje učenika - Izrada putnih naloga za radnike te realizacija i obračun istih
Decembar	Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju (prijava, odjave, korekcije, izmjene...). Evidencija i dostava platnih listi radnicima - Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 - Administrativne zabrane - Prijave i odjave mjesečnih odbitaka zaposlenih - Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave - Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju: doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje - Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumentacije i obrazaca za knjiženje - Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima - Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja - Grantovi, transferi, donacije Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi - Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata. Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda - Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca - Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE - Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim - Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje - Naplata i uplata dobavljačima sredstava za užinu i osiguranje učenika

	- Izrada putnih naloga za radnike te realizacija i obračun istih
Januar	Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju (prijave, objave, korekcije, izmjene...). Evidencija i dostava platnih listi radnicima - Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 - Administrativne zabrane - Prijave i objave mjesečnih odbitaka zaposlenih - Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave - Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje - Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumentacije i obrazaca za knjiženje - Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima - Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja - Grantovi, transferi, donacije Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi - Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda - Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca - Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE - Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim - Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje -Naplata i uplata dobavljačima sredstava za užinu i osiguranje učenika - Izrada putnih naloga za radnike te realizacija i obračun istih - Izrada operativnog plana za I kvartal tekuće godine - Izrada izvještaja o godišnjoj potrošnji energenata uz prateću dokumentaciju - Izrada zahtjeva za razgraničenje neutrošenih sredstava u prethodnoj godini i raspored u tekućoj - Izvještaj o sticanju i utrošku vlastitih prihoda za prethodnu godinu - Izrada dokumentacije za inventuru za prethodnu godinu. Usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja, izrada obrazaca za prijedlog otpisa dotrajalih stalnih sredstava i sitnog inventara - Izrada periodičnih finansijskih izvještaja uz prateće tabele i usaglašen bruto bilans za IV kvartal prethodne godine
Februar	Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju (prijave, objave, korekcije, izmjene...). Evidencija i dostava platnih listi radnicima - Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 - Administrativne zabrane - Prijave i objave mjesečnih odbitaka zaposlenih - Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave - Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje - Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumentacije i obrazaca za knjiženje - Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima - Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja - Grantovi, transferi, donacije Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi - Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda - Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca

	- Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE - Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim - Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje -Naplata i uplata dobavljačima sredstava za użinu i osiguranje učenika - Izrada putnih naloga za radnike te realizacija i obračun istih - Izrada godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole uz prateće tabele za prethodnu godinu - Izrada godišnjih finansijskih izvještaja (računovodstveni iskazi) i usaglašenog bruto bilansa uz prateće tabele, dokumentaciju i detaljnu analizu za prethodnu godinu
Mart	-Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju (prijave, objave, korekcije, izmjene...). Evidencija i dostava platnih listi radnicima - Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 - Administrativne zabrane - Prijave i objave mjesečnih odbitaka zaposlenih - Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave - Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje - Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. - Priprema dokumentacije i obrazaca za knjiženje - Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima - Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje - Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi - Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja - Grantovi, transferi, donacije - Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi - Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda - Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca - Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE - Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim - Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje -Naplata i uplata dobavljačima sredstava za użinu i osiguranje učenika - Izrada putnih naloga za radnike te realizacija i obračun istih - Izrada izvještaja o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu uz prateće tabele - Izrada zahtjeva za DOB (Dokument okvirnog budžeta) uz prateće tabele i dokumentaciju za naredne 3 godine - Priprema i dostavljanje izvještaja (izvještaj komisije za popis stalnih sredstava, izvještaj komisije za popis potraživanja i obaveze, finansijski izvještaj o godišnjem poslovanju) za prethodnu godinu i dostavljanje prijedloga finansijskog plana za tekuću godinu Školskom odboru.
April	-Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju (prijave, objave, korekcije, izmjene...). Evidencija i dostava platnih listi radnicima - Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 - Administrativne zabrane - Prijave i objave mjesečnih odbitaka zaposlenih - Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave - Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje - Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. - Priprema dokumentacije i obrazaca za knjiženje - Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima - Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje - Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi - Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja - Grantovi, transferi, donacije

	Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi - Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata. Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda - Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca - Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE - Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim - Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje - Naplata i uplata dobavljačima sredstava za užinu i osiguranje učenika - Izrada putnih naloga za radnike te realizacija i obračun istih - Izrada operativnog plana za II kvartal tekuće godine - Izrada periodičnih finansijskih izvještaja uz prateće tabele i usaglašen bruto bilans za I kvartal tekuće godine
Maj	-Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju (prijave, objave, korekcije, izmjene...). Evidencija i dostava platnih listi radnicima - Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 - Administrativne zabrane - Prijave i objave mjesečnih odbitaka zaposlenih - Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave - Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje - Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. - Priprema dokumentacije i obrazaca za knjiženje - Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima - Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje - Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi - Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja - Grantovi, transferi, donacije - Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi - Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata. Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda - Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca - Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE - Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim - Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje - Naplata i uplata dobavljačima sredstava za užinu i osiguranje učenika - Izrada putnih naloga za radnike te realizacija i obračun istih
Juni	-Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju (prijave, objave, korekcije, izmjene...). Evidencija i dostava platnih listi radnicima - Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 - Administrativne zabrane - Prijave i objave mjesečnih odbitaka zaposlenih - Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave - Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje - Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. - Priprema dokumentacije i obrazaca za knjiženje - Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima - Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje - Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi - Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja - Grantovi, transferi, donacije

	Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi - Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata. Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda - Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca - Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE - Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim - Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje - Naplata i uplata dobavljačima sredstava za užinu i osiguranje učenika - Izrada putnih naloga za radnike te realizacija i obračun istih
Juli	Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju (prijave, objave, korekcije, izmjene...). Evidencija i dostava platnih listi radnicima - Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 - Administrativne zabrane - Prijave i objave mjesečnih odbitaka zaposlenih - Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave - Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju: doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje - Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumentacije i obrazaca za knjiženje - Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima - Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja - Grantovi, transferi, donacije Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi - Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata. Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda - Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca - Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE - Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim - Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje - Naplata i uplata dobavljačima sredstava za užinu i osiguranje učenika - Izrada putnih naloga za radnike te realizacija i obračun istih - Izrada operativnog plana za III kvartal tekuće godine - Izrada izvještaja o sticanju i utrošku vlastitih prihoda za prvih šest mjeseci - Izrada periodičnih finansijskih izvještaja uz prateće tabele i usaglašen bruto bilans za II kvartal tekuće godine
August	- Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju (prijave, objave, korekcije, izmjene...). Evidencija i dostava platnih listi radnicima - Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 - Administrativne zabrane - Prijave i objave mjesečnih odbitaka zaposlenih - Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave - Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju: doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje - Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumentacije i obrazaca za knjiženje - Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima - Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja

	- Grantovi, transferi, donacije - Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi - Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata. Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda - Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca - Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE - Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim - Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje -Naplata i uplata dobavljačima sredstava za ušinu i osiguranje učenika - Izrada putnih naloga za radnike te realizacija i obračun istih - Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta KS uz prateću dokumentaciju i tabele
--	--

Program rada vijeća učenika

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

(Tabela 55.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	- Prva konstituirajuća sjednica Vijeća učenika u 2023/2024. godini. -Prezentiranje okvirnog plana rada za školsku 2023//2024. šk. godinu i dogovor oko termina održavanja Vijeća u ovoj školskoj godini. -Tekuća pitanja.	1
Oktobar	-Obilježavanje 05.10. Međunarodnog dana učitelja kroz čitanje prigodnog teksta u odjeljenskim zajednicama. -Tekuća pitanja.	1
Novembar	-Obilježavanje 20.11. Međunarodnog dana prava djeteta kroz izradu plakata i panoa sa porukama prevencije nasilja nad djecom. -Obilježavanje 25.11. Dana državnosti. -Tekuća pitanja.	1
Decembar	-Obilježavanje 10.12. Dana ljudskih prava. -Analiza rada Vijeća učenika u prvom polugodištu školske 2023/24. godini. -Tekuća pitanja.	1
Januar		
Februar	-Obilježavanje dana ružičastih majica (zadnja srijeda u mjesecu februaru). - Obilježavanje dana borbe protiv vršnjačkog nasilja-Denis Mrnjavac. -Tekuća pitanja.	2
Mart	-Obilježavanje Dana nezavisnosti Bosne i Hercegovine. -Obilježavanje 7.4. Međunarodnog dana zdravlja: priprema panoa. -Tekuća pitanja	1
April	-Obilježavanje 22.04. Dana planete Zemlje kroz izradu plakata i uređenje školskih panoa i dvorišta. -Školski bazar-priprema -Aktuelnosti	2
Maj	-Školski bazar-realizacija. -Svjetski dan borbe protiv pušenja 31.5. -Tekuća pitanja.	2
Juni	-Analiza rada Vijeća učenika u školskoj 2023/24. godini i planiranje aktivnosti za narednu školsku godinu. -Tekuća pitanja.	1
Juli		-
August		-

Program rada vijeća roditelja

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

(Tabela 56.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izbor rukovodstva, upoznavanje sa Poslovníkom novih članova, prijedlog programa rada i usvajanje istoga	1
Oktobar	Praćenje javnih poziva za stipendiranje učenika, pisanje inicijativa prema predstavnicima lokalne zajednice i vezi sa sigurnosti učenika na piti do škole	Po potrebi
Novembar	Praćenje javnih poziva za stipendiranje učenika, pisanje inicijativa prema predstavnicima lokalne zajednice i vezi sa sigurnosti učenika na piti do škole	Po potrebi
Decembar	Analiza postignuća učenika te tematsko predavanje	1
Januar	Zimski raspust/komunikacija kanalima viber grupe	Po potrebi
Februar	Evalvacija rada u prvom polugodištu i prijedlozi za drugo u smislu rada VR	Po potrebi
Mart	Organizacija aktivnosti „Što želim postati“	1
April	Humanitarne akcije, ekološke akcije uključivanje učenika u obilježavanje značajnih ekoloških datuma	Po potrebi
Maj	Organizacija bazara sa vijećem učenika	1
Juni	Evalvacija rada, inicijative za novu školsku godinu	Po potrebi
Juli	Ljetni raspust i komunikacija viber kanalima	
August	Ljetni raspust, komunikacija po potrebi putem viber grupe	

32. Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom

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

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

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

Navika i rutina jesu korisne jer omogućavaju obavljanje niza tekućih poslova, a da se o njima posebno ne misli, što oslobađa um i energiju za uspješno obavljanje drugih neophodnih poslova. Međutim, kada rutina počne da sputava odgojne i obrazovne strukture, procese, interesovanja, kada se izgubi kreativna imaginacija, one postaju opterećenja i za nastavnike i za učenike. Ako je 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 tabelu 57. upisuju se podaci o planiranoj saradnji sa institucijama kulture, vlasti, informiranja, bibliotekama, zdravstvenim ustanovama, udruženjima, NVO itd.

(Tabela 57.)

r/b	Naziv projektne aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosilac projektne aktivnosti
1.	„Medijska i informacijska pismenost“	Oktobar 2023-maj 2024.	Direktor, psiholog, bibliotekar, nastavnici, učenici.
2.	Inkluzija kroz sport	oktobar	Udruženje slijepih KS, učitelj IV razreda
3.	Škola budućnosti BiH	Septembar 2023-juni 2024.	Amela Kukolj, Anes Krečo, učenici

33. Plan realizacije javnih manifestacija

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

(Tabela 58.)

r/b	Manifestacija	Vrijeme realizacije	Nosilac aktivnosti
1.	Dan škole	17.05.2024.	nastavnici i učenici
2.	Dan državnosti	23.11.2023.	nastavnici i učenici
3.	Nova godina	29.12.2023.	nastavnici i učenici
4.	Dan nezavisnosti	29.02.2024.	nastavnici i učenici
5.	Svjetski dan učitelja	05.10.2023.	nastavnici i učenici
6.	Dan Općine Stari Grad	maj	nastavnici i učenici
7.	Dani Kantona Sarajevo	maj	nastavnici i učenici

34. Zadaci za unapređenje rada

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

(Tabela 59.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Vrijeme
1.	Zamjena otvora na centralnom objektu škole	Skola, Općina Stari Grad i Ministarstvo za odgoj i obrazovanje	2024.
2.	Rekonstrukcija sportskog terena škole	Skola, Općina Stari Grad	2024-2027.
3.	Nabavka novog namještaja-klupa i stolica za dva kabineta	Skola	Oktobar, 2023
4.	Nabavka smart ploče za razrednu nastavu	Skola	Novembar, 2023.
5.	Unaprjeđenje online nastave	Stručni aktivisti	Oktobar 2023-maj 2024.
6.	Prevenција nasilja	Stručna služba škole	Školska 2023/2024.godina
7.	Unaprjeđenje medijske i informacijske pismenosti	Direktor, bibliotekar, psiholog	Školska 2023/2024.godina
8.	Uključenost većeg broja učenika u rad sekcija	Voditelji sekcija, stručna služba škole	Školska 2023/2024.godina
9.	Unaprjeđenje organizacije školskih takmičenja	Nastavnici, stručna služba škole	Školska 2023/2024.godina
10.	Unaprjeđenje nastave kroz korelaciju nastavnih predmeta	Nastavnici, stručna služba škole	Školska 2023/2024.godina
11.	Unaprjeđenje aktivnosti u okviru inkluzije na nivou škole	Svi radnici škole	Školska 2023/2024. godina
12.	Unaprjeđenje saradnje s drugim institucijama	Stručni aktivisti, Mobilni tim, stručna služba škole bibliotekar, direktor	Školska 2023/2024. godina

PRILOZI

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

1. EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI

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

2. EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI

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

(Tabela 1.1.)

Redni broj	IME I PREZIME NASTAVNIKA	Završen Fakultet/ akademija/škola	Obrazovni profil	Stepen stručne spre- me	Nastavni predmet koji predaje	Pune godine radnog staža sa 01.9.	Sedmični broj časova nastave koje nastavnik	Broj sati prijave (h)	Odsustva	Broj nastavnih predmeta koje nastavnik realizira	Broj nastavnih programa koje nastavnik realizira	Stručni ispit	Radni odnos	Stručno zvanje stečeno napredovanjem	Nacionalnost	Rad u drugoj školi / ustanovi u okviru nastavne norme		
																Škola/ Ustanov a	Broj nasta vnih časov a	Broj sati prijav e (h)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1.	Hasija Džananović	Pedagoški fakultet	Profesor razredne nastave	VSS	Razredna nastava	27	13	8		7	7	Da	N	Viši savjetnik	Bošnjakinja			
2.	Sanela Murić	Pedagoški fakultet	Magistar razredne nastave	Ma	Razredna nastava	10	15	8		7	7	Da	N	Savjetnik	Bošnjakinja			
3.	Sabina Bisović	Nastavnički fakultet	Profesor razredne nastave	VSS	Razredna nastava	20	15	8		7	7	Da	N	Savjetnik	Bošnjakinja			

4.	Nejma Tabak	Pedagoški fakultet	Bachelor razredne nastave	Ba	Razredna nastava	6	17	8		7	7	Da	O		Bošnjakinja			
5.	Sulejman Memić	Nastavnički fakultet	Profesor razredne nastave	VSS	Razredna nastava	27	16	8		6	6	Da	N	Savjetnik	Bošnjak			
6.	Mirjana Osmanković	Pedagoški fakultet	Profesor razredne nastave	VSS	Razredna nastava	30	16	8		7	7	Da	N	Viši savjetnik	Hrvatice			
7.	Amela Osmanović-Grbo	Filozofski fakultet	Magistar književnosti naroda Bosne i Hercegovine i bosanskoga, hrvatskoga i srpskog jezika	Ma	Bosanski jezik i književnost/Hrvatski jezik i književnost/Srpski jezik i književnost	5	18	8		1	3	Da	O		Bošnjakinja			
8.	Amela Hadžo	Fakultet humanističkih nauka	Profesor bosanskog jezika i književnosti	VSS	Bosanski jezik i književnost/Hrvatski jezik i književnost/Srpski jezik i književnost	4	4	8		1	1	Da	O	Mentor	Bošnjakinja			
9.	Amela Hadžo			VSS	Područno odjeljenje škola u bolnici - Bosanski jezik i književnost/Hrvatski jezik i književnost/Srpski jezik i književnost		14			1	1							

10.	Arnela Kačapor	Filozofski fakultet	Profesor engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	5	18	8		1	7	Da	N		Bošnjakinja			
11.	Elma Katica	Filozofski fakultet	Magistar engleskog jezika i književnosti	Ma	Engleski jezik	10	4	1,3		1	2	Da	N	Mentor	Bošnjakinja	OŠ “Hamdija Kreševlja ković”	15	6,3
12.	Fahrudin Muminović	Filozofski fakultet	Magistar njemačkog jezika i književnosti	Ma	Njemački jezik	7	6	3		1	5	Da	N	Mentor	Bošnjak	OŠ “Šejh Muhamed ef. Hadžijamaković”	12	5
13.	Njemački po konkursu				Njemački jezik		4	1,3		1	1							
14.	Enesa Karalić	Prirodno-matematički fakultet	Nastavnik matematike i informatike	VŠS	Matematika	22	20	8		1	4	Da	N	Viši savjetnik	Bošnjakinja			
15.	Ajdin Mezit	Univerzitet „Džemal Bijedić“	Profesor historije	VSS	Historija/Povijest	4	8	3,3		1	4	Da	O	Mentor	Bošnjak	OŠ “Šip”	10	4,3
16.	Minka Salibašić - Avdić	Prirodno-matematički fakultet	Magistar geografije	Ma	Geografija/Zemljopis	7	9	3,3		1	4	Da	O	Mentor	Bošnjakinja	OŠ “Šip”	11	4,3

17.	Elvedina Rožajac - Idrizović	Prirodno-matematički fakultet	Profesor biologije	VSS	Biologija	15	8	4		1	4	Da	N	Mentor	Bošnjakinja	OŠ „Vladisla v Skarić	10	4
18.	Izudin Botić	Prirodno-matematički fakultet	Nastavnik hemije	VŠS	Hemija	30	4	4,3		1	2	Da	N	Viši savjetnik	Bošnjak	OŠ “Hamdija Kreševlja ković”	8	3,3
	Izudin Botić				Građansko obrazovanje		1			1	1							
	Izudin Botić				Područno odjeljenje „Škola u bolnici“ - građansko obrazovanje		6			1	1							
19.	Mirsada Mulaosmanović	Prirodno-matematički fakultet	Bachelor fizike	VSS	Fizika	19	5	4		1	3	Da	N	Savjetnik	Bošnjakinja	OŠ “Hamdija Kreševlja ković”	10	4
					Područno odjeljenje „Škola u bolnici“ - fizika		4			1	1							
20.	Dalila Dolan	Pedagoški fakultet	magistar življenja i tehničkog odgoja	Ba	Tehnička kultura	7	10	4,3		1	4	Da	O		Bošnjakinja	OŠ “Šip”	8	3,3

	Dalila Dolan				Osnovi tehnike		1			1	1						2	
	Dalila Dolan				Kultura življenja		1			1	1							
21.	Amela Kukolj	Pedagoški fakultet	Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom	Ma	Informatika	6	12	4		1	6	Da	O		Bošnjakinja	OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“	10	4
22.	Zekerijah Nalić	Nastavnički fakultet	Profesor likovne kulture, diplomirani slikar	VSS	Likovna kultura	17	5	2		1	4	Da	N	Viši savjetnik	Bošnjak	OŠ “Hamdija Kreševlja ković” i OŠ “Šejh Muhamed ef. Hadžijamaković”	10 10	4 2
23.	Lejla Kadrić	Muzička akademija	Profesor teoretskih muzičkih predmeta	VSS	Muzička kultura Hor i orkestar	15	5	3,3		1	4	Da	N	Savjetnik	Bošnjakinja		3 7	1 3,3
24.	Sead Kaljanac	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja	Profesor sporta i tjelesnog odgoja	VSS	Tjelesni i zdravstveni odgoj	39	10	4		1	4	Da	N	Mentor	Bošnjakinja	OŠ “Musa Ćazim Ćatić”	10	4
25.	Fatima Fočak	Islamski pedagoški fakultet	Profesor islamske vjeronauke	VSS	Islamska vjeronauka	20	11	4,3		1	9	Da	N	Viši savjetnik	Bošnjakinja		10	3,3

	Fatima Fočak			VSS	Društvo/Kultu ra/ Religija		1			1	1							
26.	Amar Ajdinović	Akademija likovnih umjetnosti	Profesor likovnog obrazovanja i vaspitanja	VSS	Područno odjeljenje „Škola u bolnici“ - Likovna kultura	13	15	5,3		1	1	Da	N	Savjetnik	Bošnjak	OŠ „Hasan Kaimija“	6	2,3
27.	Amira Memčić - Brajanović	Islamski pedagoški fakultet u Zenici	Profesor islamske vjeronauke	VSS	Područno odjeljenje „Škola u bolnici“ - Islamska vjeronauka	6	8	3		1	1	Da	O		Bošnjakinja	OŠ „Osman Nuri Hadžić“ i OŠ „Behaudi n Selmano vić“	12 3	4 1
27	Adisa Penjo – Jildizlar	Prirodno matematički fakultet	Profesor Geografije	VSS	Područno odjeljenje „Škola u bolnici“ - Geografija	2	5	2		1	1	Da	O		Bošnjakinja	Srednjoš kolski centar Vogošća	8	4
28	Razredna nastava po konkursu (škola u bolnici)				Područno odjeljenje „Škola u bolnici“ – razredna nastava		20	8		1	7							
UKUPNO							329										175	

2. EVIDENTNI LIST - OSTALI ZAPOSLENICI

(Tabela 1.2.)

Redni broj	IME I PREZIME	Završen Fakultet/ akademija/škola	Obrazovni profil	Stepen stručne spreme	Poslovi koje uposlenik obavlja ili funkcija koju obnaša	Pune godine radnog staža sa 01.9.	Sedmični fond radnih sati	Broj sati prijave	Odsustva	Stručni ispit za stručne saradnike za nastavu	Radni odnos	Zvanje stečeno napredovanjem	Nacionalnost	1. Rad u drugoj školi /ustanovi u okviru nastavne/radne norme (navesti naziv i broj časova/nastavni čas) 2. Odsustvo (navesti razlog)		
														Škola/Ustanova	Sedmični fond radnih sati	Broj sati prijave (h)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
A. STRUČNI SARADNICI, ASISTENTI U ODJELJENJU/GRUPI, STRUČNI TIMA ZA INKLUZIVNU PODRŠKU, RUKOVODNO OSOBLJE I ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKO OSOBLJE																
1.	Erzumana Fukelj - Sarić	Filozofski fakultet i Nastavnički fakultet	Profesor pedagogije i profesor razredne nastave	VSS	Direktor	26	40	8		Da	O	Viši savjetnik	Bošnjakinja			
2.	Nermina Graca	Filozofski fakultet	Profesor pedagogije i psihologije	VSS	Pedagog	26	40	8		Da	N	Stručni saradnik savjetnik	Bošnjakinja			
3.	Alisa Hadžić	Filozofski fakultet	Magistar psihologije	Ma	Psiholog	8	15	3		Ne	N		Bošnjakinja	Javna ustanova Osnovna škola „ŠIP“	20	4
4.	Dizdar Sanela	Filozofski fakultet	Diplomirani orijentalista arabista	VSS	Bibliotekar	27	40	8		Da	N	Stručni saradnik savjetnik	Bošnjakinja			
5.	Anes Krečo	Prirodno matematički fakultet	Magistar hemije	Ma	Asistent u odjeljenju/grupi	2	40	8		Da	O		Bošnjak			

6.	Zerina Kukić	Prirodno matematički fakultet	Magistar hemije	Ma	Asistent u odjeljenju/grupi	2	40	8		Da	O		Bošnjakinja			
7.	Lejla Muminović	Filozofski fakultet	Magistar psihologije	MA	Stručni tima za inkluzivnu podršku – psiholog	1	40	8		Ne	N		Bošnjakinja	OŠ “Hamdija Kreševljaković” i OŠ“Saburina“		
8.	Mirela Mešanović	Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet	Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije	Ba	Stručni tima za inkluzivnu podršku – defektolog	1	40	8		Da	N		Bošnjakinja	OŠ “Hamdija Kreševljaković” i OŠ“Saburina“		
9.	Hanka Daul	Edukacijsko - rehabilitacijski fakultet	Bachelor logopedije i audiologije	Ba	Stručni tima za inkluzivnu podršku – logoped	2	40	8		Da	N		Bošnjakinja	OŠ “Hamdija Kreševljaković” i OŠ“Saburina“		
10.	Alisa Lekić	Pravni Fakultet	Magistar prava	MA	Sekretar	6	40	8			N	Viši stručni savjetnik	Bošnjakinja			
11.	Nerdžihana Alibegović - Zećo	Visoka škola poslovnog menadžmenta	Diplomirani ekonomista	VSS	Samostalni referent za plan i analizu	26	40	8			N	Stručni saradnik savjetnik	Bošnjakinja			
B. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE																
12.	Amel Halilović	Srednja škola metalnih zanimanja	Bravar	VKV	Domar	26	40	8			N		Bošnjak			

13.	Meho Podrugović	Srednjoškolski centar sa praktičnom obukom	Mašin bravar	KV	Ložrač	35	40	8			N		Bošnjak			
14.	Zumra Jašarević	Upravna, ugostiteljska i ŠUP škola	Kuhar	KV	Servirka	24	40	8			N		Bošnjakinja			
15.	Selvedin Hrnjić	Mješovita srednja mašinska škola	Mašinista energetskih postrojenja	KV	Noćni čuvar	20	40	8			N		Bošnjak			
16.	Muamer Mekić	Srednja škola metalških zanimanja	Mašinski tehničar vazduhoplovskog smjera	SSS	Noćni čuvar	19	40	8			N		Bošnjak			
17.	Muradija Hasanović	Mješovita srednja ugostiteljsko turistička	Kuhar	KV	Spremačica	27	40	8			N		Bošnjakinja			
18.	Sabaha Aščerić	Osnovna škola		OŠ	Spremačica	30	40	8			N		Bošnjakinja			
19.	Nevzeta Mrkaljević	Srednjoškolski centar „25 maj“	Konfeksionar tekstila	SSS	Spremačica	11	40	8			N		Bošnjakinja			
UKUPNO						319	735	147							20	4

3. ČETRDESETOSATNA RADNA SEDMICA - NASTAVNICI

Nastavnike koji predaju više predmeta prikazati za svaki predmet odvojeno, s tim da na jednom mjestu treba ostale normirane i nenormirane poslove.

Tabela 2.1.

Redni broj	IME I PREZIME NASTAVNI KA	Nastavni predmet	Razrednik odjeljenja	Nastavna norma	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																		OSTALI POSLOVI																	
					Redovna nastava	Hor, orkestar	Estetsko uređenje, organizacija izložbe,	Terenska/inovativna nastava	Fakultativna nastava	Čas odjeljenjske	Saradnja	Administracija i pedagoški karton koji	Dodatna nastava - rad sa nadarenim	Dodatna nastava - rad s takmičarima na	Dopunska nastava i individualni	Laboratorijske	Pregled pismenih zadataka i programom	Slobodne aktivnosti	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna	Pripremanje za	UKUPNO	Stručno	Mentorstvo	Rad u stručnim	Saradnja sa	Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji	Rad na pedagoškoj elektronskoj	Dežurstvo	Konsultacije sa	Rad u komisiji koju imenuju stručni	Rad u komisiji koju imenuju mladi	Tri i više programa	Kulturna i javna djelatnost, smotre	Priprema za izvođenje terenske	Posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno-	Vodenje stručnog	Ostali poslovi po evidenciji	Broj časova preko	UKUPNO	UKUPNO
					5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
1.	Hasija Džananović	Razredna nastava	1-1	13	13					1	1			2				3	2	1	13	36	0,5			0,5							0,4			0,10		4	40	
2.	Sanela Murić	Razredna nastava	2-1	15	15						1	1		2				3	1	1	12	36	0,5		0,5			1	1					0,4			0,10		4	40
3.	Sabina Bisović	Razredna nastava	2-2	15	15						1	1		2				3	1	1	12	36	0,5		0,5		1	1			0,5			0,4			0,10		4	40
4.	Nejma Tabak	Razredna nastava	3-1	17	17						1	1		2				3	1		11,5	36,5	0,5		0,5						0,5			0,4	0,5	0,1		3,5	40	

5.	Sulejman Memić	Razredna nastava	4-1	16	16						1	1	1			2			3	1		11,5	36,5	0,5		0,5								0,4		0,1		3,5	40		
6.	Mirjana Osmanković	Razredna nastava	5-1	16	16						1	1	1			2			3	1		11,5	36,5	0,5		0,5								0,4		0,1		3,5	40		
7.	Amela Osmanović-Grbo	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	-	18	18									1					3	1	0,5	12	35,5	0,5		0,5	0,5			1	1				0,4	0,5	0,1		4,5	40	
8.	Amela Hadžo	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	9-1	18*	4						1	1	1		1				3	1	0,5	5,5	18	0,3		0,3			0,8					0,4		0,1		1,9	41,5		
		ŠUB-Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost		18	14																	7	21	0,2		0,2	0,2	0,2									0,6				
9.	Arnela Kačapor	Engleski jezik	6-1	19	18						1	1	1		1				2			12	36	0,5		0,5	0,1			1	1				2			0,4		5,5	41,5

10.	Elma Katica	Engleski jezik	-	19	4												0,4			2,2	6,6	0,2												0,9	7,5	
11.	Fahrudin Muminović	Njemački jezik	-	19	6							1					0,6			4	11,6	0,2											0,5		3,4	15
12.	Nastavnik po konkursu	Njemački jezik	-	19	4												0,4			2,2	6,6	0,2												0,9	7,5	
13.	Enesa Karalić	Matematika	-	19	20							1		1			2			12,5	36,5	0,5											0,5		5	41,5
14.	Ajdin Mezit	Historija/ Povijest	-	21	8				1				1							5	15	0,1											0,5		2,5	17,5
15.	Minka Salibašić-Avdić	Geografija/ Zemljopis	7-1	21	9				1		1	1	1	1						6	20	0,2													2	21,5
16.	Elvedina Rožajac	Biologija	6-2	20	8						1	1	1				0,4		1	5,5	17,9	0,3													2,1	20
17.	Izudin Botić	Hemija/ Kemija	-	19	4									1			0,2	0,4	1	3,2	9,8	0,1													1,8	22,5

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 2023/2024. GODINU

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

PRVO POLUGODIŠTE			
Broj kalendarskih dana	Broj nastavnih dana		
Ponedjeljak	17	P	17
Utorak	17	U	16
Srijeda	17	S	17
Četvrtak	17	Č	16
Petak	18	P	18

DRUGO POLUGODIŠTE			
Broj kalendarskih dana	Broj nastavnih dana		
Ponedjeljak	20	P	18
Utorak	20	U	19
Srijeda	20	S	18
Četvrtak	19	Č	19
Petak	19	P	17

BROJ DANA

Nastavni	21	21	22	20	3	21	20	20	19	8
Radni i praznični	0	1	0	1	20	0	1	2	4	12
Ostali	9	9	8	10	8	8	10	8	8	10

DRŽAVNI PRAZNICI	VJERSKI PRAZNICI		OSTALI DANI
DAN DRŽAVNOSTI BiH: 25. 11. NOVA GODINA: 1. 1. i 2. 1. DAN NEZAVISNOSTI BiH: 1. 3. PRAZNIK RADA: 1. 5. i 2. 5.	HANUKA: 7. 12. BOŽIĆ (po gregorijanskom kalendaru): 25. 12. NOVA GODINA (po gregorijanskom kalendaru): 1. 1. BOŽIĆ (po julijanskom kalendaru): 7. 1. NOVA GODINA (po julijanskom kalendaru): 14. 1. USKRS (po gregorijanskom kalendaru): 31. 3.	USKRSNI PONEĐJELJAK (po gregorijanskom kalendaru): 1. 4. VASKRS (po julijanskom kalendaru): 5. 5. VASKRSNI PONEĐJELJAK (po julijanskom kalendaru): 6. 5. RAMAZANSKI BAJRAM: 10. 4. KURBAN-BAJRAM: 16. 6. NOVA GODINA (po hidžremskom kalendaru): 7. 7.	DAN NASTAVNIKA: 5. 10. DAN ŠKOLE: 17. 5. IZLET: 31. 5.

POČETAK NASTAVE U ŠKOLSKOJ 2023/2024. GODINI: 1. 9.
ZAVRŠETAK NASTAVE U PRVOM POLUGODIŠTU: 31. 12.
ZIMSKI RASPUST: 1. 1. do 28. 1.

POČETAK NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU: 29. 1.	
KRAJ NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU	
ZAVRŠNI RAZREDI SŠ: 8. 5.	I i IX RAZREDI OŠ: 5. 6.
OSTALI: 12. 6.	

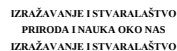
Legenda ■ dan nastavnika ■ državni praznik ■ vjerski praznik ■ radni nenastavni dan ■ dan kada se nastava izvodi po rasporedu drugog dana ■ raspust za učenike

Sedmice ONLINE nastave u školskoj 2023/2024. godini	1. 23. do 27.10.2023. 2. 18. do 22.12.2023. 3. 4. do 8.3.2024. 4. 27. do 31.5.2024
---	--

OŠ 10

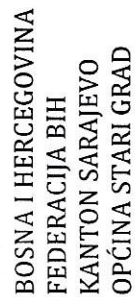
	İZRA'AVANJE I STVARALAŠTVO	M.P.
	PRIRODA I NAUKA OKO NAS	
	İZRA'AVANJE I STVARALAŠTVO	
Datum: 01.09.2023. godine		
Potpis direktora škole: Erzumana Fakelj-Sarić		

OŠ 10

[illegible]

M.P.

Potpis direktora škole: **Erzumana Fukelj-Sarić**



JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA
"VRHBOSNA"
BARUTHANA br.60

Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

Br.protokola: 723-01/23

Datum: 13.09.2023. godine

Okvirni kalendar pisanih provjera znanja za školsku 2023./2024. godinu

[illegible]



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

SEPTEMBAR	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET
Odjeljenje/dan	1.9.	2.9.	3.9.	4.9.	5.9.	6.9.	7.9.	8.9.	9.9.	10.9.	11.9.	12.9.	13.9.	14.9.	15.9.	16.9.
V-1																
VI-1																
VI-2																
VII-1																
VIII-1																
IX-1																

Bosans
ki jezik
i
književ
nost

Telefon/faks ++387 33 24 01 00

Telefon/faks ++387 33 24 01 00

OKTOBAR	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO									
	Odstojenje/dan	3.10.	4.10.	5.10.	6.10.	7.10.	8.10.	9.10.	10.10.	11.10.	12.10.	13.10.	14.10.	15.10.	16.10.	17.10.	18.10.	19.10.	20.10.	21.10.	22.10.	23.10.	24.10.	25.10.	26.10.	27.10.	28.10.	29.10.	30.10.	31.10.	
I-1																															
II-1																															
II-2																															
III-1										Bosanski jezik književnost						Engleski jezik (Test 1)							Moja okolina			Matematika					
IV-1																	Engleski jezik								Bosanski jezik						

Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e-mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

Telefon/faks ++387 33 24 01 00

NOVEMBER	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET
Odjele/je/dan	1.11.	2.11.	3.11.	4.11.	5.11.	6.11.	7.11.	8.11.	9.11.	10.11.	11.11.	12.11.	13.11.	14.11.	15.11.	16.11.	17.11.
I-1																	
II-1																	
II-2																	
III-1															Bosans ki jezik		
																Moja okolna	
IV-1																Mate matika	

JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA
"VRHBOSNA"
BARUTHANA br.60

Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

NOVEMBER	SRI	ČET	PET	ŠAB	UTO	SRI	ČET	PET	ŠAB	UTO	SRI	ČET	PET	ŠAB	UTO	SRI	ČET
Odstojanje/dan	1.11.	2.11.	3.11.	4.11.	5.11.	7.11.	8.11.	9.11.	10.11.	11.11.	12.11.	13.11.	14.11.	15.11.	16.11.	17.11.	18.11.
V-1																	
VI-1									Mate matika							Engles ki jezik i književ nost	
VI-2										Mate matika						Engles ki jezik i književ nost	
VII-1						Mate matika										Bosans ki jezik i književ nost	
VIII-1			Inform atika A grupa	Inform atika B grupa			Engles ki jezik			Mate matika						Bosans ki jezik i književ nost	
IX-1									Engles ki jezik		Mate matika		Inform atika B grupa	Bosan ski jezik i književ nost		Engles ki jezik	

Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

DECEMBAR	PET	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	ČET	PET		
Odjeljenje/dan	1.12.	5.12.	6.12.	7.12.	8.12.	12.12.	13.12.	14.12.	15.12.	16.12.	19.12.	20.12.	21.12.	22.12.	25.12.	26.12.	27.12.	28.12.	29.12.
I-1																			
II-1				Engles ki jezik (Test)			Mate matika												
II-2				Engles ki jezik (Test)			Mate matika												
III-1							Engles ki jezik (Test 2)						Mate matika	Moja okolin a					
IV-1			Engles ki jezik					Moja okolin a						Mate matika			Bosans ki jezik		

U utorak, 26. 12, 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

DECEMBAR	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PET				
	Odjeljenje/dan																	1.12.			
V-1			5.12.	6.12.	7.12.	8.12. Bosans ki jezik i književ nost	9.12.	12.12. Njema čki jezik	13.12. Mate matika	14.12.	15.12.	16.12. Engles ki jezik	19.12.	20.12.	21.12.	22.12.	25.12.	26.12.	27.12.	28.12.	29.12.
VI-1					Njema čki jezik				Engles ki jezik Mate matika		Bosans ki jezik i književ nost										
VI-2			Njema čki jezik						Engles ki jezik		Bosans ki jezik i književ nost Mate matika										
VII-1				Fizika	Njema čki jezik			Engles ki jezik		Mate matika	Bosans ki jezik i književ nost										
VIII-1				Hemija	Njema čki jezik		Bosans ki jezik i književ nost		Engles ki jezik	Mate matika											
IX-1				Fizika	Hemija			Engles ki jezik Mate matika		Njema čki jezik	Bosans ki jezik i književ nost										

U utorak, 26. 12, po rasporedu od ponedjeljka

JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA
"VRHBOSNA"
BARUTHANA br.60

Telefon/faks ++387 33 240100

e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

[illegible]

Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e-mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

Telefon/faks ++387 33 24 01 00

[illegible]

JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA
"VRHBOSNA"
BARUTHANA br.60

Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e-mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

FEBRUAR	ČET 1.2.	PET 2.2.	SRI 3.2.	UTO 4.2.	PON 5.2.
I-1	Ođjeljenje/dan				
II-1					
II-2					
III-1					
IV-1					

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	ČET	PET	UTO	SRI	ČET	PET	BOS	UTO	SRI	ČET	PET	UTO	SRI	ČET	PET	UTO	SRI	ČET
Odjeljenje/dan	1.2.	2.2.	6.2.	7.2.	8.2.	9.2.	10.2.	13.2.	14.2.	15.2.	16.2.	20.2.	21.2.	22.2.	23.2.	27.2.	28.2.	29.2.
V-1															Bosans ki jezik i književ nost			
VI-1									Bosans ki jezik i književ nost							Mate matika		
VI-2									Bosans ki jezik i književ nost							Mate matika		
VII-1												Engles ki jezik			Inform atika A grupa	Mate matika Inform atika B grupa	Fizika	
VIII-1						Mate matika		Bosans ki jezik i književ nost					Engles ki jezik			Fizika		
IX-1							Bosans ki jezik i književ nost								Engles ki jezik		Mate matika	

Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

MART	PET	UTO	SRI	ČET	PET	UTO	SRI	ČET	PET	UTO	SRI	ČET	PET	UTO	SRI	ČET	PET		
Odjeljenje/dan	1.3.	5.3.	6.3.	7.3.	8.3.	11.3.	12.3.	13.3.	14.3.	15.3.	19.3.	20.3.	21.3.	22.3.	25.3.	26.3.	27.3.	28.3.	29.3.
I-1																			
II-1																			
II-2																			
III-1	Mate matika												Engles ki jezik (Test 3)		Bosan ki jezik				
IV-1			Engles ki jezik a						Moja okolin a					Mate matika			Bosans ki 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

MART	PET 1.3.	PON 4.3.	UTO 5.3.	SRI 6.3.	ČET 7.3.	PET 8.3.	PON 11.3.	UTO 12.3.	SRI 13.3.	ČET 14.3.	PET 15.3.	PON 18.3.	UTO 19.3.	SRI 20.3.	ČET 21.3.	PET 22.3.	PON 25.3.	UTO 26.3.	SRI 27.3.	ČET 28.3.	PET 29.3.
Odjeljenje/dan V-1									Engles ki jezik						Njema čki jezik	Bosans ki jezik i književ nost				Mate matika	
VI-1									Engles ki jezik							Bosans ki jezik i književ nost				Njema čki jezik	
VI-2									Engles ki jezik							Bosans ki jezik i književ nost		Njema čki jezik			
VII-1													Engles ki jezik			Bosans ki jezik i književ nost	Mate matika		Njema čki jezik		
VIII-1												Engles ki jezik					Bosans ki jezik i književ nost	Mate matika		Njema čki jezik	
IX-1									Fizika		Engles ki jezik	Bosans ki jezik i književ nost						Mate matika		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	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO
Odjeljenje/dan	1.4.	2.4.	3.4.	4.4.	5.4.	8.4.	9.4.	10.4.	11.4.	12.4.	15.4.	16.4.	17.4.	18.4.	19.4.	22.4.	23.4.
I-1																	
II-1																	
II-2																	
III-1				Mate matika												Moja okolina	
IV-1															Mate matika	Inform atika - A	Inform atika - B
																	30.4.

U utorak, 30. 4, po rasporedu od četvrtka



Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

APRIL	PON	UTO	SRI	ČET	PET		UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO
Odstojanje/dan	1.4.	2.4.	3.4.	4.4.	5.4.		9.4.	10.4.	11.4.	12.4.	13.4.	16.4.	17.4.	18.4.	19.4.	20.4.	23.4.
V-1																Mate matika	
VI-1					Bosans ki jezik i književ nost						Mate matika					Engles ki jezik	
VI-2					Bosans ki jezik i književ nost						Mate matika					Engles ki jezik	
VII-1												Engles ki jezik			Mate matika	Fizika	
VIII-1						Fizika						Bosans ki jezik i književ nost				Engles ki jezik	Mate matika
IX-1												Bosans ki jezik i književ nost			Engles ki jezik	Mate matika	

U utorak, 30. 4, po rasporedu od četvrtka

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	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	UTO	SRI	ČET	PET	UTO	SRI	ČET	PET
Odlječenje/dan	1.5.	2.5.	3.5.	6.5.	7.5.	8.5.	9.5.	10.5.	14.5.	15.5.	16.5.	17.5.	21.5.	22.5.	23.5.	24.5.
I-1									Engleski jezik (Test)							
II-1							Engleski jezik (Test)									
II-2							Engleski jezik (Test)							Bosanski jezik		
III-1									Engleski jezik (Test 4)							Matematika
IV-1											Mojla okolina					Matematika

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	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET
Odjeljenje/dan	1.5.	2.5.	3.5.	6.5.	7.5.	8.5.	9.5.	10.5.	13.5.	14.5.	15.5.	16.5.	17.5.
V-1								Bosanski jezik i književnost	Engleski jezik				
VI-1									Engleski jezik				
VI-2									Engleski jezik	Njemački jezik			
VII-1								Bosanski jezik i književnost					
VIII-1							Hemija		Fizika				
IX-1							Hemija		Fizika				

Telefon/faks ++387 33 24 01 00

e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

[illegible]



e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

JUNI	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET
Odjeljenje/dan	3.6.	4.6.	5.6.	6.6.	7.6.	10.6.	11.6.	12.6.	13.6.	14.6.	17.6.	18.6.	19.6.	20.6.	21.6.
V-1															
VI-1		Bosans ki jezik i književ nost													
VI-2		Bosans ki jezik i književ nost													
VII-1					Bosans ki jezik i književ nost										
VIII-1	Bosans ki jezik i književ nost														
IX-1															

Legenda: Crvena- Ponedjeljak

Siva- Nenastavni dan

