

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

29.09.2023. godine



Broj: 07-3-34-6487/23
Sarajevo, 26.9.2023. godine

Škola Osnovna škola "Malta"
Hraka Stal ulica 37
Sarajevo
sf:ola.nalalta@gmail.com
tel.: 053 613-502

PREDMET: Mišljenje; dostavlja se

Poštovani/a,

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

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

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

S poštovanjem,

Dostaviti:

- naslovu
- a/a



n/b: <http://ivwiv.irpo.ba>
e-mail: info@irpo.ba
Tel: (t10 387 33) 774 105

Aleju 130sne Si ebrenne bb/IX. 71000 Sarajevo, @p la i 1101 fiegovinu



80SNA I HERCEGDVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA «NOVO SARAJEVO»
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA "MALTA"

Broj: 01-325-1/22

Datum: 29.09.2022. godine

Na osnovu člana 94. a u vezi sa članom 27. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“ br: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), člana 106. Pravila JUOŠ „Malta“ Sarajevo, Školski odbor d o n o s i

O D L L K U

Usvaja se Godišnji program rada škole za školsku 2023/2024. godine.

Odluku uz Godišnji program rada škole za školsku 2023/2024. godine dostaviti nadležnim organima.

Odluka stupa na snagu sa danom donošenja.

Ctbražloženje

Školski odbor škole je razmatrao Godišnjeg programa rada škole koji je u vidu Prijedloga usvojilo Nastavničko vijeće škole, na isti Saglasnost br: 07-3-34-6487/23 od 26.09.2023. godine dao Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja te je odlučeno kao u dispozitivu.

Paula u yra 110m lijek.u:

fru iv uve od|izkc mozr .x0 i jg iti žzII k /skom nj buru škulu u roku nd 1 *' dana iuč a t hjax'c
Odluke na sg laszoi \abl i ukaze.

Dostavljeno:

1. Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS,
2. Općini Novo Sarajevo,
3. Uz materijal ŠO,
4. Oglasna tabla,
5. A/a.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



JIB: 4200168920001
Marka Marulića 27
Kontakt: 033/613-501 (fax), 033/613-502
Web: www.malta.sda.ba
Mail: skola.malta@gmail.com



Broj: 02-143-1/23

Datum: 29. septembar 2023. godine

U skladu sa članom 103. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo (*»Službene novine Kantona Sarajeva«* br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) Nastavničko vijeće na svojoj II redovnoj sjednici održanoj 29. septembra 2023. godine donosi odluku o

**USVAJANJU PRIJEDLOGA GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU
2023.-2024. GODINU**

Usvaja se prijedlog Godišnjeg programa rada škole za školsku 2023.-2024. godinu.

Upućuje se prijedlog Godišnjeg programa rada škole na usvajanje Školskom odboru JU OŠ „Malta“.

Obrazloženje:

Direktor škole je Nastavničkom vijeću JU OŠ „Malta“ dostavio nacrt Godišnjeg programa rada škole za školsku 2023.-2024. godinu.

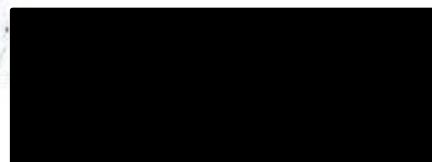
Razmatrajući nacrt Godišnjeg programa rada škole Nastavničko vijeće jednoglasno donosi odluku kao u dispozitivu i upućuje nacrt na usvajanje Školskom odboru.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ove odluke dopuštena je žalba Školskom odboru JU OŠ „Malta“ u roku od 15 dana od dana objave na oglasnoj ploči ustanove.

Dostaviti:

- a/a
- oglasna ploča škole
- Školski odbor JU OŠ „Malta“



Sadržaj

UVOD	8
1. Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine	8
2. Procedure za izradu i donošenje godišnjeg programa rada.....	9
3. Cilj i zadaci	9
OPĆI PODACI O ŠKOLI.....	10
1. Opći podaci o školi.....	10
2. Raspored smjena	11
3. Školski prostor.....	11
3.1. Vlastiti zatvoreni prostor	11
3.2. Vlastiti otvoreni prostor.....	12
3.3. Sigurnosni aspekti	12
3.4. Energetska efikasnost	12
3.5. Iznajmljivanje	13
4. Nastavna sredstva na nivou škole.....	13
5. Struktura računara po namjeni i godinama starosti.....	14
6. Komunikaciona struktura	14
7. Web stranica i online platforma.....	14
IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA	14
1. Uspjeh učenika u učenju prethodnoj školskoj godini	14
2. Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini	15
3. Struktura izostanaka po razlozima.....	16
4. Uspjeh učenika u učenju za prethodne dvije školske godine.....	16
5. Uspjeh učenika u vladanju.....	17
6. Izvještaj o realizaciji online nastave	17
7. Podaci o uspjehu učenika na takmičenjima smotrama, revijama i drugim manifestacijama	17
8. Podaci o nadarenim učenicima	18
9. Podaci o perspektivnim učenicima	18
10. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa	18
11. Izvještaj o Realizaciji specifičnih oblika nastave	19
12. <i>Izvještaj o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika</i>	19
13. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova	19
14. Izvještaj o Realizaciji stručnog usavršavanja	19
15. <i>Izvještaj o prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.....</i>	20
15.1. Primarna prevencija.....	20
15.2. Sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.....	20
16. Izvještaj o asistentima u nastavi i aktivnostima Mobilnog stručnog tima.....	22
17. Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija.....	23
18. Izvještaj realizovanim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom.....	23
19. Izvještaj o realizaciji zadataka za unapređenje rada	24

GODIŠNJI PROGRAM RADA	24
1. Podaci o obilježju potpunosti porodice.....	24
2. Podaci o obilježju stanovanja	24
3. Podaci o školskoj spremi roditelja.....	25
4. Podaci o prevozu	25
5. Podaci o socijalnom statusu.....	25
6. Podaci o brojnom stanju učenika po razredima, odjeljenjima i spolu.....	25
7. Podaci o načinu organizacije nastave u V (petom) razredu	27
8. Zbirni podaci o brojnom stanju odjeljenja i broja učenika po odjeljenju u matičnoj i područnim školama	27
9. Podaci o kombiniranim odjeljenjima u matičnoj i područnoj školi	28
10. Podaci o učenicima s teškoćama	28
11. Podaci o izbornu obavezujućim predmetima i o alternativnim izbornim predmetima u matičnoj školi	29
12. Podaci o kombinovanim grupama za izbornu obavezujuće predmete i alternativne izborne predmete u matičnoj školi.....	30
13. Podaci o izbornu obavezujućim predmetima i o alternativnim izbornim predmetima u područnoj školi	30
14. Podaci o kombinovanim grupama za izbornu obavezujuće predmete i alternativne izborne predmete u područnoj školi.....	31
15. Podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema stranom jeziku	31
15.1. Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi.....	31
15.2. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi	32
15.3. Pregled.....	32
15.4. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku u matičnoj školi	33
15.5. Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi	33
15.6. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi	34
15.7. Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku u područnoj školi	34
15.8. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku u područnoj školi	35
16. Podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima.....	35
17. Podaci o broju izvršilaca prema predmetima.....	38
18. Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada	39
19. Struktura osoblja škole	39
19.1. Struktura nastavnika, stručnih saradnika, asistenata u odjeljenju/grupi, stručnog tima za inkluzivnu podršku, rukovodnog osoblja i administrativno-finansijskog osoblja.....	39
19.2. Struktura pomoćnog i tehničkog osoblja	40
20. Plan online nastave.....	41
21. Plan slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija).....	41
22. Školska takmičenja	42
23. Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa	43

24.	Plan Realizacije specifičnih oblika nastave	45
25.	Plan realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika	46
26.	Plan i program stručnog usavršavanja	47
27.	Plan rada sa pripravnicima	47
28.	Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova	47
29.	Plan individualnog stručnog usavršavanja	48
30.	Plan kolektivnog stručnog usavršavanja	50
31.	Programi rada stručnih organa, razrednika, direktora, pomoćnika direktora, stručnih saradnika i saradnika	51
32.	Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom	84
33.	Plan realizacije javnih manifestacija	85
34.	Zadaci za unapređenje rada	85
PRILOZI		85

UVOD

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

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

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

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

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

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

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

2. Procedure za izradu i donošenje godišnjeg programa rada

U skladu sa odredbama člana 27. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole. Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike rada, kao i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu. Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa na osnovu 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.

SEKRETAR

OPĆI PODACI O ŠKOLI

1. Opći podaci o školi

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

(Tabela 1.)

Naziv škole	JU OŠ „MALTA“ SARAJEVO		
Vrsta	OSNOVNA ŠKOLA		
Osnivač škole	KANTON SARAJEVO		
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar	UP-11-01-38-224-21/2000		
Godina izgradnje objekta/godina adaptacije	1980.godine izgradnja, 1984.godine dogradnja, 2018.godine adaptacija		
Adresa	Marka Marulića 27		
Općina	Novo Sarajevo		
Telefon/fax	033/613-502		
Web stranica	www.osmalta.edu.ba		
E – mail	skola.malta@gmail.com		
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar	UP-11-01-38-224-21/2000		
Direktor	Amsar Hadžimujić,	Telefon	033/613-501
Datum imenovanja na poziciju direktora	23.08.2021.		
Pomoćnik direktora	Munira Šarić	Telefon	033/613-501
Sekretar	Sandra Arapčić	Telefon	033/613-502
Pedagog	Amela Memišević	Telefon	033/407-542
Psiholog	Eldina Krečo	Telefon	033/613-501
Socijalni radnik	Larisa Kovač	Telefon	033/407-542
Asistent u odjeljenju/grupi	Ines Mujezin		
	Čaušević Nirmala		
	Aida Bešić		
	Alma Tataragić		
	Samir Gluhačević		
	Selma Obućina		
	Mirela Ibreljić		
	Almir Buljubašić		
	Emina Šrndić		
Samostalni referent za plan i analizu	-	Telefon	-
Mobilni stručni tim	Škole u koje je raspoređen mobilni stručni tim		
Psiholog mobilnog stručnog tima	Amela Avdaković	Telefon	033/407-932
Defektolog mobilnog stručnog tima	Ivana Hodžić	Telefon	033/407-932
Logoped mobilnog stručnog tima	Alma Delić	Telefon	033/407-932
Odobreni budžet za fiskalnu godinu	35129266 KM		

Ukupan broj učenika u tekućoj školskoj godini	859		
Ukupan broj odjeljenja u tekućoj školskoj godini	35 + 9 EDU CENTAR NOVA KASABA		
Broj odjeljenja koja rade po međunarodnom programu	-		
Broj smjena	2		
Ukupan broj potrebnih izvršilaca	85,26		
Ukupan broj stvarno-angažovanih izvršilaca	88,24		
Ukupan broj radnika škole	100		
Broj područnih škola	1		
Produženi ili cjelodnevni boravak		Broj učenika obuhvaćenih produženim ili cjelodnevnom boravkom	52
		Broj grupa u produženom ili cjelodnevnom boravku	2

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	I- IV RAZREDI	8.00h	13.10h	Smjene rotiraju sedmično u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu sa etičkim kodeksom JU OŠ „Malta“ i odlukom Nastavničkog vijeća u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
II	V-IX RAZREDI	13.20h	18.30h	Smjene rotiraju sedmično u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu sa etičkim kodeksom JU OŠ „Malta“ i odlukom Nastavničkog vijeća u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju
Međusmjena	/	/	/	/

3. Školski prostor

SEKRETAR

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	16	948
2.	Kabineti u muzičkim i baletskim školama		
3.	Površina za nastavu baleta		
4.	Laboratorij/ Radionica		
5.	Površina za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja	1	2076
6.	Biblioteka	1	59,25
7.	Čitaonica	1	39
8.	Vlastita kotlovnica/podstanica		
9.	Školska kuhinja	1	20

10.	Produženi boravak	2	150
11.	Toaleti	8	86
12.	Školski hodnici	2	400
13.	Ostali zatvoreni prostor		
...			
UKUPNO		32	3778,25

SEKRETAR

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	570
2.	Učionica u prirodi	--	--
3.	Školsko dvorište	1	1143
4.	Školski vrt	2	217
5.	Vlastiti parking	--	--
6.	Ostali otvoreni prostor	--	--
...			
UKUPNO		4	1930

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	27
2.	Pristup invalidnim licima objektu i u objektu	Omogućen pristup objektu	da
		Postoji horizontalna prohodnost u objektu	da
		Postoji vertikalna prohodnost u objektu	Da u prizemlju škole prohodnost je nesmetana, a prohodnost na sprat olakšan uz donirani gusjeničar robby
		Mokri čvorovi prilagođeni	da u prizemlju škole jedan mokri čvor
3.	Protivprovalna zaštita		da
4.	Protivpožarna zaštita		da
5.	Gromobranska zaštita		da
...			

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	2018
		Stanje fasade	dobro
2.	Postavljena Vanjska Termo stolarija	Godina postavljanja termo stolarije	2018
		Stanje stolarije	dobro
3.	Krov ispravan	Godina posljednje sanacije krova	dio saniran 2018
		Stanje krova	dobro

3.4. Iznajmljivanje

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

- Navesti broj iznajmljivanih prostoriya od drugog vlasnika, njihovu površinu, te svrhu iznajmljivanja;
- Navesti broj iznajmljivanih prostoriya 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)			svrhu iznajmljivanja	
				ostalo	
2.	Prostor iznajmljen drugom korisniku (otvoreni ili zatvoreni)	1	20	svrhu iznajmljivanja	Kantina za potrebe učenika i za prijem i distribuciju hrane za poduzeni boravak
				ostalo	
3	Prostor iznajmljen drugom korisniku (otvoreni ili zatvoreni)	1	2076		Iznajmljivanje sportskim klubovima
4	Učionice	4			Iznajmljivanje školi stranih jezika, školi programiranja i udruženju Note-muzička škola a za potrebe učenika škole

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	3	3	
2.	PC računari	6	34	34	
3.	Štampač crno bijeli	6	2	2	
4.	Štampač kolor	2	2	2	
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	2	2	Svaka učionica je opremljena multimedijalnim sistemom za rad
9.	Multimedijalni projektor	2	2	2	
10.	Školski razglas	2	2	2	
11.	Klavir ili klavinova	1	2	2	
12.	Faks aparat	1	1	1	

13.	Skener	1	1	1	
14.	Plastifikator	2	2	2	
15.	Uništavač papira	4	2	2	
16.	Tablet za Elektronska učionica sa administrativnim laptopom i ruterom	20			
17.	Interaktivna tabla	3	2	2	
...					

5. Struktura računara po namjeni i godinama starosti

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

(Tabela 7.a.)

Starost računara	Brojnost računara				Ukupno	
	Za učenike (na informatici, ...)	Broj računara sa pristupom na internet za učenike	Za radnike (u administraciji, u kabinetima...)	Broj računara sa pristupom na internet za radnike	Računara za učenike i radnike	Broj računara sa pristupom na internet
Od 0-3 godina	15	15			15	
Od 4-6 godina	20	20	18	15	20	33
Od 7-9 godina						
10 godina i više						
UKUPNO	35	35	18	15	35	33

6. Komunikaciona struktura

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

(Tabela 8.)

Brzina interneta (Mbps)	2 x100 Mbps
LAN žičani (procentualna zastupljenost)	100%
WiFi (procentualna zastupljenost)	100%
Telefonski priključak (broj priključaka)	8
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.osmalta.edu.ba
Platforma za online nastavu	Microsoft 365

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA

1. Uspjeh učenika u učenju prethodnoj školskoj godini

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

(Tabela 10.)

Uspjeh učenika u učenju u prethodnoj školskoj godini																															
RAZRED	Broj učenika			Učenici s pozitivnim uspjehom										Učenici s nedovoljnim ocjenama								Opisno ocijenjeni			Prevedeni			Neocijenjeni			Srednja ocjena uspjeha
	M	Ž	SVEGA	odličan		vrlo dobar		dobar		dovoljan		svaga		jedna		dvije		tri i više		svaga											
				br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%								
	I																														
II																															
III																															
IV																															
V																															
VI																															
VII																															
VII																															
IX																															
UK UPN O																															

2.

Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini

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

(Tabela 11.)

Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini
--

RAZRED		Broj učenik a	Ocjene iz vladanja	Stimulativne mjere	Izrečene odgojno disciplinske mjere	Ukupan broj izostanaka		
M	N						UKUPNO	
							Broj učenika	Primjerno
							%	
		Broj učenika	Vrlo dobro					
		%						
		Broj učenika	Dobro					
		%						
		Broj učenika	Zadovoljava					
		%						
		Broj učenika	Loše					
		%						
		Broj učenika	Neocijenjeni					
		%						
		Broj učenika	Priznanja					
		%						
		Broj učenika	Pohvale					
		%						
		Broj učenika	Nagrade					
		%						
		Broj učenika	Ukor razrednika					
		%						
		Broj učenika	Ukor odjeljen. vijeća					
		%						
		Broj učenika	Ukor direktora					
		%						
		Broj učenika	Ukor Nast. vijeća					
		%						
		Broj učenika	Premještaj u drugo odjeljenje					
		%						
		Broj učenika	Premještaj u drugu školu					
		%						
		Broj učenika	UKUPNO					
		%						
		Broj učenika	Broj učenika izuzetih od obaveze redovnog pohađanja nastave					
		%						
		Opravdano		Ukupan broj izostanaka				
		Neoprazadno						
		UKUPNO						
I								
II								
III								
IV								
V								
VI								
VII								
VIII								
IX								
UKU PNO								

3. Struktura izostanaka po razlozima

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

(Tabela 11.a.)

RAZRED	Struktura opravdanih izostanaka				Struktura neopravdanih izostanaka			
	Bolest	Odobrenje škole	Opravdano kašnjenje	Ukupno opravdani	Odsustvo bez razloga	Neopravdano kašnjenje	Bježanje	Ukupno neopravdani
I								
II								
III								
IV								
V								
VI								
VII								
VIII								
IX								
UKUPNO								

4. Uspjeh učenika u učenju za prethodne dvije školske godine

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

(Tabela 12.)

Uspjeh učenika u učenju	Šk. _____ / _____ godina		Šk.2022/2023 godina	
	Broj	%	Broj	%
Odličan				
Vrlodobar				
Dobar				
Dovoljan				
Opisno ocijenjeno				
Prevedeno				
S uspjehom završilo razred				
Nedovoljan				
Neocijenjen				
Srednja ocjena uspjeha				

5. Uspjeh učenika u vladanju

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

(Tabela 13.)

Vladanje učenika	Šk.2021/2022 godina		Šk.2022/2023 godina	
	Broj	%	Broj	%
Primjerno				
Vrlodobro				
Dobro				
Zadovoljava				
Loše				
Neocijenjen				

6. Izvještaj o realizaciji online nastave

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

(Tabela 14.)

r/b	Termin realizacije		Uspješnost realizacije	Platforma
	Od	Do		
1.				
2.				
3.				
...				

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

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

(Tabela 15.)

r/b	Naziv	Organizator	Nivo	Ime i prezime učenika učesnika	Razred	Ostvareni rezultati	Ime i prezime nastavnika voditelja
a)	Takmičenja						
1.							
2.							
...							

b)	Revije						
1.							
2.							
...							
c)	Smotre						
1.							
2.							
...							
d)	Ostalo ¹						
1.							
2.							
...							

8. Podaci o nadarenim učenicima

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

(Tabela 16.)

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

9. Podaci o perspektivnim učenicima

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

(Tabela 17.)

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

10. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa

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

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

(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.							
...							

11. Izvještaj o Realizaciji specifičnih oblika nastave

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

(Tabela 19.)

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

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

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

(Tabela 20.)

r/b	Oblici odgojno obrazovnog rada	Vrijeme	Mjesto	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Izlet						
2.	Studijska Posjeta						
3.	Ekskurzija učenika						
4.	Kampovanje/logorovanje						
...							

13. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova

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

(Tabela 21.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Ciljna grupa	Tema ogledno/uglednog časa	Vrijeme
1.					
2.					
3.					
...					

14. Izvještaj o Realizaciji stručnog usavršavanja

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

(Tabela 22.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Vrsta stručnog usavršavanja	
			Kolektivno	Individualno
1.				
2.				
3.				
...				

15. Izvještaj o prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

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

- Primarna prevencija;
- Sekundarna prevencija.

15.1. Primarna prevencija

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

(Tabela 23.)

r/b	Realizirane teme usmjerene na zaštitu, sigurnost i dobrobit učenika	Vrijeme	Razred i odjeljenje
1.			
2.			
3.			
...			

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	Z	M	Z	M	Z	M	Z	M	Z	M	Z	M	Z	M	Z	M	Z	M	Z
Individualni plan podrške																				
Individualni plan brige																				
Grupni rad sa odjeljenjem																				
Učenik ili učenica izvršio/la krivično djelo (pozvana policija)																				
UKUPNO																				

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.	

2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
...	

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

(Tabela 23.c.)

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

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.		
2.		
3.		
...		

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.		
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.		
...		

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

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

(Tabela 24.)

r/b	Ime i prezime asistenta u nastavi	Broj učenika sa teškoćama	Razred i odjeljenje	Vrsta teškoće
1.				
2.				
3.				
...				

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

(Tabela 24.a.)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima		Logoped Mobilnog stručnog tima		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 grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima
Septembar								
Oktobar								
Novembar								
Decembar								
Januar								
Februar								
Mart								
April								
Maj								
Juni								
UKUPNO								

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 učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima
Septembar								
Oktobar								
Novembar								
Decembar								

Januar								
Februar								
Mart								
April								
Maj								
Juni								
UKUPNO								

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				
Oktobar				
Novembar				
Decembar				
Januar				
Februar				
Mart				
April				
Maj				
Juni				
UKUPNO				

17. Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija

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

(Tabela 25.)

r/b	Manifestacija	Datum	Mjesto	Nosioci aktivnosti	Oblik realizacije	Uspješnost realizacije
1.	Svjetski dan učitelja					
2.	Dan državnosti					
3.	Nova godina					
4.	Dan nezavisnosti					
5.	Dan škole					
...						

18. Izvještaj realizovanim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom

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

(Tabela 26.)

r/b	Naziv projektnih aktivnosti	Vrijeme realizacije	Institucije sa kojima je	Nosioci projektnih aktivnosti	Učinci projektnih aktivnosti
-----	-----------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------------------	------------------------------

			ostvarena sараdnja		
1.					
2.					
3.					
...					

19. Izvještaj o realizaciji zadataka za unapređenje rada

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

(Tabela 27.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Realizacija	Vrijeme
1.				
2.				
3.				
...				

GODIŠNJI PROGRAM RADA

1. Podaci o obilježju potpunosti porodice

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

(Tabela 28.)

Porodični status	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
Učenici bez majke	1	1	1	2	--	1	--	--	--	6
Učenici bez oca	--	--	2	--	--	3	2	1	2	10
Učenici bez oba roditelja	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Učenici sa oba roditelja	98	90	103	85	95	66	81	65	56	739
UKUPNO	99	91	106	87	95	70	83	66	58	755

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	99	91	105	87	95	70	83	66	57	753
Stanuje u domu/ zavodu/ internatu									1	1
Živi sa starateljskom porodicom			1							1
UKUPNO	99	91	106	87	95	70	83	66	58	755

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	3	4	20	199	-	17	91	118	102	132	35	25	745
Majke	3	6	130	129	-	27	92	114	126	74	26	22	749
UKUPNO	6	10	150	328	-	44	183	232	228	206	61	47	1494

4. Podaci o prevozu

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

(Tabela 31.)

Udaljenost mjesta stanovanja od škole	Broj učenika prema načinu putovanja			Problemi
	Pješke	Javnim prevozom	Na neki drugi način	
Do 2 km	659	4	-	-
Preko 2 km u školskom području	30	-	-	-
Preko 2 km izvan školskog područja	-	3	59	-

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	7	5	8	3	5	7	3	4	1	43
Učenici iz romskih porodica	-	1	-	-	2	2	1	-	1	7
Učenici iz porodica socijalne potrebe	1	2	5	-	2	5	2	2	2	21
Učenici iz porodica u kojima su oba roditelja nezaposlena	1	2	3	1	3	8	6	2	4	30
UKUPNO	9	10	16	4	12	22	12	8	8	101

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

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

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

Matična škola

(Tabela 33.)

RAZRED	ODJELJENJE																UKUPNO			
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)		...		...		M	Ž	Broj odjeljenja	Prosječan broj učenika
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž						
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno					
I	13	12	12	13	11	14	12	12									48	51		
	25		25		25		24										99			
II	11	10	11	12	11	13	10	13									43	48		
	21		23		24		23										91			
III	8	14	10	11	8	12	10	11	9	13							45	61		
	22		21		20		21		22								106			
IV	10	12	9	12	11	12	13	8									43	44		
	22		21		23		21										87			
V	8	10	10	7	7	11	8	13	12	9							45	50		
	18		17		18		21		21								95			
VI	14	8	12	11	14	11											40	30		
	22		23		25												70			
VII	8	12	9	12	11	12	9	10									37	46		
	20		21		23		19										83			
VIII	12	11	11	10	13	9											36	30		
	23		21		22												66			
IX	11	9	11	8	8	11											30	28		
	20		19		19												58			
												UKUPNO				367	388	35	21,57	
																755				

Područna škola: EDUKATIVNI CENTAR NOVA KASABA

(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		Ukupno			
I	2	3															2	3	1	5
	5														5					

II	4	5														4	5	1	9
	9															9			
III	3	6														3	6	1	9
	9															9			
IV	6	7														6	7	1	13
	13															13			
V	7	3														7	3	1	10
	10															10			
VI	6	10														6	10	1	16
	16															16			
VII	4	4														4	4	1	8
	8															8			
14VI II	7	7														7	7	1	14
	14															14			
IX	12	8														12	8	1	20
	20															20			
																UKUPNO		9	11,55
																51	53		
																104			

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

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

(Tabela 34.)

r/b	Odjeljenje	Način organizacije		
		razredna		predmetna
		Razredna sa jednim nastavnikom razredne nastave	Razredna sa više nastavnika razredne nastave	
1.	V-1			X
2.	V-2			X
3.	V-3			X
4.	V-4			X
5.	V-5			X

Napomena: Nastava u V-2, V-3, V-4, V-5 se realizira na način da učiteljica predaje: Bosanski jezik i književnost/Hrvatski jezik i književnost/Srpski jezik i književnost i Matematiku u odjeljenjima V-1, V-3, V-4, V-5 dok ostale predmete predaju nastavnici predmetne nastave na osnovu člana 84., stav 3., Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo (Sl.novine Kantona Sarajevo 23/17,33/17,34/20 i 33/21).

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

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

(Tabela 35.)

Škola	Brojno stanje učenika po razredima										Broj odjeljenja									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
Matična škola	99	91	106	87	95	70	83	66	58	755	4	4	5	4	5	3	4	3	3	35

Područna škola Edukativni centar Nova Kasaba	5	9	9	13	10	16	8	14	20	104	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
UKUPNO	104	100	115	100	105	86	91	80	78	859	5	5	6	5	6	4	5	4	4	44

9. Podaci o kombiniranim odjeljenjima u matičnoj i područnoj školi

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

(Tabela 36.)

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

U tabelu 36.a. upisuju se podaci o brojnom 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									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
1.	I-IV	5			13						18
2.	II-III		9	9							18
3.											
...											
UKUPNO		5	9	9	13						36

10. Podaci o učenicima s teškoćama

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

(Tabela 37.)

Vrsta teškoće	Razred																		UKUPNO	
	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX			
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž
Oštećenje vida							1							1	1				2	1
Oštećenje sluha																			-	-

Poremećaj govorno - jezičke komunikacije	4						1		1									6	-	
Motoričke teškoće		1																-	1	
Intelektualne teškoće									1					1				1	1	
Poremećaj u ponašanju			1															1	-	
Poremećaj iz spektra autizma									1		1							2	-	
Specifične teškoće u učenju (disleksija, digrafija, diskalkulija)											1					2		1	-	4
Poremećaj pažnje i hiperaktivnosti			1															1	-	
Emocionalni poremećaji				1			1		1									2	1	
Kombinirane razvojne teškoće																		-	-	
Ostale teškoće	2	1			2		1		1									6	1	
UKUPNO	6	2	2	1	2	-	4	-	5	-	1	1	-	2	1	2	-	1	21	9

Napomena: u kategoriju "Ostale teškoće" svrstano je šest učenika sa medicinskom dokumentacijom u kojoj je navedena dijagnoza usporen psihomotorni razvoj, te jedan učenik sa invaliditetom.

(Tabela 37.a.)

Vrsta podrške	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
IPP	-	-	2	-	4	2	2	1	1	12
IEP	-	-	-	-	-	-	1	2	-	3
UKUPNO	-	-	2	-	4	2	3	3	1	15

Napomena: Ukupno 11 učenika radi po Individualnom planu i programu, 2 učenika po Individualiziranom pristupu, dok jedan učenik radi po kombinovanom modelu (iz pojedinih predmeta po IPP, iz pojedinih IEP). U školskoj 2023/2024. godini za četiri učenika u I razredu (medicinska dokumentacija dostavljena pri upisu) i jednog učenika u drugom razredu (dostavljena medicinska dokumentacija) opservacija u toku.

11. Podaci o izbornu 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 izbornu 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	99	4	63	4	2	2					34	4	-	
II	91	4	61	4	-	-	-	-	-	-	30	4	-	

III	106	5	81	5	1	-	-	-	-	-	24	4	-	
IV	87	4	56	4	-	-	-	-	-	-	31	4	-	
V	95	5	57	5	1	1	1	1	-	-	8	2	21	5
VI	70	3	43	3	-	-	-	-	-	-	-	-	27	3
VII	83	4	44	4	-	-	-	-	-	-	-	-	38	4
VIII	66	3	38	3	-	-	-	-	-	-	6	1	22	2
IX	58	3	32	3	-	-	-	-	-	-	-	-	26	3
UKUPNO	755	35	475	35	4	3	1	1	-	-	133	19	134	17
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			13,57		1,33		1		-		7		7,88	

12. Podaci o kombinovanim grupama za izbornu 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 izbornu obaveznih predmeta alternativnih izbornih predmeta u matičnoj školi.

(Tabela 38.a.)

Redni broj grupe				Struktura odjeljenja u grupi			Islamska vjeronauka			Katolički vjeronauk			Pravoslavna vjeronauka			Jevrejska vjeronauka			Društvo/ Kultura/ Religija			Zdravi životni stilovi		
							Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima i odjeljenjima	Svega učenika u kombin. grupi
1.	Prvo 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: **EDUKATIVNI CENTAR NOVA KASABA**

(Tabela 38.b.)

Razred	Broj učenika	Broj odjelje	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	5	1	4	1										
II	9	1	9	1										
III	9	1	9	1										
IV	13	1	13	1										
V	10	1	10	1										
VI	16	1	16	1										
VII	8	1	8	1										
VIII	14	1	14	1										
IX	20	1	20	1										
UKUPNO	104	9	104	9										
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			11,55											

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 odjeljenjima	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. J		NJEMAČKI. J					
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
I	99	4	99	4						
II	91	4	91	4						
III	106	5	106	5						
IV	87	4	87	4						
V	95	5	95	5						
VI	70	4	70	4						
VII	83	3	83	3						
VIII	66	3	66	3						
IX	58	3	58	3						
UKUPNO	755	35	755	35						
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			21,57							

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 stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema drugom stranom jeziku koji izučavaju u matičnoj školi.

(Tabela 39.b)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	Drugi strani jezik							
			NJEMAČKI. J							
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
I	-	-								

II	-	-								
III	-	-								
IV	-	-								
V	95	5	95	5						
VI	70	4	70	4						
VII	83	4	83	4						
VIII	66	3	66	3						
IX	58	3	58	3						
UKUPNO	372	19	372	19						
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			19,57							

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

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

(Tabela 39.c.)

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

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

U tabelu 39.d. upisuju se podaci o 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: **EDUKATIVNI CENTAR NOVA KASABA**

(Tabela 39.d)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	Prvi strani jezik							
			ENGLESKI. J							
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
I	5	1								
II	9	1								

III	9	1								
IV	13	1								
V	10	1								
VI	16	1								
VII	8	1								
VIII	14	1								
IX	20	1								
UKUPNO	104	9								
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			11,56							

15.6. 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.		..														
...																

15.7. 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: EDUKATIVNI CENTAR NOVA KASABA

(Tabela 39.f.)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	Drugi strani jezik							
			NJEMAČKI. J							
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
I	-	-								
II	-	-								
III	-	-								

IV	-	-								
V	10	1								
VI	16	1								
VII	8	1								
VIII	14	1								
IX	20	1								
UKUPNO	58	5								
Prosječan br. učenik po odjeljenju/grupi			11,6							

15.8. 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 izborna 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	4	52	4	60	5	85	4	68	5	115	3	69	4	108	3	84	3	84	35	725
	Razredna nastava kombinovana-matična škola																				
	Razredna nastava nekombinovana-područna škola																				
	Razredna nastava kombinovana-područna škola	1	13	1	15	1	17	1	17											4	62
	UKUPNO 1	5	65	5	75	6	102	5	85	5	115	3	69	4	108	3	84	3	84	39	787
Predmetna nastava za predmete koji se ne dijele u grupe																					
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost									5	20	3	15	4	16	3	12	3	12	18	75
2.	1. strani jezik	4	4	4	4	5	10	4	8	5	10	3	6	4	8	3	6	3	6	35	54
3.	2. strani jezik									5	10	3	3	4	8	3	6	3	6	18	33
4.	Matematika									5	20	3	12	4	16	3	12	3	12	18	72
5.	Priroda									5	10									5	10
6.	Društvo									5	5									5	5
7.	Kultura življenja									5	5									5	5
8.	Historija/Povijest											3	6	4	8	3	6	3	6	13	26
9.	Geografija/Zemljopis											3	6	4	8	3	6	3	6	13	26
10.	Biologija											3	6	4	8	3	6	3	6	13	26
11.	Hemija/Kemija											3	6	3	6	6	12	3	6	3	6
12.	Fizika											3	6	3	6	6	12	3	6	3	6
16.	Likovna kultura									5	5	3	3	4	4	3	3	3	3	18	18
17.	Muzička/Glazbena kultura									5	5	3	3	4	4	3	3	3	3	18	18
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj									5	15	3	6	4	8	3	6	3	6	18	41
19.	Gradansko obrazovanje													4	4					4	4
	UKUPNO 2									50	87	30	66	48	100	36	78	36	78	199	445

Izborni i alternativni nastavni predmeti																					
1.	Islamska vjeronauka	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	3	3	4	4	3	3	3	3	35	35
2.	Katolički vjeronauk	2	2			1	1			1	1									4	4
3.	Pravoslavna vjeronauka									1	1									1	1
4.	Jevrejska vjeronauka																			-	-
5.	Društvo/Kultura/Religija	4	4	4	4	5	5	4	4	5	2					3	1			25	20
6.	Zdravi životni stilovi									5	5	3	3	5	5	3	2	3	3	19	18
UKUPNO 3			10	10	8	8	11	11	8	8	17	14	6	6	9	9	9	6	6	6	84

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								7	7									7	7	
2.	Tehnička kultura										6	6	7	7	9	12	5	5	27	30	
3.	Informatika							8	8	7	7	6	6	7	7	6	6	5	5	39	39
UKUPNO 4									8	8	14	14	12	12	14	14	15	18	10	10	73
UKUPNO 1+ UKUPNO 2+ UKUPNO 3+ UKUPNO 4									8	8	14	14	12	12	14	14	15	18	10	10	73

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 Predmetna nastava			
1.	Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost	93	5,16	5,54
2.	1. strani jezik ENGLESKI	87	4,57	4,87
3.	2. strani jezik NJEMAČKI	43	2,26	2,5
4.	Matematika	88	4,63	5
5.	Priroda	12	0,57	1
6.	Društvo	6	0,28	0,11
7.	Kultura življenja	6	0,28	0,22
8.	Historija/Povijest	30	1,42	1,58
9.	Geografija/Zemljopis	30	1,42	1,59
10.	Biologija	31	1,47	1,68
11.	Hemija/Kemija	16	0,84	0,83
12.	Fizika	21	1,63	1,02
13.	Osnove tehnike	8	0,4	0,3
14.	Tehnička kultura	35	1,75	1,91
15.	Informatika	46	2,3	2,41
16.	Likovna kultura	23	1,09	1,36
17.	Muzička/Glazbena kultura	23	1,09	1,46
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	52	2,47	2,69
19.	Građansko obrazovanje	5	0,23	0,3
20.	Islamska vjeronauka	42	2	2,3
	Katolički vjeronauk	3	0,14	0,15
	Pravoslavna vjeronauka	1	0,04	0,05
	Jevrejska vjeronauka		0,00	0,00
	Društvo/Kultura/Religija	3	0,14	0,11
	Zdravi životni stilovi	16	0,76	0,76
...	Razredna nastava	311	19,82	20
UKUPNO		1031	56,76	59,74

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	23	1	23
Dodatna nastava	14	1	14
Dopunska nastava	8	1	8
Fakultativna nastava	-	--	-
Sekcija	30	1	1
...			
UKUPNO	75	4	46

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	20	20			2			10	7	1			6	10	3	1
Nastavnici predmetne nastave	52	52	1		3			39	7	1	1		30	11	6	5
Pedagog	1							1						1		
Pedagog-psiholog																
Psiholog	1							1					1			
Socijalni radnik	1							1					1			
Direktor	1									1				1		
Pomoćnik direktora-Rukovodilac dijela nastavnog procesa	-															
Rukovodilac dijela nastavnog procesa u područnoj školi	-															
Asistenti u odjeljenju/grupi na neodređeno vrijeme	4							2	2				3	1		

Asistenti u odjeljenju/grupi po saglasnosti Ministarstva	3							3						2	1		
Defektolog	1							1						1			
Logoped	1							1						1			
Psiholog	1									1					1		
Bibliotekar	1							1								1	
Sekretar	1							1							1		
Računovodstveno-financijski radnik	-																
...																	
UKUPNO	88	72	1		5		1	60	16	4	1		45	27	10	6	

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	0,5	0,5															
Domar	1	1		1													
Ložrač																	
Noćni čuvar																	
Dnevni čuvar	2	2		2													
Spremačica	8	8	8														
Servirka ili kuhar	1	1		1													
Domar/ložrač/dnevni čuvar																	
...																	
UKUPNO	12,50	12,50	8	4													

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.	30.10.2023.	03.11.2023.	Mircosoft 365
2.	25.12.2023.	29.12.2023.	Mircosoft 365
3.	26.02.2024.	01.03.2024	Mircosoft 365
4.	01.04.2024.	05.04.2024.	Mircosoft 365

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.broj	NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI (sekcije)	Broj grupa		Broj učenika	Sedmični fond sati	Ime i prezime nositelja aktivnosti
		I-IV	V-IX			
A	KULTURNO-UMJETNIČKE					
1.	LITERARNA		x			Branka Džomba
2.	NOVINARSKA		x			Kimeta Drkenda
3.	DRAMSKA		x			Aida Hećimović
4.	RECITATORSKA	x				Biljana Popadić
5.	DRAMSKA	x				Lejla Husić Edina Hrnjičić
6.	HOR		x			Samir Kušumović
7.	ORKESTAR		x			Samir Kušumović
8.	LIKOVNA	x				Milijana Žuža
9.	FOLKLOR		x			Amila Zukanović
10.	KLUB KNJIGE	x				Elma Agić
11.	LIKOVNA		x			Ivanka Raguž
12.	RITMIČKA	x				Kadrić Fatima, Serdarević Amina
13.	MALI KREATIVCI	x				Kapić Maja
14.	MALI FOLKLOR	x				Aida Redžep
B	TEHNIČKE I NASTAVNE					
1.	SAOBRAĆAJNA SEKCIJA		x			Emira Krupalija
2.	MLADI TEHNIČARI		x			Karahodžić Aida

3.	ŠKOLSKA SAOBRAĆAJNA PATROLA		x			Emira Krupalija
4	ROBOTIKA		x			Fatima Softić Avdić
C	SPORTSKE					
1.	KOŠARKA		x			Ajdin Sofradžija
2.	ODBOJKA		x			Sanin Škamo
3.	PLANINARSKA		x			Tarik Ljubović
D	OSTALE					
1.	MUZEJ MALIH USPOMENA		VI i VII			Hana Imamović
2.	CIVITAS		x			Selma Karović
3.	PRVA POMOĆ		VII-IX			Rifet Muhić
4.	EKOLOŠKA		x			Mensura Hodžić
5.	MALA ŠKOLA DOMAĆINSTVA	x		x		Edita Fajić, Fatima Gežo
6.	MALI EKOLOZI	x				Elvira Handan
7.	HISTORIJSKA SEKCIJA		x			Hana Šljivo
8	UPOZORAVANJE NA MINE		x			Suada Zajko
9	IKRE		x			Zinajda Beganović
Σ						

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.	Saobraćajno obrazovno takmičenje	V-VI	Februar	Emira Krupalija
2.	Informatike	VI-IX	Februar	Munira Šarić
3.	Fizike	VIII-IX	Februar	Fatima Avdić Softić
4.	Matematike	VI-VII	Februar	Elza Gradašćević
5.	Matematike	IX	Februar/Mart	Almina Muhamedović
6.	Matematike	VIII	Februar	Arnesa Čučić
7.	Njemačkog jezika	IX	Februar/Mart	Anita Krnjaić

8.	Smotra naučno-tehničkog stvaralaštva	V, VI, VII, VIII, IX	Mart	Aida Karahodžić
9.	Geografija	IX	Februar	Hajra Ćorović
10.	BJK, HJK, SJK	VII, VIII	Mart	Amra Hodžić
11.	Engleski jezik	IX	Februar	Sanela Halać

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.	EKOLOGIJA	Zlato livade	I	99	Aktiv I razreda	////////	Mart - april
	PODUZETNIŠTVO I FINANSIJSKA PISMENOST	Fondovi budućnosti					Februar
	OSTANI SMIREN	Pomaganje i hrabrost					Decembar
2.	PREVENCIJA NASILJA	Anger menadžment/upravljanje ljutnjom	II	91	Aktiv II razreda	////////	Oktobar
3.	KULTURA SJEĆANJA	Ko smo kroz spomenike	III	106	Aktiv III razreda Školski prostor	Nabavka materijala i licencirani vanjski saradnici	April
	PODUZETNIŠTVO I FINANSIJSKA PISMENOST	Slatki program malih poduzetnika			Aktiv III razreda, Škola-nabavka Art materijala, organizovanje usluga		Maj

					prevoza i po mogućnosti usluge štamparije		
4.	PREVENCIJA OVISNOSTI	Škola plivanja	IV	87	Aktiv IV razreda	Nabavka i finansiranje svih usluga	Školska 2023/2024.
	EKOLOGIJA	Škola u prirodi					Školska 2023/2024.
	PODUZETNIŠTVO I FINANSIJSKA PISMENOST	Ja investiram u zajednicu			Aktiv IV razreda Škola-nabavka materijala I usluga	////////	April-maj-juni
5.	PREVENCIJA NASILJA	Razvoj emocionalnog rječnika	V	95	Aktiv V razreda Škola-Nabavka art materijala	////////	Februar i mart
6.	PREVENCIJA NASILJA	Škola skijanja	VI	70	Razrednici VI razreda, Sportska sekcija, Sekcija interesne grupe-Prva pomoć	Nabavka i finansiranje svih usluga	Decembar-april
	OSTANI SMIREN	Prva pomoć					Decembar-april
7.	PREVENCIJA OVISNOSTI	Škola planinarstva	VII	83	Razrednici VII razreda, Sportska sekcija, Sekcija interesne grupe, Nastavnici informatike (Nabavka programa za dizajn, obrada fotografije i video zapisa)	Nabavka i finansiranje svih usluga	Oktobar-novembar-april
	KULTURA SJEĆANJA	Kad planine progovore					Oktobar-novembar-maj
	PODUZETNIŠTVO I FINANSIJSKA PISMENOST	Kad planinar postane poduzetnik					Oktobar-novembar-maj
8.	PREVENCIJA OVISNOSTI	Vidim, čujem, učim	VIII	66	Razrednici VIII razreda, Škola-Nabavka usluga prevoza	Nabavka ulaznica za pozorište	Oktobar-juni
	PREVENCIJA NASILJA	Blueprint (skica)			Razrednici VIII razreda Škola-Nabavka materijala	Licencirani vanjski saradnici	April, maj, juni
	EKOLOGIJA	Recikliraj me-podrži život			Sekcija interesne grupe-ekologija	Nabavka materijala, licencirani vanjski saradnici	Školska 2023/2024.
9.	PREVENCIJA OVISNOSTI	Film kao inspiracija i motivacija	IX	58	Razrednici IX razreda, Nastavnici informatike	Licencirani vanjski saradnici	Decembar, februar
	PREVENCIJA NASILJA	Terapeutske priče			Razrednici IX razreda	Nabavka materijala, licencirani vanjski saradnici	Decembar-mart

	OSTANI SMIREN	Slijed koraka i donošenje odluka u kriznim situacijama			Razrednici IX razreda, psiholog, bibliotekar	Nabavka materijala, licencirani vanjski saradnici	Školska 2023/2024.
--	---------------	--	--	--	--	---	--------------------

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				
	Posjeta Zemaljskom muzeju	VI	20	Nastavnik historije Hana Šljivo	Juni
	Posjeta Svrzinoj kući	VII	20	Nastavnik historije Hana Šljivo	Maj
	Posjeta Memorijalnom centru Trg heroja	VIII	35	Nastavnik historije Hana Imamović	Septembar
	Posjeta Memorijalnom centru Potočari	IX	58	Nastavnik historije Hana Imamović	Oktobar
2.	Posjete muzejima				
	Historijski muzej	I	99	Aktiv I razreda	Mart
		IX	35	Nastavnik historije Hana Imamović	Mart/April
	Posjeta Olimpijskom muzeju	III	106	Aktiv III razreda	Decembar
		V	96	Aktiv V razreda	Decembar
	Posjeta muzeju „Gavrilo Princip“	IX	35	Nastavnik historije Hana Imamović	Oktobar/Novembar
	Posjeta muzeju „Ratni tunel“	IX	35	Nastavnik historije Hana Imamović	Maj
	Muzej književnosti	VI,VII,VIII	219	Nastavnici BHS. J. Branka Džomba Sanela Mešić, Bibliotekar škole Almira Kušumović	April/maj
3.	Posjete galerijama				
	Umjetnička galerija	III	106	Aktiv III razreda	Novembar
4.	Posjete pozorištima	VI, VII, VIII	219	Nastavnici BHS. J. Branka Džomba Sanela Mešić, Bibliotekar škole Almira Kušumović	April/Maj
...	Pozorište mladih	II	91	Aktiv II razreda	Februar
		III	106	Aktiv III razreda	Februar
		IV		Aktiv IV razreda	Februar/Maj
		VII	83	Voditelji odjeljenja	Mart/April

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	V	Aktiv V razreda	Februar/maj
		I	Aktiv I razreda	April
		II	Aktiv II razreda	Decembar/Mart/Juni
		III	Aktiv III razreda	Maj
		VI	Aktiv VI razreda	April/Maj
		VII-IX	Ekološka sekcija	Oktobar
		VII-IX	Literarna sekcija	Oktobar
		VII	Aktiv VII razreda	Oktobar/Novembar
		IV	Aktiv IV razreda	Februar/Maj
	Ormanj	IV	Nastavnice razredne nastave IV-1, IV-2	Septembar
2.	Studijska Posjeta			
	"Klas"	I	Aktiv I razreda	Oktobar
	"Klas", "Milko", Poljoprivredno dobro	III	Aktiv III razreda	April
	Posjeta banci	III	Aktiv III razreda	Oktobar
	Posjeta "Međunarodnom aerodromu Sarajevo"	IV	Aktiv IV razreda	Oktobar/Novembar
	Posjeta Nacionalnoj univerzitetskoj biblioteci, Biblioteci Filozofskog fakulteta	VI, VII, VIII	Nastavnici BHS. J. Branka Džomba Sanela Mešić, Bibliotekar škole Almira Kušumović	April /Maj
	Obnovljivi izvori energije – posjeta hidroelektrani, vjetroelektrani, solarnoj elektrani	VIII	Nastavnica tehničke kulture Aida Karahodžić	April/maj
	Automatika/robotika – posjeta savremenom proizvodnom pogonu "Termoflux" – Jajce	IX	Nastavnice tehničke kulture Aida Karahodžić i Emira Krupalija	Oktobar
	Srebrenik tvrđava	IX	Voditelji odjeljenja	Oktobar
3.	Ekskurzija učenika	IX	Voditelji odjeljenja IX razreda	Septembar
4.	Kampovanje/logorovanje			
5.	Drugi oblici			
	SRC "Safet Zajko"	I	Aktiv I razreda	Septembar
		II	Aktiv II razreda	Oktobar

Kino		I	Aktiv I razreda	Decembar
		II	Aktiv II razreda	Novembar
		IV	Aktiv IV razreda	Februar/Maj
		VII	Voditelji odjeljenja	Mart/April
	Terenska nastava - „Ormanj“ - „Huma“ - „Vrt i voćnjak“ - „Ajvatovica“	III	Aktiv III razreda	Septembar
		III	Aktiv III razreda	Mart
		III	III-1, III-4	Septembar
		VII	Nastavnik islamske vjeronauke Adisa Milić	Oktobar
	Oktobar-mjesec knjige	VII	Aktiv BHS i razrednici Sanela Mešić/Amra Hodžić/Almira Kušumović	April
		VIII	Sanela Mešić/Amra Hodžić/Almira Kušumović	Oktobar
	Biblioteke Sajam knjige	VIII	Aktiv	April

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	Stečeno stručno zvanje mentora	Godine staža mentora u nastavi	Pripravnički staž	
						početak	završetak
1.	Elza Gradašević	Nastavnik matematike	Zilić Melisa	Nastavnik mentor	6 godina	19.10.2022.g	19.10.2023.g
2.							
3.							
...							

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.	Elvira Handan						X				Matematika III- Množenje i dijeljenje do 100
2.	Almina Muhamedović		x								Matematika VII-Množenje cijelih brojeva

3.	Sanela Mešić			x						Bosanski, Hrvatski, srpski jezik i književnost VIII-Gramatika:Rečenični članovi: atribut i apozicija
4.	Amina Serdarević					x				Moja okolina IV Čovjekov organizam: Unutrašnji organi i njihova funkcija
5.	Munira Šarić						x			Informatika; informacione i komunikacione tehnologije
6.	Emira Krupalija						x			Tehički odgoj: tehnika i životna okolina
7.	Maja Kapić		x							Matematika III Brojevi do 100
8.	Fatima Hadžimerović					x				Engleski jezik
9.	Elma Agić						x			Likovna kultura III Prostorno oblikovanje:Masa i prostor
10.	Aida Hećimović						x			Matematika V: Obim kvadrata i pravougaonika
11.	Aida Redžep						x			Tjelesni i zdravstveni odgoj III: Igre sa primjenom biotičkih motoričkih znanja
12.	Ljubović Tarik							x		Tjelesni i zdravstveni odgoj VII. Odbojka
13.	Beganović Zinajda						x			Islamska vjeronauka i Proljeće
14.	Mersa Čengić								x	Engleski jezik VIII- Land of Games
15.	Siniša Mujabašić				x					Katolički vjeronauk III:Vjerski blagdani, Izrada Čestitki
16.	Elma Felić				x					Književnost
17.	Almin Alihodžić				x					Moja okolina
18.	Elma Alihodžić				x					Njemački jezik
19.	Aldin Čatić								x	Historija
20.	Senada Mustafić								x	Biologija
21.	Nihada Mulalić							x		Likovno
22.	Adnan Bijelonja							x		Muzička kultura
23.	Hava Salkić				x					Bosanski jezik
24.	Jasna Šečić							x		Matematika

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.	Samir Kušumović	Nastavnik muzičke kulture	Korelacija muzike sa drugim predmetima	A	maj
2.	Ajdin Sofradžija	Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja	Online nastava	B	februar
3.	Anita Krmjajić	Nastavnik njemačkog jezika	Utjecaj porodice u doba tehnologije	A	januar
4.	Edita Fajić	Nastavnik razredne nastave	Vannastavni i posebni programi	C	septembar
5.	Ivanka Raguž	Nastavnik likovne kulture	Psihologija humora	A	decembar

6.	Suada Zajko	Nastavnik hemije i kulture življenja	Pretilost djece i omladine u školama ko važan problem sadašnjice	A	mart
7.	Sanela Halać	Nastavnik engleskog jezika	Poremećaji ponašanja i uticaj na djecu	B	decembar
8.	Aida Karahodžić	Nastavnik informatike i tehničke kulture	Preopterećenost učenika- uzroci i posljedica	B	oktobar
9.	Biiljana Popadić	Nastavnik razredne nastave	Talentovana djeca	B	mart
10.	Hajra Ćorović	Nastavnik geografije	Učenici sa emocionalnim poremećajima i poremećajima u ponašanju	B	oktobar
11.	Milijana Žuža	Nastavnik razredne nastave	Uloga škole i učitelja u prevenciji nasilja među učenicima	B	decembar
12.	Adnan Durmić	Nastavnik informatike	Obrazovanje za tržište rada	A	april
13.	Mensura Hodžić	Nastavnik biologije	Ekologija u nastavi	B	decembar
14.	Selma Karović	Nastavnik građanskog obrazovanja	Projektna nastava	C	mart
15.	Edina Hrnjičić	Nastavnik razredne nastave	Savremeni pristupi u nastavi moje okoline	C	novembar
16.	Fadila Ibrahimović	Nastavnik razredne nastave	Stručna pomoć učenicima iz spektra autizma	B	oktobar
17.	Lejla Husić	Nastavnik razredne nastave	Projekti u nastavi	B	februar
18.	Amela Bahtijarević	Nastavnik islamske vjeronauke	Strah i anksioznost kod učenika	D	novembar
19.	Dženita Šopović	Nastavnik njemačkog jezika	Bilingvalna porodica	A	maj
20.	Fatima Kadrić	Nastavnik razredne nastave	Međupredmetna povezanost	B	decembar
21.	Fatima Softić Avdić	Nastavnik fizike	Komunikacija u nastavi	D	oktobar
22.	Fatima Gežo	Nastavnik razredne nastave	Uticaj igre na učenje, pažnju i aktivnost učenika	D	oktobar
23.	Amila Zukanović	Nastavnik razredne nastave	Ocjenjivanje i vrednovanje učenika	B	mart
24.	Hana Šljivo	Nastavnik historije	Indigo djeca	A	februar
25.	Kimeta Drkenda	Nastavnik razredne nastave	Hortiterapija za djecu	A	maj
26.	Aida Nuhic	Nastavnik razredne nastave	Stručna pomoć djeci s cerebralnom paralizom	B	decembar
27.	Edina Fejzović	Nastavnik engleskog jezika	Uticaj temperamenta na način učenja	D	mart
28.	Vahida Omeragić	Nastavnik zdravih životnih stilova	Kreativnost u nastavi	B	maj
29.	Ilhana Dervisević	Nastavnik razredne nastave	Aktivno slušanje u nastavi	B	februar
30.	Amra Hodžić	Nastavnik BJK, HJK, SJK	Uloga roditelja u sprečavanju nasilnog ponašanja vlastite djece	A	januar
31.	Arnesa Čučić	Nastavnik matematike	Oblici nedisciplinovanog ponašanja koje učenici ispoljavaju u razredu	B	februar
32.	Emina Dautbašić	Nastavnik BJK, HJK, SJK	Metode i postupci u nastavi BJK/HJK/SJK	B	januar
33.	Naida Šalaka	Nastavnik razredne nastave	Neverbalna komunikacija	D	februar
34.	Hana Imamović	Nastavnik historije	Inovativne metode poučavanja	C	januar
35.	Branka Džomba	Nastavnik BJK, HJK, SJK	Kako poticati motivaciju učenika u nastavi	D	novembar
36.	Rifet Muhić	Nastavnik prirode	Rano otkrivanje disleksije u školi	B	januar
37.	Adisa Milić	Nastavnik islamske vjeronauke	Značaj školske i razredne klime za kvalitet nastavnog procesa	D	novembar
38.	Nedžada Džanković	Nastavnik razredne nastave	“Kako razvijati toleranciju kod učenika “	A	maj

39.	Hasan Huseinović	Nastavnik engleskog jezika	“Uloga nastavnika savremene škole u razvijanju učeničkih kompetencija”	D	april
40.	Selma Pita	Nastavnik geografije	“Udžbenici u nastavi”	B	februar
41.	Eldina Imširović	Nastavnik informatike i tehničke kulture	“Komunikacija i radna klima”	D	april
42.	Azra Mujabašić-Esmić	Nastavnik islamske vjeronauke	Grieh – fizički teret duhovna tjeskoba	A	decembar
43.	Admira Arnautović	Nastavnik hemije	Rad sa učenicima koji ometaju nastavu	D	maj
44.	Sanin Škamo	Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja	Higijena sporta	D	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.	Anti stres program „Istresi se“	Sjednica NV	Januar	KJU „Porodično savjetovalište“
2.	„Nasilje u cyber okruženju“	Sjednica NV	Novembar	CROA
3.	„Značaj multisektorske saradnje škole i drugih nadležnih institucija u zajednici u cilju zaštite učenika“	Sjednica NV	Oktobar	Socijalni radnik
4.	„Značaj primjene Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštite učenika“	Sjednica NV	Septembar	Pedagog/psiholog
5.	Edukacija za roditelje iz oblasti zaštite učenika i primjene Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika i Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.	Prvi roditeljski sastanak u školskoj 2023/24.godini	Septembar 2023.	Razrednici uz podršku stručne službe škole
6.	„Edukacija za roditelje iz oblasti zaštite učenika u digitalnom okruženju na temu: „Digitalni medij i odgoj djeteta-zaštita učenika u digitalnom okruženju“	Na roditeljskom sastanku	Oktobar 2023.	Razrednici uz podršku stručne službe škole
7.	Predavanja u organizaciji MOOKS- i IRPO-a	Organizirana kolektivna usavršavanja	U toku školske 2023/24.godine	MOOKS- i IRPO

8.	„Ocjena kao ključ motivacije učenika ili roditelja“	Sjednica NV i roditeljski sastanak	U toku školske 2023/24.godine	Stručna služba škole
----	---	------------------------------------	-------------------------------	----------------------

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	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole Formiranje komisije za Komisije za KJDS škole Prijedlog individualnog stručnog usavršavanja nastavnika Osiguranje učenika i zaposlenih Imenovanje komisije za pregled pedagoške dokumentacije i evidencije Usvajanje okvirnog kalendara testova pismenih provjera znanja Tekuća pitanja	2
Oktobar	Raspored održavanja tematskih sjednica odjeljenjskih vijeća Izveštaj o posjeti prosvjetnog inspektora i koordinatora Instituta Formiranje komisije za realizaciju jednodnevnog izleta razredne i predmetne nastave Tekuća pitanja	1
Novembar	Dinamika ocjenjivanja učenika i uvid u učenje i vladanje učenika Mjere za poboljšanje učenja i vladanja Realizacija Nastavnog plana i programa Tekuća pitanja	1
Decembar	Dogovor o završetku I polugodišta Raspored održavanja sjednica odjeljenjskih vijeća Trajanje zimskog raspusta Tekuća pitanja	1
Januar	Izveštaj sa sjednice odjeljenjskih vijeća Izveštaj o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta Mjere za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju Realizacija NPP Raspored održavanja sastanaka stručnih aktiva u organizaciji Instituta za preduniverzitetsko obrazovanje Tekuća pitanja	1
Februar	Pripreme za Dan otvorenih vrata Pripreme za Dan škole i školski bazar Organizacija probne eksterne mature za učenike IX razreda Tekuća pitanja	1
Mart	Raspored održavanja tematskih sjednica OV Formiranje komisije za upis učenika u I razred Priprema za odjeljenjska/općinska takmičenja Aktivnosti vezane za ekskurziju učenika Tekuća pitanja	1
April	Dinamika ocjenjivanja učenika i vladanje učenika Mjere za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju Realizacija NPP Donošenje odluke o izvođenju eksterne mature Tekuća pitanja	1

Maj	Informacija u vezi sa polaganjem eksterne mature za učenike IX-ih razreda Organizacija proslave Dana škole Dogovor o završetku nastave za tekuću školsku godinu Tekuća pitanja	1
Juni	Izvještaj odjeljenskog vijeća I i IX razreda o uspjehu učenika u učenju i vladanju Zbirni izvještaj o uspjehu učenika I i IX razreda Pohvala nastavničkog vijeća za učenike IX razreda Realizacija NPP za I i IX razrede Izvještaj o izvedenoj ekskurziji V razreda Izvještaj o provedenoj eksternoj maturi za učenike IX- tih razreda Izvještaj odjeljenskih vijeća II i VIII razreda Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju šk.god. Prijedlog učenika za pohvalu Nastavničkog vijeća Realizacija NPP Analiza rada sekcija Podjela predmeta i odjeljenja za nastavnike Utvrdjivanje odjeljenskih starješina Formiranje Komisije za popravne ispite Utvrdjivanje termina za polaganje popravnih ispita Tekuća pitanja	2
Juli	Kolektivni godišnji odmor	
August	Izvještaj o uspjehu učenika nakon popravnih/razrednih/predmetnih ispita Izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada škole Određivanje rukovodioca aktiva Određivanje sekcija i rukovodstva Obavještenje o terminima stručnih aktiva u organizaciji Instituta za preduniverzitetsko obrazovanje Usvajanje prijedloga rasporeda časova za novu školsku godinu Tekuća pitanja	1

Odjeljenska vijeća

U tabelu 54.a. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Odjeljenskog 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 međusobih odnosa u školi.

(Tabela 54.a.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
VIII	Izvještaj o uspjehu u učenju i vladanju i specifičnostima učenika u V razredima	4
	Tekuća pitanja	
IX	Brojno stanje učenika u odjeljenju	Sjednice se održavaju po potrebi
	Socio – ekonomska struktura odjeljenja a) porodične prilike učenika b) zdravstvene prilike učenika c) učenici s poteškoćama u učenju i savladavanju nastavnog sadržaja d) socijalna karta odjeljenja	
	Tekuća pitanja	
	Tekuća pitanja (Sjednice se održavaju po potrebi)	
X	Tekuća pitanja (Sjednice se održavaju po potrebi)	Sjednice se održavaju po potrebi

XI	Realizacija Nastavnog plana i programa od I do IX razreda za protekli period	35
	Razmatranje dinamike ocjenjivanja, uvođenja dopunske nastave	
	Analiza vladanja učenika – broj izostanka i odgojno-disciplinske mjere za protekli period;	
	Prijedlog mjere za poboljšanje u učenju i vladanju učenika;	
	Tekuća pitanja	
XII	Tekuća pitanja (Sjednice se održavaju po potrebi)	Po potrebi
I	Utvrđivanje ocjena po predmetima i opšteg uspjeha na kraju I polugodišta	35
	Utvrđivanje ocjena iz vladanja na kraju I polugodišta	
	Izostanci učenika sa nastave (po strukturi i razlozima) na kraju I polugodišta	
	Realizacija NPP na kraju I polugodišta	
	Saradnja porodice i škole	
	Tekuća pitanja	
II	Tekuća pitanja	Sjednice se održavaju po potrebi
III	Tekuća pitanja	Sjednice se održavaju po potrebi
IV	Realizacija Nastavnog plana i programa od I do IX razreda za protekli period	35
	Razmatranje dinamike ocjenjivanja	
	Analiza vladanja učenika – broj izostanka i odgojno-disciplinske mjere za protekli period;	
	Mjere za poboljšanje u učenju i vladanju učenika	
	Socijalna problematika odjeljenja;	
	Tekuća pitanja	
V	Tekuća pitanja	Sjednice se održavaju po potrebi
VI	Utvrđivanje ocjena po predmetima i opšteg uspjeha na kraju II polugodišta	35
	Utvrđivanje ocjena iz vladanja na kraju II polugodišta	
	Izostanci učenika sa nastave (po strukturi i razlozima) na kraju II polugodišta	
	Realizacija NPP na kraju II polugodišta	
	Saradnja porodice i škole	
	Tekuća pitanja	

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 aktivne kao što su: zajedničko globalno planiranje nastavnog gradiva, školskih zadaća, korištenje udžbenika i stručne literature... Pored toga aktivni vrše analizu godišnjih i

mjesečnih planova rada, analizu stručnog usavršavanja, oglednih i uglednih nastavnih sati, izrađuju plan realizacije školskih takmičenja, zajednički izrađuju ZOT...

(Tabela 54.b.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
VIII	Prijedlog podjele zaduženja (stručne teme, ogledni časovi, sastav odjeljenja) Izbor udžbenika za školsku 2023/2024. godinu (Udžbenici se koriste od prethodne školske godine) Stručno usavršavanje	1
IX	Zajedničko globalno planiranje Nabavka i korištenje udžbenika i druge literature Kriterij ocjenjivanja Podjela zaduženja članovima aktiva Stručno usavršavanje Uvid u IEP , IPP za djecu sa poteškoćama Izrada i usvajanje GPR AKTIVA	1
X	Analiza NPP, Kurikuluma zasnovanog na ishodima učenja u prethodnom mjesecu Planiranje i pripremanje nastavnog rada uz uvažavanje različitosti kod učenika Savremene metode poučavanja i učenja Analiza rada postignuća za učenike sa IEP,IPP Analiza stručnog usavršavanja, oglednih sati Radna disciplina- analiza	1
XI	Mjere za poboljšanje kvaliteta nastavnog procesa Praćenje i analiza NPP, Kurikuluma zasnovanog na ishodima učenja Planiranje pismenih zadaća i zadataka objektivnog tipa Realizacija ISU, Ogledni sat, stručno usavršavanje	1
XII	Analiza saradnje sa roditeljima, konsultacije Analiza realizacije NPP- a, Kurikuluma zasnovanog na ishodima učenja za I polugodište Sudjelovanje u KJDŠ	1
I	Stručno usavršavanje Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju Analiza postignuća za učenike sa IEP,IPP	1
II	Razmatranje opterećenosti učenika u svim segmentima nastavnog procesa Razmjena iskustva o radu u nastavi , prijedlozi za poboljšanje i inovacije Radna disciplina- analiza	1
III	Razgovor o načinu realizacije planiranih Praćenje kontinuiteta ocjenjivanja Dogovor o provjerama znanja i izradi ZOT-a Priprema za Dan otvorenih vrata Sudjelovanje u KJDŠ	1
IV	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju Analiza postignuća za učenike sa IEP,IPP Kontinuitet ocjenjivanja Dogovor o pismenim zadaćama i izradi ZOT- a Priprema za obilježavanje Dana škole Analiza realizacije NPP- a, Kurikuluma zasnovanog na ishodima učenja	1
V	Sudjelovanje članova aktiva u obilježavanju Dana škole Prijedlog mjera za poboljšanje rezultata u učenju i vladanju Analiza realizacije NPP- a, Kurikuluma zasnovanog na ishodima učenja	1
VI	Izveštaj i analiza rada u školskoj 2023/2024. godini	1

Direktor

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	Izrada Godišnjeg programa rada škole za tekuću školsku godinu. 1. sjednica Nastavničkog vijeća –kalendar testova i pismenih, vannastavne aktivnosti. Organizacija rada u edukativnom centru Nova Kasaba – upis učenika i prijave nastavnika, raspored obaveza edukatora. Izrada i usvajanje kalendara testova/pismenih provjera znanja. Utvrđivanje koordinacije rada produženog boravka. Saradnja sa Vijećem roditelja. 2. sjednica Nastavničkog vijeća - usvajanje Godišnjeg programa rada škole za tekuću školsku godinu. Organizacija i realizacija ekskurzije učenika IX razreda.
Oktobar	3.sjednica Nastavničkog vijeća – raspored i dnevni red tematskih sjednica odjeljanskih vijeća. Obilježavanje Dan nastavnika. Projekti – Dan škole/bazar, jednodnevni izlet škole – komisije, pripreme za Dan otvorenih vrata u tekućoj školskoj godini, imenovanje komisija za ekskurziju učenika i školu u prirodi Saradnja sa fakultetima oko hospitacija studenata, saradnja sa pripravnicima na polaganju stručnih ispita. Rad na izradi individualnih i individualiziranih planova i programa za učenike sa poteškoćama i usvajanje istih te obezbjeđivanje asistenata u nastavi.
Novembar	Analiza dinamike ocjenjivanja učenika i mjera za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju nakon izvršene analize odjeljanskih vijeća. Realizacija i optimizacija Nastavnog plana i programa, nastava po ishodima učenja Obilježavanje Dana državnosti u školi Praćenje nastave, pregled pedagoške dokumentacije i evidencije, realizacija kurikularne reforme. Saradnja sa Vijećem učenika Saradnja sa Vijećem roditelja Reforma školske legislative i pravilnika u skladu sa novim Zakonom i pravilnicima MONKS. 4.Sjednica Nastavničkog vijeća
Decembar	Pripreme za završetak prvog polugodišta tekuće školske godine. Reforma obrazovanja, analiza realizovanih aktivnost kroz kurikularnu reformu. Finansijski poslovi vezani za nacrt budžeta za narednu budžetsku godinu. Organizacija popisa inventara škole. Provedba javnih nabavki u skladu sa zakonom. 5.sjednica Nastavničkog vijeća.
Januar	Održavanje tematskih sjednica odjeljanskih vijeća. Provedba javnih nabavki u skladu sa zakonom. Reforma školske legislative i pravilnika u skladu sa novim Zakonom i pravilnicima MONKS. Utvrđivanje rasporeda obaveza uposlenika za januar. Utvrđivanje instruktivne nastave radi priprema za eksternu maturu i dopunske nastave. Stručna usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika. 6.Sjednica Nastavničkog vijeća. Organizacija edukativne nastave u Novoj Kasabi za drugo polugodište. Prikupljanje podataka za izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište.
Februar	7.sjednica Nastavničkog vijeća. Reforma školske legislative i pravilnika u skladu sa novim Zakonom i pravilnicima MONKS. Rad sa pripravnicima. Saradnja sa lokalnom zajednicom i predstavljanje škole. Stručno usavršavanje direktora škole u segmentu normativno-pravnih ili organizacijskih vještina Projektne aktivnosti na razvoju škole – indeks inkluzivnosti. Saradnja sa Vijećem roditelja.
Mart	Organizacija tematskih sjednica odjeljanskih vijeća. Formiranje Komisije za upis učenika prvih razreda. Obezbeđivanje materijalno-tehničkih uslova rada škole. Rad Komisija za škole u prirodi i ekskurziju učenika. Obezbeđivanje uslova za optimizaciju učeničkih takmičenja. 8.sjednica Nastavničkog vijeća. Reforma školske legislative i pravilnika u skladu sa novim Zakonom i pravilnicima MONKS.
April	Analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika i mjere za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju 9.sjednica Nastavničkog vijeća.

	Analiza realizacija Nastavnog plana i programa kroz kurikularnu reformu. Reforma školske legislative i pravilnika u skladu sa novim Zakonom i pravilnicima MONKS. Organizacija Dana otvorenih vrata. Imenovanje Komisije za realizaciju eksterne mature. Praćenje nastave i vannastavnih aktivnosti u skladu sa uputstvima MOOKSA
Maj	10.sjednica Nastavničkog vijeća. Ocjenjivanje nastavnika. Praćenje svi programskih aktivnosti kroz kurikularnu reformu. Organizacija školskog bazara i Dana škole. Organizacija škole u prirodi. 11.sjednica Nastavničkog vijeća.
Juni	Saradnja sa Vijećem roditelja. Organizacija završetka školske godine. 12.sjednica Nastavničkog vijeća. Organizacija polaganja eksterne mature. Analiza o radu EMIS sistema. Organizacija tematskih sjednica odjeljenjskih vijeća. Prikupljanje podataka za izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada škole za drugo polugodište. Analiza vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije. Analiza vođenja pedagoških kartona učenika. Analiza rada sekcija, vannastavnih aktivnosti, projektnih aktivnosti, stručnog usavršavanja, dodatne i dopunske nastave. Analiza rezultata eksterne mature učenika IX razreda. Utvrđivanje rasporeda godišnjih odmora uposlenika, priprema materijalno-tehničkih uslova za novu školsku godinu. Dostava podataka komisiji za tehnološki višak.
Juli	Priprema materijalno-tehničkih uslova za novu školsku godinu. Provedba javnih nabavki po Zakonu. Kolektivni godišnji odmor.
August	Pripreme za početak nove školske godine – izrada rasporeda časova. Provedba konkursnih procedura po dobijanju saglasnosti Predpripremne radnje za otvaranje pedagoške dokumentacije i evidencije za novu školsku godinu. Analiza vođenja pedagoške dokumentacije za tekuću školsku godinu i sastavljanje izvještaja. 13. redovna sjednica Nastavničkog vijeća – imenovanje voditelja odjeljenja, rukovodioca aktiva, formiranje komisija. Obezbeđivanje prostornih i materijalno-tehničkih sredstava za obavljanje nastave.

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	Koncipiranje i izrada Programa rada škole Organizacija odgojno-obrazovnog procesa Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja Praćenje realizacija programa rada škole Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva pripravnici, priprema za rad Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom ostalim stručnim saradnicima škole Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih

	aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom
Oktobar	Organizacija odgojno-obrazovnog procesa Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja Praćenje realizacija programa rada škole Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva pripravnicima, priprema za rad Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom ostalim stručnim saradnicima škole Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada Aktivnosti i pripreme za obilježavanje Dana državnosti BiH Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje
Novembar	Organizacija odgojno-obrazovnog procesa Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja Praćenje realizacija programa rada škole Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva pripravnicima, priprema za rad Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom ostalim stručnim saradnicima škole Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje
Decembar	Organizacija odgojno-obrazovnog procesa Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja

	Praćenje realizacija programa rada škole Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva pripravnici, priprema za rad Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom ostalim stručnim saradnicima škole Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktivna, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje
Januar	Organizacija odgojno-obrazovnog procesa Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja Praćenje realizacija programa rada škole Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva pripravnici, priprema za rad Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom ostalim stručnim saradnicima škole Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktivna, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole Organizovanje rada i staranje o radu stručno - tehničke službe škole Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom
Februar	Organizacija odgojno-obrazovnog procesa Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja Praćenje realizacija programa rada škole Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva pripravnici, priprema za rad Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom ostalim stručnim saradnicima škole Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktivna, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom
Mart	Organizacija odgojno-obrazovnog procesa Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja Praćenje realizacija programa rada škole Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva, pripravnici, priprema za rad Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom ostalim stručnim saradnicima škole Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktivna, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom
April	Organizacija odgojno-obrazovnog procesa Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja Praćenje realizacija programa rada škole Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva pripravnici, priprema za rad Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom ostalim stručnim saradnicima škole Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktivna, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom
Maj	Organizacija odgojno-obrazovnog procesa Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa

	Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja Praćenje realizacija programa rada škole Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva pripravnici, priprema za rad Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom ostalim stručnim saradnicima škole Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktivna, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole Organizovanje rada i staranje o radu stručno tehničke službe škole Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom
Juni	Organizacija odgojno-obrazovnog procesa Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja Praćenje realizacija programa rada škole Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva pripravnici, priprema za rad Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom ostalim stručnim saradnicima škole Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktivna, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole Organizovanje rada i staranje o radu stručno tehničke službe škole Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom
Juli	Kolektivni godišnji odmor
August	Organizacija odgojno-obrazovnog procesa Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja Praćenje realizacija programa rada škole Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva pripravnici, priprema za rad Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom ostalim stručnim saradnicima škole Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktivna, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole Organizovanje rada i staranje o radu stručno tehničke službe škole Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom

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	Upoznavanje članova Nastavničkog vijeća sa sa Pravilnikom o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole Izrada Godišnjeg programa rada pedagoga Izrada programa profesionalne orijentacije Izrada akcionog plana maloljetničke delinkvencije Izrada mjesečnog operativnog plana rada Praćenje i analiza stručnog usavršavanja nastavnika Savjetodavni rad sa roditeljima novih učenika Analiza socio-ekonomskog statusa učenika Saradnja sa stručnim i društvenim institucijama Savjetodavni rad s roditeljima učenika sa poteškoćama Saradnja s roditeljima Savjetodavni rad s učenicima Savjetodavni rad i saradnja s nastavnicima Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Učešće u organizaciji prijema prvačica Saradnja sa institucijama po potrebi (Centar Vladimir N., Mjedenica, Dom zdravlja, Centar za socijalni rad)

	Saradnja sa Mobilnim timom i asistentima u nastavi Rad na spiskovima učenika, socijalnoj karti škole Vođenje evidencije u skladu sa Pravilnikom o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IPP/IPB1 po potrebi Saradnja sa pripravnicima i asistentima u nastav Saradnja sa Mobilnim timom i asistentima u nastavi Pomoć u radu produženog boravka Organizacija i realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih obika nasilja/ neprihvatljivih oblika ponašanja
Oktobar	Izrada mjesečnog operativnog plana rada Praćenje i analiza stručnog usavršavanja nastavnika Posjeta časovima i analiza časa Praćenje rada u vannastavnim aktivnostima Pomoć nastavnicima u realizaciji časova odgojno- obrazovnog rada, posebno u realizaciji časova odjeljske zajednice Praćenje i pomoć u radu produženog boravka Prikupljanje i analiza izostanaka učenika s nastave Savjetodavni rad s učenicima- grupni oblik rada i individualno Rad u stručnim aktivima nastavnika, realizacija tema ISU Praćenje rada s djecom sa posebnim odgojno-obrazovnim potrebama Saradnja s roditeljima Saradnja sa institucijama Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Pomoć razrednicima u realizaciji OZ Saradnja sa pripravnicima i asistentima u nastav Saradnja sa Mobilnim timom i asistentima u nastavi Vođenje evidencije u skladu sa Pravilnikom o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IEP/IPP po potrebi Organizacija i realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih obika nasilja/ neprihvatljivih oblika ponašanja
Novembar	Izrada mjesečnog operativnog plana rada Praćenje i analiza stručnog usavršavanja nastavnika Rad sa pripravnikom, asistentom u nastavi Posjeta časovima i didaktičko-metodička analiza časa Prisustvo sjednicama OV, NV Obrada uvodne teme o značaju profesionalne orijentacije na časovima odjeljske zajednice u IX razredu Saradnja sa voditeljima produženog boravka Prikupljanje i analiza izostanaka učenika s nastave Savjetodavni rad s učenicima- grupni oblik rada i individualno Praćenje rada s djecom sa posebnim odgojno-obrazovnim potrebama Suradnja s roditeljima- individualno Suradnja sa stručnim i društvenim institucijama Učešće u radu stručnih organa Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Vođenje evidencije u skladu sa Pravilnikom o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IEP/IPP po potrebi Saradnja sa pripravnicima i asistentima u nastav Saradnja sa Mobilnim timom i asistentima u nastavi Organizacija i realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih obika nasilja/ neprihvatljivih oblika ponašanja
Decembar	Izrada mjesečnog operativnog plana rada Praćenje i analiza stručnog usavršavanja nastavnika Prikupljanje i analiza izostanaka učenika s nastave Pomoć nastavnicima u pripremi i realizaciji časova odjeljske zajednice Pomoć nastavnicima u pripremi i realizaciji oglednih časova Posjeta časovima i didaktičko-metodička analiza časa Prikupljanje i analiza izostanaka učenika s nastave Savjetodavni rad s učenicima- grupni oblik rada i individualno Praćenje rada s djecom sa posebnim odgojno-obrazovnim potrebama Suradnja s roditeljima- individualno i grupno Suradnja sa stručnim i društvenim institucijama Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Rad na profesionalnoj orijentaciji za učenike IX razreda Priprema izvještaja o realizaciji GPRS za I polugodište Vođenje evidencije u skladu sa Pravilnikom o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IEP/IPP po potrebi Saradnja sa pripravnicima i asistentima u nastav Saradnja sa Mobilnim timom i asistentima u nastavi Organizacija i realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih obika nasilja/ neprihvatljivih oblika ponašanja

Januar	Izrada mjesečnog operativnog plana rada Praćenje i analiza stručnog usavršavanja nastavnika Prisustvo i praćenje rada stručnih aktiva Izrada izvještaja za kraj prvog polugodišta Prisustvo seminarima i stručnim aktivima pedagoga Prikupljanje i analiza izostanaka učenika s nastave Suradnja s institucijama Prisustvo Odjelskom i Nastavničkom vijeću Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Saradnja sa voditeljima produženog boravka Suradnja sa stručnim i društvenim institucijama Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Saradnja sa direktorom, sekretarom, bibliotekarom Vođenje evidencije u skladu sa Pravilnikom o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IEP/IPP po potrebi Saradnja sa pripravnicima i asistentima u nastav Saradnja sa Mobilnim timom i asistentima u nastavi
Februar	Izrada mjesečnog operativnog plana rada Praćenje i analiza stručnog usavršavanja nastavnika Praćenje rada u vannastavnim aktivnostima Posjete časovima odjelske zajednice Posjete ogledno-uglednim časovima Prikupljanje i analiza izostanaka učenika s nastave Realizacija programa Profesionalne orijentacije Praćenje rada produženog boravka Savjetodavni rad s učenicima- grupni oblik rada i individualno Suradnja s roditeljima- individualni i grupni oblik rada Suradnja sa stručnim i društvenim institucijama Učešće u radu stručnih organa škole Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Upis djece u I razred Vođenje evidencije u skladu sa Pravilnikom o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IEP/IPP po potrebi Saradnja sa pripravnicima i asistentima u nastav Saradnja sa Mobilnim timom i asistentima u nastavi Organizacija i realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih oblika nasilja/ neprihvatljivih oblika ponašanja
Mart	Izrada mjesečnog operativnog plana rada Praćenje i analiza stručnog usavršavanja nastavnika Učešće u organizaciji školskih priredbi i takmičenja Pomoć nastavnicima u realizaciji časova odgojno- obrazovnog rada, posebno u realizaciji časova odjelske zajednice Prikupljanje i analiza izostanaka učenika s nastave Priprema za upis djece u I razred Posjete ogledno-uglednim časovima Realizacija programa Profesionalne orijentacije Učešće u radu stručnih organa škole Savjetodavni rad s učenicima- grupni oblik rada i individualno Suradnja sa stručnim i društvenim institucijama Učešće u radu stručnih organa škole Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Planirano ispitivanje zrelosti za polazak u školu Vođenje evidencije u skladu sa Pravilnikom o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IEP/IPP po potrebi Saradnja sa pripravnicima i asistentima u nastav Saradnja sa Mobilnim timom i asistentima u nastavi Organizacija i realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih oblika nasilja/ neprihvatljivih oblika ponašanja Organizacija i priprema u realizaciji zajedničke aktivnosti za nastavnike, stručne saradnike i roditelje na temu Zaštita djece u digitalnom okruženju“
April	Izrada mjesečnog operativnog plana rada Praćenje i analiza stručnog usavršavanja nastavnika Ispitivanje zrelosti djece za upis u I razred Prisustvo sjednicama OV, NV

	Saradnja sa srednjim školama , vrtićima Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Posjete ogledno-uglednim časovima Prikupljanje i analiza izostanaka učenika s nastave Informisanje učenika o profesionalnoj orijentaciji Učešće u radu stručnih organa škole Učešće i priprema za dan Otvorenih vrata škole Savjetodavni rad s učenicima- grupni oblik rada i individualno Suradnja s roditeljima- individualno i grupni oblik rada Suradnja sa stručnim i društvenim institucijama Rad sa razrednicima IX razreda – Profesionalna orijentacija Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Saradnja sa direktorom, sekretarom škole Saradnja sa nevladinim organizacijama Planirano ispitivanje zrelosti za polazak u školu Vođenje evidencije u skladu sa Pravilnikom o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IEP/IPP po potrebi Saradnja sa pripravnicima i asistentima u nastav Saradnja sa Mobilnim timom i asistentima u nastavi Organizacija i realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih obika nasilja/ neprihvatljivih oblika ponašanja
Maj	Izrada mjesečnog operativnog plana rada Praćenje i analiza stručnog usavršavanja nastavnika Saradnja sa nevladinim organizacijama Posjete ogledno-uglednim časovima Prikupljanje i analiza izostanaka učenika s nastave Ispitivanje zrelosti djece za upis u I razred Saradnja sa srednjim školama Realizacija programa Profesionalne orijentacije (analiza testova) Učešće u radu stručnih organa škole Savjetodavni rad s učenicima- grupno i individualno Suradnja s roditeljima- individualno i grupni oblik rada Suradnja sa stručnim i društvenim institucijama Učešće u radu stručnih organa škole Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Vođenje evidencije u skladu sa Pravilnikom o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IEP/IPP po potrebi Saradnja sa pripravnicima i asistentima u nastav Saradnja sa Mobilnim timom i asistentima u nastavi Organizacija i realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih obika nasilja/ neprihvatljivih oblika ponašanja
Juni	Izrada mjesečnog operativnog plana rada Praćenje i analiza stručnog usavršavanja nastavnika Prikupljanje i analiza izostanaka učenika s nastave Analiza zrelosti djece za upis u I razred (na osnovu testiranja) Priprema i učešće u radu stručnih organa Priprema i analiza, komparacija uspjeha učenika u učenju i vladanju u odnosu na prošlu šk. Izrada izvještaja za kraj nastavne godine Analiza realizacije produženog boravka Analiza suradnja sa stručnim i društvenim institucijama Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Priprema za formiranje odjeljenja
Juli	Kolektivni godišnji odmor
August	Učešće u radu stručnih organa škole Izrada izvještaja o relizaciji GPRŠ za kraj školske 2021/2022. god. Ispitivanje zrelosti djece zapolazak u I razred Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Saradnja sa Mobilnim timom škole Upoznavanje voditelja odjeljenja petog razreda sa individualnim sklonostima učenika Raspoređivanje asistenata u nastavi za djecu sa poteškoćama Upoznavanje novih asistenata sa roditeljima Saradnja sa novim učenicima i njihovim roditeljima Formiranje odjeljenja prvih razreda

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	Aktivan rad na planiranju Godišnjeg plana rada psihologa škole Prijem učenika i raspored po odjeljenjima Pripremanje za rad i stručno usavršavanje Kontinuirana saradnja sa nastavnicima u vezi učenika i prikupljanje podataka za socijalnu kartu Individualni rad sa učenicima Saradnja s roditeljima, učenicima i nastavnicima Sastanci i sjednice stručnih organa: Nastavničko vijeće i Odjeljska vijeća Saradnja sa nastavnicima i zajedničko uočavanje djece s potrebom za savjetodavni rad Rad sa učenicima iz Vijeća učenika, početak rada na radionicama vršnjačke medijacije Saradnja sa pedagogom, socijalnim radnikom, direktorom, sekretarom i dr. Administrativno-tehnički poslovi i poslovi po nalogu direktora (kontinuirano) Saradnja s Mobilnim timom i asistentima u nastavi Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IPP/IPB po potrebi Realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih obika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja
Oktobar	Učešće u analizi prvih postignuća prvačića (socijalizacija, prihvatanje Kućnog reda) Individualni savjetodavni rad s učenicima (kontinuirano) Saradnja sa roditeljima i nastavnicima Administrativno-tehnički poslovi i poslovi po nalogu direktora (kontinuirano) Praćenje i poduzimanje odgovarajućih savjetodavnih mjera za učenike iz drugih škola u cilju snalaženja i što bolje socijalizacije Saradnja sa institucijama Saradnja sa pedagogom, socijalnim radnikom, direktorom, sekretarom i dr. Nastavak rada na radionicama vršnjačke medijacije Rad s učenicima sa poteškoćama u ponašanju i emocijama Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja, rad s učenicima Vođenje evidencije u skladu sa Pravilnikom o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Saradnja s Mobilnim timom i asistentima u nastavi Realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih obika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja Saradnja sa institucijama Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IPP/IPB po potrebi Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje
Novembar	Sastanci i sjednice stručnih organa: Nastavničko vijeće i Odjeljska vijeća Rad u timu za inkluziju (kontinuirano) Rad s roditeljima djece s posebnim potrebama (kontinuirano) Identifikacija učenika s poteškoćama u ponašanju i emocijama Identifikacija nadarenih i talentiranih učenika Saradnja sa nastavnicima, roditeljima i učenicima Testiranje učenika IX razreda, profesionalna orijentacija Radionice za učenike od IV-IX razreda Radionice vršnjačke medijacije sa predstavnicima iz Vijeća učenika Individualni savjetodavni rad sa učenicima (kontinuirano) Saradnja sa pedagogom, socijalnim radnikom, direktorom, sekretarom i dr. Vođenje personalnih dosjea učenika, pedagoških kartona, koordinacija matrice Realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih obika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja Saradnja sa institucijama Saradnja s Mobilnim timom i asistentima u nastavi Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IPP/IPB po potrebi
Decembar	Individualni i grupni rad sa učenicima Saradnja sa nastavnicima, roditeljima i učenicima Radionice na časovima odjeljske zajednice Pripremanje za rad i stručno usavršavanje Saradnja sa institucijama Saradnja s Mobilnim timom i asistentima u nastavi Testiranje učenika IX razreda, rad na profesionalnoj orijentaciji Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku Radionice vršnjačke medijacije sa predstavnicima iz Vijeća učenika Saradnja sa nevladinim sektorom po potrebi i učešće u danima aktivizma i borbi protiv rodno zasnovanog nasilja, rad na osviještenosti učenika o toj temi

	Konsultativno-savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama u emocijama i ponašanju Vođenje personalnih dosjea učenika, pedagoških kartona, koordinacija matrice Saradnja sa pedagogom, socijalnim radnikom, direktorom, sekretarom i dr. Realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih obika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IPP/IPB po potrebi
Januar	Vođenje personalnih dosjea učenika, pedagoških kartona, koordinacija matrice Sjednice Odjeljskih vijeća i Nastavničkog vijeća Priprema za kontinuirane zadatke u drugom polugodištu Administrativno-tehnički poslovi i poslovi po nalogu direktora (kontinuirano) Aktiv psihologa Pripremanje za rad i stručno usavršavanje Prisustvo seminarima i edukacijama Proučavanje psihološke literature Vođenje evidencije u skladu sa Pravilnikom o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Saradnja sa pedagogom, socijalnim radnikom, direktorom, sekretarom i dr.
Februar	Sjednica Nastavničkog vijeća Saradnja sa nastavnicima, roditeljima i učenicima Individualni i grupni rad sa učenicima Konsultativno-savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama u emocijama i ponašanju Pripremanje za rad i stručno usavršavanje Testiranje učenika IX razreda, radionice profesionalne orijentacije Radionice vršnjačke medijacije sa predstavnicima Vijeća učenika Realizacija časova odjeljske zajednice Saradnja sa pedagogom, socijalnim radnikom, direktorom, sekretarom i dr. Administrativno-tehnički poslovi i poslovi po nalogu direktora (kontinuirano) Saradnja s Mobilnim timom i asistentima u nastavi Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IPP/IPB po potrebi Realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih obika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja Saradnja sa institucijama Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje
Mart	Vođenje personalnih dosjea učenika, pedagoških kartona, koordinacija matrice Priprema za rad i stručno usavršavanje Saradnja s roditeljima, učenicima i nastavnicima Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku Konsultativno-savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama u emocijama i ponašanju Saradnja sa pedagogom, socijalnim radnikom, direktorom, sekretarom i dr. Posjete srednjim školama, predavanja Testiranje učenika IX razreda, rad na profesionalnoj orijentaciji, radionice Proučavanje psihološke literature Saradnja sa institucijama Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IPP/IPB po potrebi Saradnja s Mobilnim timom i asistentima u nastavi Realizacija časova odjeljske zajednice Radionice vršnjačke medijacije sa predstavnicima Vijeća učenika Administrativno-tehnički poslovi i poslovi po nalogu direktora (kontinuirano) Realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih obika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja
April	Sastanci i sjednice stručnih organa: Nastavničko vijeće i Odjeljska vijeća Aktiv psihologa Saradnja sa pedagogom, socijalnim radnikom, direktorom, sekretarom i dr. Saradnja s Mobilnim timom i asistentima u nastavi Administrativno-tehnički poslovi i poslovi po nalogu direktora (kontinuirano) Konsultativno-savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama u emocijama i ponašanju Saradnja s roditeljima, učenicima i nastavnicima Pripremanje i konstruisanje instrumentarija za ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu Obrada podataka testiranih učenika IX razreda Pripremanje za rad i stručno usavršavanje Radionice vršnjačke medijacije s predstavnicima Vijeća učenika Saradnja sa institucijama Realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih obika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IPP/IPB po potrebi Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje
Maj	Vođenje personalnih dosjea učenika, pedagoških kartona, koordinacija matrice Ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu Saradnja sa institucijama Saradnja s roditeljima, učenicima i nastavnicima

	Konsultativno-savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama u emocijama i ponašanju Realizacija časova odjeljske zajednice Prezentiranje rada učenika sa radionica vršnjačke medijacije u njihovim odjeljenjima i na časovima odjeljske zajednice Proučavanje psihološke literature Ispitivanje zrelosti djece za upis u I razred Saradnja s Mobilnim timom i asistentima u nastavi Prisustvo seminarima, aktivima, edukacijama Saradnja sa pedagogom, socijalnim radnikom, direktorom, sekretarom i dr. Praćenje učenika sa neprihvatljivim oblicima ponašanja, rad na izradi IPP/IPB po potrebi Realizacija radionica i predavanja usmjerenih na prevenciju svih oblika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja
Juni	Ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu Analiza saradnje s institucijama Analiza postignuća učenika s posebnim potrebama Sjednice Odjeljskih vijeća i Nastavničkog vijeća Individualni i grupni rad sa učenicima Saradnja s roditeljima i nastavnicima Saradnja sa pedagogom, socijalnim radnikom, direktorom, sekretarom i dr. Proučavanje psihološke literature Prisustvo seminarima, edukacijama, aktivima Administrativno-tehnički poslovi i poslovi po nalogu direktora (kontinuirano) Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije
Juli	Kolektivni godišnji odmor
August	Ispitivanje zrelosti djece za upis u školu u drugom upisnom roku Raspored odjeljenja prvačića Rad na godišnjem programu škole Planiranje saradnje s institucijama i lokalnom zajednicom

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	Izrada Godišnjeg programa rada socijalnog radnika Izrada mjesečnog programa rada Izrada socijalne karte škole - Socijalni karton učenika - Socijalna karta odjeljenja Socijalna karta na nivou škole Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoške dokumentacija Rad u timu sa stručnom službom škole, saradnja sa razrednicima i predmetnim nastavnicima Saradnja sa Timom za inkluziju i članovima Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa institucijama: - Služba socijalne zaštite - Dom zdravlja / Centar za mentalno zdravlje - Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo - Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS Savjetodavni rad sa učenicima u saradnji sa pedagoško-psihološkom službom Saradnja sa porodicom/starateljima u školi i na terenu Individualni/grupni savjetodavni rad po potrebi i određenoj tematici Učešće u radu stručnih organa škole Odjeljska vijeća, Nastavničko vijeće Praćenje plana maloljetničke delinkvencije Stručno usavršavanje Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave

	Poslovi po nalogu direktora Vođenje evidencije i dokumentacije
Oktobar	Rad u timu sa stručnom službom škole, saradnja sa razrednicima i predmetnim nastavnicima Saradnja sa institucijama po potrebi: - Služba socijalne zaštite - Dom zdravlja / Centar za mentalno zdravlje - Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS Saradnja sa roditeljima/starateljima individualni rad Saradnja sa porodicom/starateljima rad na terenu Savjetodavni rad sa učenicima u timu sa pedagoško-psihološkom službom škole (zbog situacije u porodici, sporijeg usvajanja nastavnih sadržaja, učenicima u stanju socijalne potrebe...) Akcije pomoći za učenike škole u slučaju potrebe Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoške dokumentacija Učešće u radu stručnog organa škole: - Odjeljska vijeća, Nastavničko vijeće Saradnja sa stručnom službom škole, razrednicima i nastavnicima u okviru obilježavanja Dječije nedjelje i Dana nastavnika Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika Stručno usavršavanje Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave Poslovi po nalogu direktora Vođenje dokumentacije i evidencije
Novembar	Rad u stručnim organima škole - pripreme za sjednice odjeljskih i nastavničkog vijeća Saradnja sa institucijama po potrebi Savjetodavni rad sa učenicima u timu sa stručnom službom škole (vezano za situaciju u porodici) Saradnja sa porodicom/starateljima rad na terenu po potrebi Rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom, razrednicima, predmetnim nastavnicima, članovima Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju Obilježavanje važnih datuma u mjesecu novembru Praćenje provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoške dokumentacije Identifikacija učenika sa problemima u ponašanju uzrokovani odnosima u porodici Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika Stručno usavršavanje Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave Poslovi po nalogu direktora Vođenje dokumentacije i evidencije
Decembar	Saradnja sa porodicom/starateljima rad na terenu po potrebi Savjetodavni rad sa učenicima u timu sa stručnom službom škole(vezano za situaciju u porodici) Saradnja sa razrednicima i predmetnim nastavnicima Saradnja sa institucijama po potrebi Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom, kao i sa članovima Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - po potrebi Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoške dokumentacije Praćenje provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom Pripremanje za sjednice Odjeljskih vijeća Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika Stručno usavršavanje Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave Poslovi po nalogu direktora Vođenje dokumentacije i evidencije
Januar	Saradnja sa institucijama

	Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom Saradnja sa nastavnicima Sjednice Odjeljskih vijeća i Nastavničkog vijeća Analiza odgojno-obrazovnog rada Evalvacija o izostancima učenika na kraju I polugodišta Pripremanje izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada na kraju I polugodišta Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika Stručno usavršavanje, prisustvo seminarima Analiza socijalnog rada, praćenje i ostvarivanje socijalnog rad Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Rad na dokumentaciji Poslovi po nalogu direktora
Februar	Saradnja sa porodicom/starateljima - rad na terenu Savjetodavni rad sa učenicima u timu sa stručnom službom škole Rad sa pedagoško-psihološkom službom škole, kao i sa članovima Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa institucijama po potrebi Učešće u stručnim organima škole i radnim sastancima Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoške dokumentacije Akcije prikupljanja pomoći u slučaju potrebe Praćenje provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika Stručno usavršavanje Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave Rad na dokumentaciji Poslovi po nalogu direktora
Mart	Savjetodavni rad sa učenicima u timu sa stručnom službom škole Savjetodavni rad sa roditeljima Saradnja sa roditeljima/strateljima - rad na terenu Sradnja sa institucijama po potrebi Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoške dokumentacije Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima Učešće u radu stručnih organa škole i radnim sastancima Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika Stručno usavršavanje Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Rad na dokumentaciji Poslovi po nalogu direktora
April	Savjetodavni rad sa učenicima u timu sa stručnom službom škole Savjetodavni rad sa roditeljima Saradnja sa roditeljima/strateljima - rad na terenu Sradnja sa institucijama po potrebi Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoške dokumentacije Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima Učešće u radu stručnih organa škole i radnim sastancima Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Rad na dokumentaciji Poslovi po nalogu direktora
Maj	Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima Saradnja sa nastavnicima Savjetodavni rad sa učenicima u timu sa stručnom službom škole Savjetodavni rad sa roditeljima, rad na terenu po potrebi Saradnja sa institucijama po potrebi Učešće u radu stručnih organa škole Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika

	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Obilježavanje međunarodnog dana Crvenog križa i međunarodnog Dana porodice Rad na dokumentaciji Poslovi po nalogu direktora
Juni	Analiza odgojno-obrazovnog rada Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju nastavne godine Evaluacija o izostancima Evaluacija programa prevencije maloljetničke delinkvencije Sradnja sa institucijama po potrebi Sradnja sa učenicima u timu sa stručnom službom škole Sradnja sa roditeljima po potrebi Pripreme za sjednice Odjeljenjskih i Nastavničkog vijeće Rad na dokumentaciji i evidenciji Analiza socijalnog rada Poslovi po nalogu direktora
Juli	Kolektivni godišnji odmor
August	Prisustvo sjednicama Nastavničkih i Odjeljenjskih Vijeća Sradnja sa direktorom, pedagogom i psihologom škole Poslovi iz oblasti stručnog usavršavanja nastavnika (aktivni, seminari) Sradnja sa nastavnicima

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
VIII	Zaključivanje kartoteke za školsku 2023./2024. godinu
	Izrada plana rada biblioteke za narednu školsku godinu
	Učešće u radu stručnih aktiva
	Saradnja sa nastavnicima i učiteljima oko planiranja podjele lektira po razredima
IX	Nabavka udžbenika i priručnika za učenike i nastavnike
	Podjela udžbenika učenicima od I do IX razreda.
	Upis učenika u školsku biblioteku za školsku 2023./2024. godinu
	Obilježavanje Međunarodnog dana pismenosti
	Rad s korisnicima biblioteke (učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima)
X	Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda, poslovi izdavanja i preuzimanja knjiga
	Čas u biblioteci s učenicima drugih razreda – Upoznajmo se sa radom školske biblioteke i knjižnim fondom
	Učešće na Međunarodnoj konferenciji BAM-a
	Saradnja s školskim bibliotekarima osnovnih škola općine Novo Sarajevo
	Aktiv BHS i bibliotekarka –obilježavanje oktobra , mjeseca knjige – terenska nastava. Posjeta Mostaru (obilazak muzeja Hercegovina, Spomen kuće Džemala Bijedića, Spomen kuće Svetozara Ćorović)(učenici VII i VIII razreda.
	Rad na projektu „Prođoh Bosnom kroz gradove“, povodom obilježavanja oktobra , mjeseca knjige. Posjeta Tuzla – Srebrenik terenska nastava (učenici IX razreda)
	Prisustvo i učešće u radu aktiva, sastanaka u okviru škole i okviru struke
	Rad s korisnicima biblioteke (učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima)
	Nizom aktivnosti obilježiti će se Nacionalni dan svjesnosti o bibliotekama pod motom „Zelene biblioteke“- Aktiv BHS i bibliotekarka
	Obilježavanje Međunarodnog dana školskih bibliotekara
	Saradnja s voditeljima sekcija na pripremi priredbe povodom 25. novembra
	Rad s korisnicima biblioteke (učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima)
	Čas u biblioteci
	Planiranje nabavke knjiga na Zimskom salonu knjige

XI	Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda
	Posjeta učenika sajmu „Knjige u nišama“ i učešće u radionicama u sklopu sajma
XII	Rad s korisnicima biblioteke (učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima)
	Posjeta Zimskom salonu knjige i nabavka literature ukoliko naočana sredstva budu dozvoljavala
	Stručno evidentiranje i klasifikacija bibliotečkog fonda
I	Rad s korisnicima biblioteke, sređivanje statistike bibliotečke građe i statistike korisnika
	Rad u stručnim organima škole
	Popravka oštećenih knjiga
	Stručno evidentiranje i klasifikacija novih knjiga
II	Rad s korisnicima biblioteke (učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima)
	Učešće u radu stručnih aktiva
	Saradnja s voditeljima sekcija na pripremi priredbe povodom 1. marta
	Stručno evidentiranje i klasifikacija bibliotečkog fonda
	Druženje u biblioteci s učenicima, polaznicima produženog boravka
III	Rad sa korisnicima biblioteke, sređivanje statistike bibliotečke građe i statistike korisnika
	Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda
	Obilježavanje Svjetskog dana knjige
	Posjeta sa učenicima Biblioteci za slijepa i slabovidna lica
	Obilježavanje Dana poezije
	Saradnja s voditeljima sekcija, planiranje i priprema za Dan otvorenih vrata
	Organizacija kviza povodom Dana otvorenih vrata (kviz za učenike od V do IX razreda)
	Planiranje nabavke literature na Sajmu knjige
IV	Rad s korisnicima biblioteke (učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima)
	Izrada plakata s učenicima povodom Međunarodnog dana dječije književnosti
	Saradnja s voditeljima sekcija, planiranje i priprema za obilježavanje Dana škole
	Posjeta Sajmu knjige (učenici VI razreda)
	Realizacija nabavke nove literature na Sajmu ukoliko novčana sredstva budu dozvoljavala
	Stručno usavršavanje – susret bibliotekara i prisustvovanje pomocijama u okviru Sajma
	Učešće u radu stručnih aktiva
	Obilježavanje Dana muzeja – posjeta Muzeju ratnog djetinjstva
	Stručno evidentiranje i klasifikacija bibliotečkog fonda
	Aktiv BHS – Rad na projektu povodom obilježavanja Međunarodnog dana dječije književnosti.
V	Posjeta Goraždu – terenska nastava (učenici VI razreda)
	Rad s korisnicima biblioteke (učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima)
	Posjeta Muzeju književnosti i pozorišne umjetnosti (druženje s dječijim piscima)
	Učešće u radu stručnih aktiva
	Stručno evidentiranje i klasifikacija bibliotečkog fonda
	Radionica u biblioteci
	Povrat zadužene literature (knjiga i udžbenika) učenika I i IX razreda
VI	Posjeta Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci i biblioteci Filozofskog fakulteta
	Rad s korisnicima biblioteke (učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima)
	Učešće u radu stručnih aktiva
	Stručno evidentiranje i klasifikacija bibliotečkog fonda
	Popravka oštećenih knjiga
VI	Povrat zadužene literature (knjiga i udžbenika) učenika od II do VIII razreda

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	Izrada nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; Učešće u izradi GPRS, Izrada ugovora o radu i prijava radnika na obavezno osiguranje, 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; Unos imenovanih lica u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos svih podataka o konkursnoj proceduri u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos radnika u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; Rješavanje problema neregularnih prijava na obavezno osiguranje u Poreskoj upravi itd., Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, roditeljima učenika; 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; Učešće u izradi Plan javnih nabavki; Po potrebi:briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; 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); Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole.
Oktoibar	Izrada nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; Izrada ugovora o radu i prijava radnika na obavezno osiguranje, 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; Unos imenovanih lica u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos svih podataka o konkursnoj proceduri u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos radnika u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; Rješavanje problema neregularnih prijava na obavezno osiguranje u Poreskoj upravi itd., Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, roditeljima učenika; 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; Učešće u izradi Plan javnih nabavki; Po potrebi:briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; 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); Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole.
Novembar	Izrada nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; Izrada ugovora o radu i prijava radnika na obavezno osiguranje, 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; Unos imenovanih lica u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos svih podataka o konkursnoj proceduri u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos radnika u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; Rješavanje problema neregularnih prijava na obavezno osiguranje u Poreskoj upravi itd., Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, roditeljima učenika; 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; Učešće u izradi Plan javnih nabavki; Po potrebi:briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; 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); Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole.
Decembar	Izrada nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; Izrada ugovora o radu i prijava radnika na obavezno osiguranje, 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; Unos imenovanih lica u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos svih podataka o konkursnoj proceduri u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos radnika u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; Rješavanje problema neregularnih prijava na obavezno osiguranje u Poreskoj upravi itd., Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, roditeljima učenika; 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; Učešće u izradi Plan javnih nabavki; Po potrebi:briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; 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); Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole.
Januar	Izrada nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; Izrada ugovora o radu i prijava radnika na obavezno osiguranje, 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; Unos imenovanih lica u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos svih podataka o konkursnoj proceduri u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos radnika u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; Rješavanje problema neregularnih prijava na obavezno osiguranje u Poreskoj upravi itd., Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, roditeljima učenika; 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; Učešće u izradi Plan javnih nabavki; Po potrebi:briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; 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); Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole.
Februar	Izrada nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; Izrada ugovora o radu i prijava radnika na obavezno osiguranje, 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; Unos imenovanih lica u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos svih podataka o konkursnoj proceduri u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos radnika u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; Rješavanje problema neregularnih prijava na obavezno osiguranje u Poreskoj upravi itd., Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, roditeljima učenika; 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; Učešće u izradi Plan javnih nabavki; Po potrebi:briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; 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); Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole.
Mart	Izrada nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; Izrada ugovora o radu i prijava radnika na obavezno osiguranje, 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; Unos imenovanih lica u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos svih podataka o konkursnoj proceduri u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos radnika u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; Rješavanje problema neregularnih prijava na obavezno osiguranje u Poreskoj upravi itd., Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, roditeljima učenika; 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; Učešće u izradi Plan javnih nabavki; Po potrebi:briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; 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); Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole.
April	Izrada nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; Izrada ugovora o radu i prijava radnika na obavezno osiguranje, 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; Unos imenovanih lica u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos svih podataka o konkursnoj proceduri u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos radnika u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; Rješavanje problema neregularnih prijava na obavezno osiguranje u Poreskoj upravi itd., Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, roditeljima učenika; 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; Učešće u izradi Plan javnih nabavki; Po potrebi:briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; 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); Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole.
Maj	Izrada nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sazakonskim propisima; Izrada ugovora o radu i prijava radnika na obavezno osiguranje, 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; Unos imenovanih lica u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos svih podataka o konkursnoj proceduri u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos radnika u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; Rješavanje problema neregularnih prijava na obavezno osiguranje u Poreskoj upravi itd., Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, roditeljima učenika; 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; Učešće u izradi Plan javnih nabavki; Po potrebi:briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; 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); Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole.
Juni	Izrada nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sazakonskim propisima; Izrada ugovora o radu i prijava radnika na obavezno osiguranje, 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; Unos imenovanih lica u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos svih podataka o konkursnoj proceduri u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos radnika u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; Rješavanje problema neregularnih prijava na obavezno osiguranje u Poreskoj upravi itd., Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, roditeljima učenika;

	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; Učešće u izradi Plan javnih nabavki; Po potrebi:briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; 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); Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole.
Juli	Izrada nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sazakonskim propisima; Izrada ugovora o radu i prijava radnika na obavezno osiguranje, 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; Unos imenovanih lica u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos svih podataka o konkursnoj proceduri u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos radnika u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; Rješavanje problema neregularnih prijava na obavezno osiguranje u Poreskoj upravi itd., Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, roditeljima učenika; 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; Učešće u izradi Plan javnih nabavki; Po potrebi:briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; 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); Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole.
August	Izrada nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sazakonskim propisima; Izrada ugovora o radu i prijava radnika na obavezno osiguranje, 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; Unos imenovanih lica u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos svih podataka o konkursnoj proceduri u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Unos radnika u registar Ureda za borbu protiv korupcije, Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; Rješavanje problema neregularnih prijava na obavezno osiguranje u Poreskoj upravi itd., Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, roditeljima

	učenika; 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; Učešće u izradi Plan javnih nabavki; Po potrebi:briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; 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); Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora 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.

(Tabela 54.k.)

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

Mobilni stručni tim

Edukator – rehabilitator

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Izrada godišnjeg plana i programa za 2023/2024 školsku godinu. Učešće u radu stručnih organa škole. Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci).
Oktober	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih tretmana sa učenicima. Savjetodavni rad sa učenicima (tretmani i vježbe defektologa). Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške. Redovna konsultacija, komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Konsultacije, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala. Izrada edukativnog i didaktičkog materijala.
Novembar	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih tretmana sa učenicima. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Konsultacije, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala. Izrada edukativnog i didaktičkog materijala.
Decembar	Opservacija i procjena sposobnosti, interesa i potreba učenika sa poteškoćama u razvoju (psihomotorni i kognitivni razvoj). Savjetodavni rad sa učenicima (tretmani i vježbe defektologa). Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju. Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima. Direktor škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Priprema i izrada materijala za rad. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije. Evaluacija rada sa učenicima. Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika.
Januar	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Evaluacija IEP/IPP na kraju polugodišta. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Sastanci sa Mobilnim timom drugih škola.
Februar	Pripremanje dnevnih materijala. Savjetodavni rad sa učenicima (tretmani i vježbe defektologa). Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Priprema i izrada materijala za rad. Evaluacija rada sa učenicima. Opservacije časova.
Mart	Savjetodavni rad sa učenicima (tretmani i vježbe defektologa). Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije. Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju. Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Evaluacija rada sa učenicima. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Priprema i izrada materijala za rad. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje.

April	Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Evaluacija rada sa učenicima. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Učešće u radu stručnih organa škole. Opservacije časova.
Maj	Savjetodavni rad sa učenicima (tretmani i vježbe defektloga). Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Evaluacija rada sa učenicima. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Priprema i izrada materijala za rad. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje.
Juni	Savjetodavni rad sa učenicima (tretmani i vježbe defektloga). Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Evaluacija rada sa učenicima. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Priprema i izrada materijala za rad. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Evaluacija IPP-ova.
Juli	
August	Izrada didaktičkog materijala. Planiranje aktivnosti za narednu školsku godinu. Pisanje godišnjih izvještaja. Saradnja s nastavnicima. Pripremanje materijala za edukaciju nastavnika i asistenata.

Logoped

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Izrada godišnjeg plana i programa za 2023/2024 školsku godinu. Učešće u radu stručnih organa škole. Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci).
Oktober	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih tretmana sa učenicima. Savjetodavni rad sa učenicima. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške. Redovna konsultacija, komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Konsultacije, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala. Izrada edukativnog i didaktičkog materijala.
Novembar	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih tretmana sa učenicima. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Konsultacije, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala. Izrada edukativnog i didaktičkog materijala.

Decembar	Opservacija i procjena sposobnosti, interesa i potreba učenika sa poteškoćama u razvoju. Savjetodavni rad sa učenicima. Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju. Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima. Direktor škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Evaluacija rada sa učenicima. Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika.
Januar	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Evaluacija IEP/IPP na kraju polugodišta. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Sastanci sa Mobilnim timom drugih škola.
Februar	Pripremanje dnevnih materijala. Savjetodavni rad sa učenicima. Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Priprema i izrada materijala za rad. Evaluacija rada sa učenicima. Opservacije časova.
Mart	Savjetodavni rad sa učenicima. Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju. Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Evaluacija rada sa učenicima. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Priprema i izrada materijala za rad. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje.
April	Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Evaluacija rada sa učenicima. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Učešće u radu stručnih organa škole. Opservacije časova.
Maj	Savjetodavni rad sa učenicima. Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Evaluacija rada sa učenicima. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje.
Juni	Savjetodavni rad sa učenicima. Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Konsultacije i savjetodavni rad sa roditeljima učenika. Evaluacija rada sa učenicima. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Priprema i izrada materijala za rad. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Evaluacija IPP-ova.
Juli	
August	Izrada didaktičkog materijala. Planiranje aktivnosti za narednu školsku godinu. Pisanje godišnjih izvještaja. Saradnja s nastavnicima. Pripremanje materijala za edukaciju nastavnika i asistenata.

Psiholog

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Izrada godišnjeg plana i programa za 2023/2024 školsku godinu. Učešće u radu stručnih organa škole. Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju. Opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju. Psihološka podrška i savjetodavni rad sa učenicima. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija. Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju. Evaluacija rada sa učenicima. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Učešće u radu stručnih organa škole. Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.
Oktober	Opservacija i procjena sposobnosti, interesa i potreba učenika sa poteškoćama u razvoju (psihomotorni i kognitivni razvoj). Psihološka podrška i savjetodavni rad sa učenicima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Evaluacija rada sa učenicima. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.
Novembar	Individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Konsultacije sa predmetnim i razrednim nastavnicima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Evaluacija rada sa učenicima. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.
Decembar	Psihološka podrška i savjetodavni rad sa učenicima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Evaluacija rada sa učenicima. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta. Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.
Januar	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Evaluacija IEP/IPP na kraju polugodišta. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada mobilnog stručnog tima. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Sastanci sa Mobilnim timom drugih škola.
	Opservacija i procjena sposobnosti interesa i potreba učenika sa poteškoćama u razvoju. Psihološka podrška i savjetodavni rad sa učenicima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.

Februar	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Evaluacija rada sa učenicima. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.
Mart	Psihološka podrška i savjetodavni rad sa učenicima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Evaluacija rada sa učenicima. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.
April	Psihološka podrška i savjetodavni rad sa učenicima. Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnom obrazovanju. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.
Maj	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Evaluacija rada sa učenicima. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.
Juni	Psihološka podrška i savjetodavni rad sa učenicima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama. Pružanje savjetodavne podrške drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem unapređenja inkluzivnog obrazovanja. Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje. Evaluacija rada sa učenicima. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Evaluacija IEP i IPP na kraju školske godine. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju godine. Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.
Juli	
August	Izrada didaktičkog materijala. Planiranje aktivnosti za narednu školsku godinu. Pisanje godišnjih izvještaja. Saradnja s nastavnicima. Pripremanje materijala za edukaciju nastavnika i asistenata.

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
IX	Konstituisanje Vijeća učenika	1
	Izbor rukovodstva Vijeća učenika	
	Upoznavanje sa pravilnikom o radu Vijeća učenika	
	Upoznavanje učenika s ciljevima i zadacima Vijeća učenika	
	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana,	
X	Usvajanje programa rada Vijeća učenika za školsku 2023/24godinu	1
	Obilježavanje značajnih datuma- Dječija nedjelja 0d 1.10.-7.10.	
	Pedagoška radionica: „Sigurnost na internetu, prevencija nasilja na društvenim mrežama“	
	Tekuća pitanja	
XI	Organizacija pomoći učenicima koji imaju teškoće u usvajanju nastavnog gradiva	1
	Aktivnosti vezane za obilježavanje Dana državnosti BiH	
	Tekuća pitanja	
	Pružanje povratnih informacija sa sastanaka Vijeća učenika na časovima OZ- kontinuirano	
XII	Aktivnosti vezane za obilježavanje Dana dječije radosti / Dan ljudskih prava / Dan Unicefa	1
	Izveštaj o radu Vijeća učenika za I polugodište u školskoj 2023/2024 godinu	
	Tekuća pitanja	
I		
II	Analiza uspjeha učenika u I polugodištu i prijedlozi za poboljšanje	1
	Analiza vladanja i izostanaka u I polugodištu i prijedlozi za poboljšanja	
	Prijedlozi i mišljenja za organe škole	
	Dan ružičastih majica, Međunarodni dan prevencije protiv vršnjačkog nasilja	
	Međunarodni dan maternjeg jezika	
III	Tekuća pitanja	1
	Organizacija humanih akcija / posjeta	
	U susret 1. martu Dan nezavisnosti BiH	
	Promocija zdrave ishrane	
	Aktivnosti oko obilježavanja dana otvorenih vrata	
IV	Tekuća pitanja	1
	Obilježavanje značajnih datuma- Međunarodni dan dječije književnosti , Međunarodni dan zdravlja, Dana planete zemlje- angažovanje na polju ekologije, Svjetski dan svjesnosti o autizmu, Svjetski dan plesa	
	Volonterski rad	
	Saradnja sa drugim školama- razmjena iskustava	
V	Tekuća pitanja	1
	Aktivnosti oko obilježavanja Dana škole	
	Pružanje informacija o radu vijeća učenika na školskoj web stranici	
VI	Tekuća pitanja	1
	Analiza rada Vijeća učenika u školskoj 2023/24 godini i planiranje za narednu školsku godinu	
	Izveštaj o radu Vijeća učenika za školsku 2023/2024 godinu	

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
IX-X	Konstituisanje Vijeća roditelja, izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara; izbor predstavnika u Kantonalnom Vijeću roditelja, zamjenika	1
	Poslovnik o radu Vijeće roditelja-upoznavanje članova sa istim	
	Razmatranje i usvajanje programa rada VR za tekuću školsku godinu	
	Upoznavanje sa Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Informacija o početku školske 2023/2024. godine	
	*Upoznavanje VR sa Protokolom o saradnji roditelja sa školom	
	Analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika za školsku 2022/2023. godinu	
	Izvještaj o provedenoj ekskurziji za učenike IX razreda	
XI-XII	Realizacija planiranih aktivnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS- škola skijanja, plivanja, škola planinarstva, škola u prirodi	1
	Saradnja Vijeća roditelja u projektnim aktivnostima škole u školskoj 2023/2024. godini	
	Tekuća pitanja	
II -III	Izvještaj o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta , prijedlog mijera za unapređenje nastavnog procesa i uspjeha učenika	1
	Analiza planiranih aktivnosti u vezi školskih projekata	
	Učešće roditelja u planiranim aktivnostima škole- Dan otvorenih vrata, Dan škole	
	Učešće VR u planiranju i organizaciji otvorenog Bazara JU OŠ „ Malta“	
	Formiranje komisije za izbor osiguravajuće kuće za osiguranje učenika za školsku 2024/2025. godinu	
	Tekuća pitanja	
	Organizacija „Dana otvorenih vrata škole“	
IV-V	Aktivnosti vezane za pripremu i realizaciju eksterne mature za učenike IX razreda	1
	Partnerski odnosi, saradnja roditelja i škole	
	Informacija o takmičenjima na nivou Općine Novo Sarajevo	
VI	Analiza rada Vijeća roditelja za školsku 2023/2024. godinu	1

	Tekuća pitanja	
--	----------------	--

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.	„Mali ambasadori“	Septembar	Aktiv III razreda
2.	„Eko Učionica“	Septembar/Juni	III-1,III-5, ekološka sekcija
3.	„Porodica“	April/Maj	III-5
4.	„Prođoh Bosnom kroz gardove“	Septembar/Novembar	Voditelji odjeljenja IX razreda i bibliotekar škole
5.	„Nacionalni dan svijesti o bibliotekama“	Oktobar	Aktiv BJK/HJK/SJK i bibliotekarka
6.	„Ekologija-recikliranjem produži život“	Maj	Hodžić Mensura
7.	„Mali koraci veliko blago“	Oktobar/Decembar	KUD „Lola“ i voditelj folklorne sekcije

8.	„Volontiranje je cool“	Oktobar/Decembar	Hana Imamović
9.	„Interaktivno sa porodičnim savjetovalištem“	Oktobar/Maj	KJU „Porodično savjetovalište“ i stručna služba škole

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	22.05.2024.	KJDŠ
2.	Dan državnosti	24.11.2023.	KJDŠ
3.	Nova godina	29.12.2023.	Voditelji odjeljenja
4.	Dan nezavisnosti	29.02.2024.	KJDŠ
5.	Svjetski dan učitelja	05.10.2023.	Sindikat/škola
6.	Svečani prijem prvačića	01.09.2023.	KJDŠ
7.	Dan otvorenih varata škole	20.04.2024.	Škola

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.	Edukacija roditelja i učenika iz oblasti inkluzije, komunikacijskih vještina, kvalitetnog rasta i razvoja djece, prevencija vršnjačkog nasilja	Stručna služba škole i KJU „Porodično savjetovalište“	Oktobar/Maj
2.	Proširenje kapaciteta škole	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje i Općina Novo Sarajevo	Septembar/Avgust
3.	Opremanje kabineta	Općina Novo Sarajevo	Juli/Avgust
4.	Rekonstrukcija ulaza u školu	Škola	Septembar/Decembar
5.	Sprovedba kurikularne reforme	IRPO, direktor, nastavnici, stručna služba škole	Školska 2023./2024.
6.	Lični i profesionalni razvoj nastavnika	Individualno	Školska 2023./2024.

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

