

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

SŠ10

GODIŠNJI PROGRAM RADA

SREDNJOŠKOLSKOG CENTRA VOGOŠĆA

Sarajevo, 28.9.2023. godine

Sadržaj

OPĆI PODACI O ŠKOLI	5
1. Opći podaci o školi	5
2. Nastavni planovi i programi za koje je škola verifikovana.....	6
3. Raspored smjena	6
4. Školski prostor	7
4.1. Vlastiti zatvoreni prostor	7
4.2. Vlastiti otvoreni prostor.....	7
4.3. Sigurnosni aspekti.....	7
4.4. Energetska efikasnost	8
4.5. Iznajmljivanje	8
5. Obavezna opća nastavna sredstva u školi	9
6. Struktura računara po namjeni i godinama starosti.....	9
7. Komunikaciona struktura.....	9
8. Web stranica i online platforma.....	10
IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA	10
1. Uspjeh učenika u učenju prethodnoj školskoj godini	10
2. Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini	10
3. Struktura izostanaka po razlozima	11
4. Uspjeh učenika u učenju za prethodne dvije školske godine.....	11
5. Uspjeh učenika u vladanju Za prethodne tri školske godine	11
6. Podaci o uspjehu učenika na takmičenjima smotrama, revijama i drugim manifestacijama	12
7. Podaci o učenicima sa specijalnim statusom	13
8. Izvještaj o realizaciji online nastave	13
9. Izvještaj o realizacije ferijalne prakse.....	14
10. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa.....	14
11. Izvještaj o realizaciji specifičnih oblika nastave	14
12. Izvještaj o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika.....	15
13. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova.....	16
14. Izvještaj o Realizaciji stručnog usavršavanja.....	16
15. Izvještaj o primarnoj prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika	17
16. Izvještaj o realizaciji akcionih planova za suzbijanje maloljetničke delikvencije	18
17. Izvještaj o asistenatima u nastavi i aktivnostima Mobilnog stručnog tima.....	20
18. Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija	22
19. Izvještaj o realiziranim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom	23
20. Izvještaj o realizaciji zadataka za unapređenje rada.....	25
GODIŠNJI PROGRAM RADA	26

1. Podaci o obilježju potpunosti porodice.....	26
2. Podaci o obilježju stanovanja.....	26
3. Podaci o školskoj spremi roditelja	26
4. Podaci o prevozu učenika	27
5. Podaci o socijalnom statusu.....	27
6. Podaci o brojnom stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu.....	27
7. Podaci o broju učenika po zanimanjima i spolu	28
8. Podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema stranom jeziku 29	
8.1. Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku.....	29
8.2. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku	29
8.3. Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku.....	30
8.4. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku	30
8.5. Podaci o izbornu obavezujućim predmetima.....	31
8.6. Podaci o učenicima s teškoćama	32
8.7. Podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima	33
8.8. Podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku.....	39
8.9. Podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova praktične nastave za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku.....	49
8.10. Podaci o podjeli u grupe	51
8.11. Podaci o praktičnoj nastavi koja se izvodi izvan škole.....	52
8.12. Podaci o nastavnim časovima redovne nastave po razredima	53
8.13. Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada	53
8.14. Podaci o broju izvršilaca prema predmetima.....	53
8.15. Struktura osoblja škole.....	55
8.16. Struktura tehničko higijenske službe i ostalog osoblja	56
8.17. Ukupan broj izvršilaca	57
8.18. Slobodne aktivnosti učenika	57
8.19. Plan online nastave	58
8.20. Plan realizacije ferijalne prakse	58
8.21. Plan posjeta poslovnim subjektima u cilju realizacije nastavnih programa	58
8.22. Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa	58
8.23. Plan realizacije specifičnih oblika nastave	60
8.24. Plan realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika.....	60
8.25. Plan i program stručnog usavršavanja	61
8.26. Programi rada stručnih organa, direktora, pomoćnika direktora, stručnih saradnika i saradnica	64

9. Plan aktivnosti na prevenciji maloljetničke delikvencije.....	112
10. Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom.....	115
11. Plan realizacije javnih manifestacija	117
12. Zadaci za unapređenje rada	117
PRILOZI	117

OPĆI PODACI O ŠKOLI

1. Opći podaci o školi

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

(Tabela 1.)

Naziv škole	SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA		
Vrsta	Javna ustanova, srednja tehnička i stručna škola		
Osnivač škole	Kanton Sarajevo		
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar	Rješenje Federalnog ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta br. UP-I.03-611-1646/97 od 21.4.1997.		
Godina izgradnje objekta/godina adaptacije	1979		
Adresa	JOŠANIČKA 119, 71320 VOGOŠĆA		
Telefon/fax	033/424-180; 033432-638; 033/432-655		
Web stranica	https://mssvogosca.edu.ba/		
E-mail adresa	mss1v@bih.net.ba		
Direktor	██████████	Telefon:	033/432-655
Datum imenovanja na poziciju direktora	11.11.2022.		
Pomoćnik direktora/Voditelj dijela nastavnog procesa	██████████	Telefon:	
Sekretar	██████████	Telefon:	
Pedagog	██████████	Telefon:	
Psiholog		Telefon:	
Socijalni radnik	██████████	Telefon:	
Asistenti u odjeljenju/grupi	██		
Mobilni stručni tim	██████████ ██████████ ██████████	Škole u koje je raspoređen mobilni stručni tim	JU Srednjoškolski centar "Nedžad Ibrišimović" Ilijaš, JU Srednja ugostiteljsko-turistička škola, JU Srednja muzička škola Sarajevo, Prva bošnjačka gimnazija, JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti, Gimnazija Univerziteta Sarajevo School of science and Technology
Psiholog mobilnog stručnog tima	██████████	Telefon:	
Defektolog mobilnog stručnog tima	██████████	Telefon:	
Logoped mobilnog stručnog tima	██████████	Telefon:	
Ukupan broj učenika u tekućoj školskoj godini	435		
Ukupan broj odjeljenja u tekućoj školskoj godini	20		
Broj odjeljenja koja rade po međunarodnom programu			

Broj smjena	2
Prosječan broj učenika po odjeljenju	21
Ukupan broj potrebnih izvršilaca (prema Pedagoškim standardima i normativima)	
Ukupan broj stvarno angažovanih izvršilaca (prema Pedagoškim standardima i normativima)	43
Ukupan broj radnika škole	67
Područja za koja se učenici školuju u tekućoj školskoj godini	
Izborno područje 1	Gimnazija-Informacione tehnologije

2. Nastavni planovi i programi za koje je škola verifikovana

U tabeli 2. navesti podatke o Nastavnim planovima i programima za koje je škola verifikovana.

(Tabela 2.)

r/b	Naziv nastavnog plana i programa	Broj i datum akta o donošenju nastavnog plana i programa
1.	Nastavni plani program za srednje stručne škole	Rješenje Ministarstva, školska 1994/1995, br. UP-I-03-611-3118/94 15. juli 1994. God., i Br. UP-I-03-611-3465/95, 07. juli 1995. God.
2.	Nastavni plan i program za tehničke škole	Rješenje Ministarstva, br. UP-I-03-611-3464/95, 07. Juli 1995. Godine

3. Raspored smjena

U tabeli 3. 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 3.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
I	II, II2, II3, II4, II5, II6; III2, III3; IV1, IV2, IV3	8:00	13:10	Smjene se ne rotiraju
II	III1, III2, III3, III4, III5, III6	14:05	19:20	
Međusmjena		13:15	14:00	

4. Školski prostor

4.1. Vlastiti zatvoreni prostor

U tabeli 4. navesti podatke o vlastitom zatvorenom prostoru škole. Navesti podatke o brojnomo stanju i površinama zatvorenog prostora kojim škola raspolaže

(Tabela 4.)

r/b	Prostor	Broj prostorija	Površina m ²
1.	Učionice	11	660
2.	Kabinet za nastavnika ili grupu nastavnika srodnih predmeta	12	150
3.	Kabineti	12	360
4.	Laboratoriji	/	/
5.	Radionice	4	380
6.	Površina za salu za tjelesni odgoj	1	500
7.	Prostor za kulturnu i javnu djelatnost škole	Amfiteatar	150
8.	Biblioteka	1	30
9.	Čitaonica	1	30
10.	Vlastita kotlovnica/podstanica	/	0
11.	Školska kuhinja	1	20
12.	toaleti	11	40
13.	Školski hodnici	/	/
14.	Ostali zatvoreni prostor	Zbomica	50
14.	Ostali zatvoreni prostor	Arhiva-2	40
UKUPNO		48	

4.2. Vlastiti otvoreni prostor

U tabeli 4.a. navesti podatke o vlastitom otvorenom prostoru škole. Navesti podatke o brojnomo stanju i površinama otvorenog prostora kojim škola raspolaže.

(Tabela 4.a.)

r/b	Prostor	Broj prostorija	Površina m ²
1.	Sportska igrališta	1	1200
2.	Dvorište	1	8000
3.	Školski vrt	1	100
4.	Ostali otvoreni prostor	Parking	200
UKUPNO		4	9500

4.3. Sigurnosni aspekti

U tabeli 4b. 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 4b.)

r/b	Sigurnosni aspekti	(funkcionalnost)	
1.	Videonadzor	Postoji unutrašnji	8
		Postoji vanjski	4
		Broj kamera	12
2.	Pristup invalidnim licima objektu i u objektu	Omogućen pristup objektu	1
		Postoji horizontalna prohodnost u objektu	
		Postoji vertikalna prohodnost u objektu	1
		Mokri čvorovi prilagođeni	
3.	Protivprovalna zaštita		
4.	Protivpožarna zaštita		1
5.	Gromobranska zaštita		

4.4. Energetska efikasnost

U tabeli 4.c. 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 4.c.)

r/b	Energetska efikasnost	(funkcionalnost)	
1.	Postavljena Termo fasada	Stanje fasade	Djelimično 3cm
2.	Postavljena vanjska termo stolarija	Stanje stolarije	Sjeverna strana dobra
			Južna strana loša
3.	Krov ispravan	Stanje krova	Ravan krov, bez termoizolacije

4.5. Iznajmljivanje

U tabeli 4.d. navesti podatke o prostorima iznajmljenih od drugog vlasnika ili iznajmljenih drugom korisniku:

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

(Tabela 4.d.)

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	Kuhinja, kantina
				Ostalo	u toku je konkursna procedura za izdavanje prostora školske kuhinje/ kantine

5. Obavezna opća nastavna sredstva u školi

U tabeli 5. navesti opća nastavna sredstva na nivou škole: potreban minimum prema Pedagoškim standardima, broj koji škola posjeduje i broj ispravnih nastavnih sredstava.

(Tabela 5.)

r/b	Naziv	Potreban minimum prema Pedagoškim standardima i normativima	Broj koji škola posjeduje	Brojno stanje ispravnih nastavnih sredstava	Napomena
1.	Računar	6	95	85	/
2.	Printer	3	15	15	/
3.	Skener	2	5	5	/
4.	Klavisir, pejanino, harmonij ili sintisajzer	1	/	/	/
5.	Aparat za kopiranje	2	2	2	/
6.	Faks aparat	1	2	2	/
7.	Razglas	1	1	1	/
8.	Digitalni foto-aparat	1	1	1	/
9.	Digitalna kamera	1	1	1	/
10.	Megafon	1	0	0	/

6. Struktura računara po namjeni i godinama starosti

U tabeli 6. 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 6.)

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	25	/	15	15	/	/
Od 4-6 godina	25	30	15	0	/	/
Od 7-9 godina	/	20	15	30	/	/
10 godina i više	/	/	/	/	/	/
UKUPNO	/	50	45	45	/	95

7. Komunikaciona struktura

U tabeli 7. navesti podatke o internetu, telefonskim i mobilnim priključcima.

(Tabela 7.)

Brzina interneta (Mbps)	100Mbps
LAN žičani (procentualna zastupljenost)	100%
WiFi (procentualna zastupljenost)	100%
Telefonski priključak (broj priključaka)	6
Mobilni priključak (broj priključaka)	0

8. Web stranica i online platforma

U tabeli 8. navesti podatke o web stranici i online platformi

(Tabela 8.)

Ažuriranje web stranice	https://mssvogosca.edu.ba/
Platforma za online nastavu	Google classroom

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA

1. Uspjeh učenika u učenju prethodnoj školskoj godini

U tabeli 9. prikazati uspjeh učenika u učenju u prethodnoj školskoj godini.

(Tabela 9.)

Razred	Broj učenika			Broj učenika prema uspjehu u učenju									Broj učenika sa nedovoljnim ocjenama			Neocijenjeni	Prosječna ocjena (uspjeh)				
	muških	ženskih	svoga	odličnih		vrlo dobrih		dobrih		dovoljnih		svoga	1	2	3						
1	74	25	99	6	6,06 %	51	51,52 %	38	38,38 %	3	3,03 %	98	1	1,01 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	3,59
2	80	32	112	16	14,29 %	44	39,29 %	45	40,18 %	4	3,57 %	109	0	0,00 %	1	0,89 %	2	1,79 %	0	0,00 %	3,59
3	63	34	97	21	21,65 %	33	34,02 %	40	41,24 %	3	3,09 %	97	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	3,74
4	32	31	63	21	33,33 %	26	41,27 %	16	25,40 %	0	0,00 %	63	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	4,08
UKUPNO	249	122	371	64	17,25 %	154	41,51 %	139	37,47 %	10	2,70 %	367	1	0,27 %	1	0,27 %	2	0,54 %	0	0,00 %	3,71

2. Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini

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

(Tabela 10.)

Razred	Ocjena iz vladanja					Stimulativne mjere				Kaznene mjere								Izostanci		
	primjerno	vrlo	dobro	zadovoljavajuće	loše	motivirani	diploma	polovica	ostalo	ukor razrednika	ukor učitelja	ukor direktora	ukor roditelja	preriještaj	preriještaj u drugu	isključenje iz škole	usmena	pismena	opravdanih	neopravdanih
1	85	9	7	2	1	/	/	17	/	14	7	/	1	/	/	/	/	/	4,201	142
2	91	0	1	5	7	/	/	12	/	17	10	3	1	/	/	/	/	/	3,516	329
3	75	8	1	3	3	/	/	14	/	1	1	1	/	/	/	/	/	3,274	226	
4	58	2	2	1	/	/	1	21	4	3	1	1	/	/	/	/	2	1,713	75	
UKUPNO	309	9	3	1	1	/	1	64	4	35	19	5	2	/	/	/	2	12,704	772	

3. Struktura izostanaka po razlozima

U tabeli 10.a. prikazati strukturu izostanaka po razlozima.

(Tabela 10.a.)

RAZRED	Struktura opravdanih izostanaka				Struktura neopravdanih izostanaka			
	Bolest	Odobrenje škole	Opravdano Kašnjenje	Ukupno opravdani	Odsustvo bez razloga	Neopravda no kašnjenje	Bjezanje	Ukupno neopravda ni
I	2,859	1142	86	4201	/	/	256	142
II	2672	894	121	3516	/	/	158	329
III	2766	620	52	3274	/	/	62	226
IV	1462	229	28	1713	/	/	69	75
UKUPNO	9759	2885	287	12704	/	/	545	772

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 11. unijeti uporedne podatke o uspjehu učenika u učenju za prethodne tri školske godine.

(Tabela 11.)

Uporedni pokazatelji uspjeha učenika u učenju u prethodne tri godine						
USPJEH	Šk.2022/2023		Šk.2021/2022		Šk.2020/2021	
	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%
Odličan	64	25,58	73	17,76	110	25,58
Vrlodobar	154	41,16	150	34,49	177	41,16
Dobar	139	30,23	173	42,09	130	30,23
Dovoljan	10	2,56	10	2,43	11	2,56
Nedovoljan	4	0,47	5	1,21	2	0,47
Neocijenjen	/	/	/	/	/	/

5. Uspjeh učenika u vladanju Za prethodne tri školske godine

U tabelu 12. upisuju se podaci o uspjehu učenika u vladanju za prethodne tri 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 12.)

Uporedni pokazatelji uspjeha učenika u vladanju u prethodne tri godine						
USPJEH	Šk.2022/2023		Šk.2021/2022		Šk.2020/2021	
	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%
Primjerno	288	41,16	308	42,09	40	41,16
Vrlodobro	29	25,58	32	17,76	14	25,58
Dobro	32	30,26	38	34,49	14	25,58
Zadovoljava	11	1,515	16	1,21	2	3,2
Loše	11	1,515	17	2,43	5	4,48
Neocijenjen	/	/	/	/	/	/

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

U tabelu 13. upisuju se podaci o uspjehu učenika na takmičenjima, revijama, smotrama i ostalim manifestacijama.

(Tabela 13.)

Uspjeh učenika na takmičenjima, revijama i smotrama u prethodnoj školskoj godini							
r/b	Naziv	Organizator	Nivo	Ime i prezime učenika učesnika	Razred	Ostvareni rezultati	Nosilac aktivnosti
Takmičenja							
1.	Jesenji atletski kros Ilidža	Atletski savez	Takmičenje srednjih škola	Ekipa	II, III, IV	Učešće	■■■
2.	Atletski kup srednjih škola KS- Sportski centar Safet Zajko	MONKS	Takmičenje srednjih škola	Ekipa/grupa	(I-IV)	Izudin Malagić 1.mjesto u disciplini na 1000m Eldar Janjoš 1.mjesto u disciplini bacanja kugle Harun Šehić 1.mjesto u disciplini na 400m Emina Zukić 1.mjesto u disciplini na 400m Eldar Halilović- 4.mjesto-skok u dalj Iman Crvenjak 1.mjesto u disciplini na 100m Kezim Smajić 1.mjesto u disciplini na 100m Eldar Janjoš 1.mjesto u disciplini bacanja kugle Amel Saljić 2.mjesto u disciplini na 1000m Merjem Musić 2.mjesto u disciplini na 200m Amar Hadžićević 2.mjesto u disciplini na 400m Samir Dedajić 2.mjesto u disciplini bacanja kugle Murat Demirović 2.mjesto u disciplini na 100m Harun Čovrk 3.mjesto u disciplini skok u dalj Hana Grdilić 4.mjesto u disciplini na 400m	■■■
3.	Kantonalno takmičenje srednjih škola u odbojci dvorana Goran Čengić-djevojke	MONKS	Takmičenje srednjih škola	Ekipa	(I-IV)	Učešće	■■■
4.	Kantonalno takmičenje srednjih škola u odbojci dvorana Goran Čengić-muškarci	MONKS	Takmičenje srednjih škola	Ekipa	(I-IV)	Učešće	■■■

5.	Općinsko takmičenje iz Prve pomoći	Crveni križ	Takmičenje između škola sa područja Vogošće	Sekcija	(I-IV)	Učešće	■■■■
6.	Kantonalno takmičenje srednjih škola iz engleskog jezika	MONKS	Takmičenje srednjih škola	Ivana Milić	IV	5 mjesto	■■■■

7. Podaci o učenicima sa specijalnim statusom

U tabelu 14. upisuju se podaci o učenicima kojima je dodijeljen specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.

(Tabela 14.)

RAZRED	Broj perspektivnih i vrhunskih sportista	Broj izuzetnih umjetničkih talenata	Broj nadarenih učenika sa vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju	UKUPNO
I				
II				
III	1			1
IV	1			1
UKUPNO	2			2

8. Izvještaj o realizaciji online nastave

U tabelu 15. upisuju se podaci o realizaciji online nastave.

(Tabela 15.)

r/b	Termin realizacije		Uspješnost realizacije	Koristena platforma
	Od	Do		
1.	03.10.2022.	7.10.2022.	100%	Google classroom
2.	26.12.2022.	30.12.2022.	100%	Google classroom
3.	27.02.2023.	03.03.2023.	100%	Google classroom
...	17.04.2023	23.04.2023.	100%	Google classroom

9. Izvještaj o realizaciji ferijalne prakse

U tabelu 16. upisuju se podaci o ferijalnoj praksi koja se, pod nadzorom srednje škole, izvodi u privrednim društvima, ustanovama i kod samostalnih privrednika/obrtnika koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uvjete u skladu sa Nastavnim planom i programom.

(Tabela 16.)

r/b	Privredno društvo/ ustanove i samostalni privrednici/obrtnici	Vrijeme realizacije	Razredi	Broj učenika	Broj sati po učeniku	Nosilac aktivnosti
1.						
2.	NEMAMO UČENIKA KOJI SU OBAVLJALI FERIJALNU PRAKSU					
3.						
...						

10. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa

U tabelu 17. upisuju se podaci koji se odnose na realizirane vannastavne i posebne programe predviđene Katalogom registriranih programa u skladu sa Općom metodologijom o registraciji vannastavnih i posebnih programa.

(Tabela 17.)

r/b	Naziv programa	Aktivnost	Razred i odjeljenje	Broj učenika	Nosilac aktivnosti - Interni ljudski resursi	Nosilac aktivnosti- Eksterni ljudski resursi	Vrijeme realizacije
1.							
2.	Programi predviđeni Katalogom će se realizirati u šk. 2023/2024 godini.						
3.							

11. Izvještaj o realizaciji specifičnih oblika nastave

U tabelu 18. upisuju se podaci o realizaciji specifičnih oblika nastave koje je škola organizovala pored obavezujućih aktivnosti iz tabele 17.

(Tabela 18.)

r/b	Oblik nastave	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Posjeta Srebrenici	6.10.2022.	Memorijalni centar Potočari	II razredi	120	Direktor i razrednici	Uspješno realizirana posjeta
2.	Posjete muzeja hrabrosti i Spomen sobe u Vogošći	05.05.2023	Vogošća	I i III	15	Amra Hajdar	Uspješno realizirana posjeta
3.	Posjeta Vijećnici	24.11.2022.	Sarajevska Vijećnica	III-1, III- 2, III-3	70	Lejla Jusufranić Amra Hajdar Ermedin Ajdinović	Uspješno realizirana posjeta

4.	Posjeta Zemaljskom muzeju i muzeju ratnog djetinjstva	23.11.2022.	Zemaljski muzej i Muzej ratnog djetinjstva	Učenici svih I razreda	125	Razrednici	Uspješno realizirana posjeta
5.	Posjeta MSS „Enver Pozderović,, i Srednjoj stručnoj školi „Džemal Bijedić,,	19.10.2022.	Goražde	Učenici IV razreda	60	Direktor Pedagog Razrednici	Uspješno realizirana posjeta , ciljevi ostvareni.

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

U tabelu 19. upisuju se podaci o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika...koje je škola organizovala pored obavezujućih aktivnosti iz tabele 17.

(Tabela 19.)

r/b	Oblici odgojno obrazovnog rada	Vrijeme	Mjesto	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Izlet	27.april	Buna-Mostar	Svi III razredi	100	Direktor,razrednici	Uspješno realiziran izlet,ostvareni ciljevi
2.	Izlet	27.april	Travnik-Jajce	Svi II razredi	60	Pedagog ,razrednici	Uspješno realiziran izlet,ostvareni ciljevi
3.	Ekskurzija učenika	06.06.-13.06.2023.	Prag-Beč-Budimpešta	III i IV razredi	45	Direktor Razrednici Turistička agencija	Uspješno realizirana ekskurzija,ostvareni ciljevi
4.	Izlet	Maj 2023.	Tuzla	I razredi	70	Direktor	Uspješno realiziran izlet,ostvareni ciljevi
5.	Izlet	19.11.2022.	Goražde	IV razredi	60	Direktor,pedagog ,razrednici	Uspješno realiziran izlet,ostvareni ciljevi

13. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova

U tabelu 20. upisuju se podaci o realizaciji tema oglednih/uglednih časova.

(Tabela 20.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Ciljna grupa	Tema ogledno/uglednog časa	Vrijeme
1.	██████████	Nastavnik mašinske grupe predmeta	III-3	Hidraulični sistemi –STEM (regulacija brzine kretanja hidrauličnih motora (laboratorijska vježba)	08.05.2023.
2.	██████████ ██████████	Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja	I-5	Poligon brzine spretnosti i okretnosti	28.04.2023.
3.	██████████	Nastavnik ekonomske grupe predmeta	III-1	Ekonomski principi	05.05.2023.
4.	██████████ ██████████ ██████████	Nastavnik islamske vjeronauke	I-3	Voda – blagodat života	12.04.2023.
6.	██████████ ██████████	Nastavnik mašinske grupe predmeta	II-2	Osnovne karakteristike,alati i parametri obrade testerisanjem	06.04.2023.
7.	██████████	Nastavnik hemije	II-1	Korozija i zaštita	14.11.2022.
8.	██████████ ██████████	Nastavnik matematike	I-2	Linearne jednačine,nejednačine i funkcije	21.12.2022.
9.	██████████ ██████████	Nastavnik biologije	I-1	Zakovitosti nasljeđivanja i izolacija DNK	07.04.2023.
10.	██████████ ██████████	Nastavnik matematike	I-3	Ispitivanje osnovnih svojstava linearne funkcije	09.12.2022.

14. Izvještaj o Realizaciji stručnog usavršavanja

U tabelu 21. upisuju se podaci koji se odnose na realizirana stručna usavršavanja.

(Tabela 21.)

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

7.					■
■				■	
■				■	
■					■
■					■
■				■	
■					■
■					■
■				■	
■				■	
■					■
■					■
■				■	
■				■	
■					■
■					■
■				■	
■				■	
■					■
■					■
■				■	
■					■
■				■	
■					■
■				■	
■					■
■				■	
■					■
■				■	
■					■
■				■	
					X

15. Izvještaj o primarnoj prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

Primarna prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

U tabelu 22. upisuju se podaci koji se odnose na primarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.

(Tabela 22.)

r/b	Realizirane teme usmjerene na zaštitu, sigurnost i dobrobit učenika	Vrijeme	Razred i odjeljenje
1.	Sigurna škola-prevencija različitih oblika nasilja	Septembar	I ,II,III i IV razredi
2.	Razvoj pozitivnih osobina ličnosti	Oktobar	I ,II,III i IV razredi
3.	Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja	Oktobar	I i II razredi
4.	Nenasilno rješavanje konflikata	Novembar	I razredi
5.	Prevencija vršnjačkog nasilja	Decembar	I razredi

6.	Kultura dijaloga i slušanje sagovornika	Mart	I razredi
7.	Komunikacija na društvenim mrežama	April	I razredi
8.	Pozitivna klima unutar odjeljenja	Maj	I razredi
9.	Kako ispuniti očekivanja drugih?	Maj	I i IV razredi
10.	Verbalna i neverbalna komunikacija	Septembar	II razredi
11.	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju	Februar	II ,IV razredi
12.	Socijalizacija mladih kroz sport	April	II razredi
13.	Utjecaj medija na mlade	April	II razredi
14.	Utjecaj vršnjaka	Septembar	III razredi
15.	Konstruktivno rješavanje problema	April	III razredi
16.	Komunikacija na društvenim mrežama- prevencija nasilja	Juni	III razredi
17.	Samopouzdanje	April	IV razredi
18.	Empatija	April	IV razredi

16. Izvještaj o realizaciji akcionih planova za suzbijanje maloljetničke delikvencije

U tabelu 22.a. upisuju se podaci koji se odnose na realizaciji akcionih planova za suzbijanje maloljetničke delikvencije s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva škole, roditelja i lokalne zajednice u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje obrazovno-odgojne funkcije škole te interesa i potreba škole.

(Tabela 22.a.)

r/b	Mjesec	Naziv aktivnosti	Ciljna grupa	Nositelj aktivnosti	Partneri u realizaciji aktivnosti
1.	Septembar	Upoznavanje učenika i roditelja sa Protokolom o postupanju škole u situacijama nasilja (odgovornostima učenika,roditelja...)	Učenici Vijeće roditelja	Razrednici Pedagog	-----
2.	Septembar	Sigurna škola- prevencija različitih oblika nasilja	Učenici od I-IV razreda	Razrednici	-----
3.	Septembar	„Oružje ne štiti ,oružje ubija,“	Učenici IV razreda	RPZ policajac Pedagog	PU Vogošća
4.	Oktobar/novembar	Teme : - Trgovina ljudima - Prevencija maloljetničkog prijestupništva - Mladi u sukobu sa Zakonom	Učenici I i II razreda	Pedagog RPZ policajac	PU Vogošća
		Prevencija ovisnosti o psihoaktivnim supstancama	Učenici I i II razreda	Članovi sekcije CIVITAS	Voditelj sekcije

5.	Novembar	(vršnjačka edukacija)			
6.	Decembar	Prevenција maloljetničkog prijestupništva -uloga roditelja	Vijeće roditelja	Pedagog RPZ policajac	PU Vogošća
7.	Kontinuirano tokom čitave školske godine	Savjetodavno-instruktivni rad sa učenicima i roditeljima učenika koji ispoljavaju neke od oblika neprihvatljivog/devijantnog ponašanja	Učenici,roditelji	Pedagog	-----
8.	Kontinuirano tokom čitave školske godine	Vannastavne aktivnosti (učešće i podrška na brojnim sportskim manifestacijama i takmičenjima ,posjete kulturno-historijskim ustanovama,obilježavanje važnih datuma,projektne aktivnosti/akcije,izleti ...)	Učenici od I-IV razreda	Učenici ,voditelji sekcija,razrednici	Lokalna zajednica, MONKS, Atletski savez...
9.	Novembar	Tema: Prevenција trgovine ljudima	Učenici III razreda	Pedagog	-----
10.	Decembar	Tema: Prevenција maloljetničke delinkvencije	Učenici IV razreda	Pedagog,razrednici	-----
11.	Februar	Promocija zdravih stilova življenja (časovi odjeljenskih zajednica)	Učenici od I-IV razreda	Razrednici	-----
12.	Kontinuirano tokom čitave školske godine	Praćenje svih dešavanja unutar škole i u njenom dvorištu(putem video nadzora - kamera)	Učenici	Direktor, pomoćnik direktora	-----
13.	Februar	Radionica: „Kako ispuniti očekivanja drugih“ (razvoj pozitivnih osobina ličnosti ,misaonih	Učenici III i IV razreda	Pedagog	-----

		sposobnosti ,donošenje odluka o promjenama...)			
14.	Mart	Alkoholizam i pušenje	Učenici I i II razreda	Razrednici	-----
15.	Kontinuirano – prema potrebama	Zajednički sastanci, razmjene mišljenja ,plan aktivnosti u vezi određenih slučajeva (udruženo djelovanje)	Učenici	Direktor Pedagog Socijalni radnik Razrednik	Centar za socijalni rad
16.	Kontinuirano – prema potrebama	Obilazak porodica učenika u situacijama nasilja u porodici,ovisnosti ,odgojne zapaštenosti učenika ,lutanja učenika....	Učenici	Socijalni radnik	-----
17.	Prema planu roditeljskih sastanaka	Roditelji kao partneri (uloga i značaj saradnje roditelja i škole)	Roditelji	Razrednik	-----
18.	Kontinuirano tokom čitave školske godine	Obilazak škole i dvorišta od strane policije (prije početka nastave,za vrijeme velikog odmora i na kraju nastave)-sigurnost učenika	Učenici	Policajska služb.lica	PU Vogošća

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

U tabelu 23. upisuju se podaci o asistentima u nastavi.

(Tabela 23.)

r/b	Ime i prezime asistenta u nastavi	Broj učenika sa teškoćama	Razred i odjeljenje	Vrsta teškoće
1.	██████████████████	5	II-5; III-4; II-2; III-5	Kombinovane teškoće
2.	██████████████████	5	II-4; I-3; I-2	Kombinovane teškoće

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

(Tabela 24.)

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	7	/	/	/	7	/	14	/
Oktobar	16	/	/	/	16	/	32	/
Novembar	24	/	14	/	24	/	62	/
Decembar	11	/	10	/	12	/	33	/
Januar	/	/	/	/	/	/	/	/
Februar	23	5	17	2	20	2	60	9
Mart	25	3	16	3	20	2	61	8
April	15	2	10	2	12	3	37	7
Maj	29	4	16	3	27	5	72	12
Juni	10	/	7	/	10	/	27	/
UKUPNO	160	14	90	10	148	12	398	36

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

(Tabela 24a.)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima		Logoped Mobilnog stručnog tima		Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima
Septembar	2	8	/	/	2	8	4	16
Oktobar	2	2	/	/	2	2	4	4
Novembar	/	/	/	/	/	/	/	/
Decembar	2	1	/	1	/	1	2	3
Januar	/	1	/	1	/	1	/	3
Februar	2	1	1	1	/	1	3	3
Mart	1	2	/	2	1	2	2	6
April	2	1	/	1	/	1	2	3
Maj	/	1	/	1	/	1	/	3
Juni	/	1	/	1	/	1	/	3
UKUPNO	11	18	1	9	5	18	17	44

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

(Tabela 24b.)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima	Logoped Mobilnog stručnog tima	Edukator/Reha bilitator 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	3	/	3	6
Oktohar	2	/	2	4
Novembar	/	/	/	/
Decembar	1	1	1	3
Januar	/	/	/	/
Februar	/	/	/	/
Mart	1	1	1	3
April	1	1	1	3
Maj	/	/	/	/
Juni	1	1	1	3
UKUPNO	9	4	9	22

18. 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	Vrijeme	Mjesto	Oblik realizacije	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije
1.	Ekskurzija	Maj 2023.	Zemlje EU	Obilazak kulturno-historijskih znamenitosti	Direktor	
2.	Izlet za učenike IV razreda	Oktohar 2022.	Goražde	Posjeta industrijske zone ,obilazak grada	Direktor	
3.	Izlet za učenike III razreda	April 2023.	Mostar	Posjeta hidroelektrani na Neretvi i Mostar Upoznavanje sa hidroenergetskim postrojenjima	Direktor	
4.	Izlet za učenike II razreda	April 2023.	Travnik ,Jajce	Posjeta tvrđavi ,posjeta kuće Ive Andrića	Direktor	
5.	Izlet za učenike I razreda	Maj 2023.	Tuzla	Obilazak grada, posjeta solane ,termoelektrane	Direktor	
'''	Posjeta Zemaljskom muzeju I razredi	Novembar 2022.	Zemaljski muzej Sarajevo	Upoznavanje učenika sa odjelom za arheologiju	Direktor	

	Posjeta Srebrenici II razredi	Prema uputi ministarstva	Srebrenica	Historijski čas ,posjeta Memorijalnog centra Potočari	Direktor	
	Posjeta Gradske biblioteke III razredi	Novembar 2022.	Vijećnica Sarajevo	Obilazak Vijećnice i upoznavanje učenika sa materijalnim i pisanim izvorima	Direktor	
	Posjeta Narodnom pozorištu IV razredi	Decembar 2022.	Narodno pozorište Sarajevo	Razvijanje svijesti o značaju kulture i umjetnosti	Direktor	
	Izlet zaposlenika Dan učitelja	05.10.2022.	Bjelašnica	Jednodnevni izlet	Direktor	
	Izlet uposlenika	Juni 2023.	Banja Luka	Jednodnevni izlet	Direktor	

19. Izvještaj o realiziranim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom

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

(Tabela 26.)

r/b	Naziv projektnih aktivnosti	Vrijeme realizacije	Institucije sa kojima je ostvarena saradnja	Nosioci projektnih aktivnosti	Učinci projektnih aktivnosti
1.	„Outdoor Vogošća – Sarajevo Summer Fest 2022.“	23.09.2022. 24.09.2022. 25.09.2022.	Turistička zajednica Kantona Sarajevo	Predstavnici iz lokalne zajednice i učenici	Manifestacija je bila turističkog, edukativnog i odgojnog karaktera. Puno mladih ljudi se družilo kroz različite vrste igara (eko -kviz, košarka ,plivanje ,atletika,tenis,nogomet...)
2.	„Čarobna interkulturalna mreža prijateljstva“	02.12.2022.	Srednja škola SOY „Josif Josifovski“ Iz Gevgelije (Republika	Projekat ostvaren	Projekat sadržavao više modula - sa zadacima. Učenici su preko meeta ostvarili jedno interaktivno druženje i prijateljstvo.Međusobno su razmijenili / prezentovali ljepote svoje Zemlje .Pisali razglednice,pjesme poznatih pisaca sa

			Makedonija)		naših područja, kroz slike i video isječke prikazali ljepote svoje zemlje,
3.	„Finansijska pismenost“	22,03,2023.	Centralna banka BiH	Prof. Emir H. H. H.	Učenici II i III razreda prošli interaktivne radionice za učenike i dobili certifikate za vršnjačke edukatore
4.	„Projekat EKO“	11.05.2023.	Kompanija Alma Ras	Direktor	Uređenje parka sa solarnim klupama u dvorištu škole (odobrena sredstva-slijedi implementacija)
5.	„Opremanje kabineta fizike,,	I polugodište	Federalno ministarstvo obrazovanja	Direktor	Modernizacija nastave Opremanje kabineta STEM opremom STEM paket: -Arduino robot -razna didaktička sredstva i pomagala
6.	„Opremanje kabineta informatike i kabineta mašiske struke sa Arduiono kompletom za sastavljanje robotske ruke,,	Oktobar	Bh Telecom	Direktor	Osvremenjavanje nastave novom tehnikom i pomagalima koja će omogućiti učenicima i nastavnicima dinamičniju i kvalitetniju nastavu .

20. 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.	Osavremenili smo odgojno-obrazovni rad kroz aktivno učenje, poduzetničko učenje, problemsku nastavu, rad na novim mašinama (CNC glodalica i strug) sa pratećim materijalom i neophodnom kompjuterskom opremom.	GIZ i Srednjoškolski centar Vogošća	100%	Januar 2023.
2.	Osavremenili smo nastavu (modernizacija nastave) kroz sadržaje novih zanimanja/zvanja (Mašinski tehničar za CNC tehnologiju, Obradivač materijala na CNC mašinama).	GIZ i Srednjoškolski centar Vogošća	100%	Januar 2023.
3.	Organizirali smo dopunsku nastavu iz onih predmeta gdje se pokazala potreba.	Srednjoškolski centar Vogošća	100%	Tokom školske 2022/2023
4.	Pružali smo pomoć i podršku učenicima koji imaju poteškoća u savladavanju nastavnog gradiva, te razvijali solidarnost i toleranciju između učenika, uz poštivanje osobnosti i uvažavanje različitosti.	Srednjoškolski centar Vogošća	100%	Tokom školske 2022/2023
5.	Razvili smo postojeće školske resurse u funkciji podrške učenju i poboljšanju uslova rada: dopuna knjižnog fonda školskom lektinom i stručnom literaturom, korištenje čitaone, uključivanje što većeg broja učenika u vannastavne aktivnosti.	Srednjoškolski centar Vogošća	100%	Tokom školske 2022/2023
6.	Ujednačili smo kriterije u ocjenjivanju nastavnika (kroz aktive)	Srednjoškolski centar Vogošća	100%	Septembar 2023
7.	Kontinuirano smo pratili i omogućavali edukacija/usavršavanje nastavnog osoblja iz oblasti digitalne pismenosti	GIZ i Srednjoškolski centar Vogošća	100%	August 2023.

GODIŠNJI PROGRAM RADA

1. Podaci o obilježju potpunosti porodice

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

(Tabela 28.)

r/b	Porodični status	Brojno stanje po razredima				
		I	II	III	IV	UKUPNO
1.	Učenici sa oba roditelja	140	99	110	65	414
2.	Učenici bez majke	2	2	2	1	7
3.	Učenici bez oca	3	2	7	2	14
4.	Učenici bez oba roditelja	-	-	-	-	-
5.	Djeca roditelja ratnih vojnih invalida	-	-	-	-	-
	UKUPNO	145	103	119	68	435

2. Podaci o obilježju stanovanja

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

(Tabela 29.)

r/b	Obilježje stanovanja	Brojno stanje po razredima				
		I	II	III	IV	UKUPNO
1.	Živi sa porodicom	145	103	119	68	435
2.	Stanuje u domu/ zavodu/ internatu	-	-	-	-	-
3.	Živi sa starateljskom porodicom	-	-	-	-	-
	UKUPNO	145	103	119	68	435

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	VŠŠ VI	I ciklus 180 ECTS bodova	I ciklus 240 ECTS bodova	VŠŠ VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	UKUPNO
Oca	-	11	150	198	9	21			25		4	3	421
Majke	-	20	143	200	1	21			35		8	-	428
UKUPNO	-	31	293	398	10	42			60		12	3	849

4. Podaci o prevozu učenika

U tabelu 31. upisuju se podaci o udaljenosti mjesta stanovanja od škole.

(Tabela 31.)

r/b	Način dolaska u školu	Broj učenika koji putuju			Problemi u prevozu učenika
		Pješke	Javnim prevozom	Na neki drugi način	
1.	Udaljenost do 5 km	155	/	/	/
2.	Udaljenost preko 5 km	/	280	/	/

5. Podaci o socijalnom statusu

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

(Tabela 32.)

Socijalni status	RAZRED				
	I	II	III	IV	UKUPNO
Učenici iz porodica u kojima se školuje troje i više djece	15	13	12	8	48
Učenici iz romskih porodica	1	-	-	-	1
Učenici iz porodica socijalne potrebe	6	14	17	6	43
UKUPNO	22	27	29	14	92

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

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

(Tabela 33.)

RAZRED	ODJELJENJE												UKUPNO			
	1.(1)		2.(2)		3.(3)		4.(4)		5.(5)		6.(6)		M	Ž	Broj odjeljenja	Prosječna u broj učenika
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž				
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno			
I	9	15	4	20	17	7	19	5	10	14	24	0	83	61	6	24.00
	24		24		24		24		24		24		144			
II	5	15	22	2	23	0	11	5	20	0			81	22	5	20.60
	20		24		23		16		20				103			
III	5	20	17	6	22	0	7	6	12	0	25	0	88	32	6	20.00
	25		23		22		13		12		25		120			
IV	7	23	10	7	21	0							38	30	3	22.67
	30		17		21								68			
												290	145	20	21.75	
UKUPNO												435				

7. Podaci o broju učenika po zanimanjima i spolu

U tabelu 34. upisuju se podaci za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku o broju učenika po zanimanjima i spolu. Ukoliko se u školi odjeljenje sastoji od više zanimanja u rubrici Broj odjeljenja potrebno je iskazati kao decimalni broj koji odgovara procentualnoj zastupljenosti svakog zanimanja u ukupnoj strukturi odjeljenja.

(Tabela 34.)

r/b	Naziv zanimanja	Broj učenika								Broj odjeljenja				
		I		II		III		IV		I	II	III	IV	Σ
		M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž					
Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno								
1	Autolimar			3	0	2	0				1	1		2
				3		2								
2	Automehaničar	12	0	13	0	25	0			1	1	1		3
		12		13		25								
3	Ekonomski tehničar	4	20	5	15	5	20	7	23	1	1	1	1	4
		24		20		25		30						
4	Gimnazija	9	15							1				1
		24												
5	Mašinski tehničar konstruktor na računaru	19	5	22	2	17	6	10	7	1	1	1	1	4
		24		24		23		17						
6	Mašinski tehničar za CNC tehnologiju	17	7	23	0	22	0	21	0	1	1	1	1	4
		24		23		22		21						
7	Obradivač materijala na CNC mašinama	10	2	11	1					1	1			2
		12		12										
8	Operater na CNC alatnim mašinama za obradu skidanjem strugotine					6	2					1		1
						8								
9	Prodavač	0	12	0	4	1	4			1	1	1		3
		12		4		5								
10	Zavarivač	12	0	4	0	10	0			1	1	1		3
		12		4		10								

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

8.1. Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku

U tabelu 35. upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema prvom stranom jeziku koji izučavaju.

(Tabela 35.)

Razred	Broj učenika	Broj grupa	PRVI STRANI JEZIK	
			Engleski jezik	
			Broj učenika	Broj grupa
I	144	6	144	6
II	103	5	103	5
III	120	6	120	6
IV	68	3	68	3
Σ I-IV	435	20	435	20
Prosječan broj učenika po odjeljenju/grupi			21	

8.2. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku

U tabelu 35.a. upisuju se podaci o brojnom stanju kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku.

Nemamo kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku.

(Tabela 35.a.)

Redni broj grupe	Struktura odjeljenja u grupi			Kombinovane grupe prvog stranog jezika									
				Prvi strani jezik		Drugi strani jezik		Prvi strani jezik		Drugi strani jezik			
				Broj učenika po odjeljenju	Broj grupa	Broj učenika po odjeljenju	Broj grupa	Broj učenika po odjeljenju	Broj grupa	Broj učenika po odjeljenju	Broj grupa		
1.	Prvi odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupno broj učenika										
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju											

		Druga odjeljenja																
		---		---	---													
2.	Prva odjeljenja u grupi	Broj učenika u prvoj odjeljenju	Ukupno broj učenika															
	Druga odjeljenja u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju																
	---		---	---														
3.																		
...																		

8.3. Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku

U tabelu 36. upisuju se podaci o brojnog stanje učenika po razredima i odjeljenjima prema drugom stranom jeziku koji izučavaju.

(Tabela 36.)

Razred	Broj učenika	Broj grupa	DRUGI STRANI JEZIK	
			Njemački jezik	
			Broj učenika	Broj grupa
I	24	1	24	1
Σ I-IV	24	1	24	1
Prosjecan broj učenika po odjeljenju/grupi			24	

8.4. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku

U tabelu 36.a. upisuju se podaci o brojnog stanju kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku.

Nemamo kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku.

(Tabela 36.a.)

Redni broj grupe	Struktura odjeljenja u grupi			Kombinovane grupe drugog stranog jezika																
				Njemački jezik			Njemački jezik			Njemački jezik			Njemački jezik							
				Broj učenika po nastavniku i odjeljenju	Broj učenika u kombinovanoj grupi	Broj učenika u kombinovanoj grupi	Broj učenika po nastavniku i odjeljenju	Broj učenika u kombinovanoj grupi	Broj učenika u kombinovanoj grupi	Broj učenika po nastavniku i odjeljenju	Broj učenika u kombinovanoj grupi	Broj učenika u kombinovanoj grupi	Broj učenika po nastavniku i odjeljenju	Broj učenika u kombinovanoj grupi	Broj učenika u kombinovanoj grupi					
1.	Prva odjeljenja u grupi	Broj učenika u prvoj odjeljenju	Ukupno broj učenika																	

	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju	Ukupno									
	---			---	---							
2.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupno broj učenika									
	Drugo odjeljenje u grupi	Broj učenika u drugom odjeljenju										
	---			---	---							
3.	---											
---	---											

8.5. Podaci o izorno obavezujućim predmetima

8.5.1. Pregled brojnog stanja učenika prema izorno obaveznim predmetima po razredima i odjeljenjima

U tabelu 38. upisuju se podaci o brojnomo stanje učenika po razredima i odjeljenjima prema izorno obaveznim predmetima.

(Tabela 38.)

Razred	Broj učenika	Broj odjeljenja	Vjeronauka/Vjeronauk								Kultura religija	
			islamska		katolički		pravoslavna		jevrejska		Broj učenika	Broj grupa
			Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa		
I	145	6	135	6	1	1					8	1
II	103	5	102	5							1	
III	119	6	115	6							4	
IV	68	3	63	3							5	
Prosječan broj učenika po odjeljenju/grupi			22		1						Kombinovana grupa (18 učenika)	

8.5.2. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema izorno obaveznim predmetima

U tabelu 38.a. upisuju se podaci o brojnomo stanju kombinovanih grupa učenika prema izorno obaveznim predmetima.

(Tabela 38.a.)

Redni broj grupe	Struktura odjeljenja u grupi			Islamska vjeronauka			Katolički vjeronauk			Pravoslavna vjeronauka			Jevrejska vjeronauka			Kultura religija					
				Broj učenika u prvom odjeljenju	Broj učenika u drugom odjeljenju	Broj učenika u trećem odjeljenju	Broj učenika u prvom odjeljenju	Broj učenika u drugom odjeljenju	Broj učenika u trećem odjeljenju	Broj učenika u prvom odjeljenju	Broj učenika u drugom odjeljenju	Broj učenika u trećem odjeljenju	Broj učenika u prvom odjeljenju	Broj učenika u drugom odjeljenju	Broj učenika u trećem odjeljenju	Broj učenika u prvom odjeljenju	Broj učenika u drugom odjeljenju	Broj učenika u trećem odjeljenju			
				Broj učenika u kombinovanoj grupi			Broj učenika u kombinovanoj grupi			Broj učenika u kombinovanoj grupi			Broj učenika u kombinovanoj grupi			Broj učenika u kombinovanoj grupi					
1.	Prvo odjeljenje u grupi	Broj učenika u prvom odjeljenju	Ukupno broj učenika															I-1	1		
																			I-2	1	
																				I-4	3
																				I-5	2
																				I-6	1
																				II-4	1
																				III-1	2
																18					

												III-2	2	
												IV-1	1	
												IV-2	1	
												IV-3	3	

8.6. Podaci o učenicima s teškoćama

U tabelu 39. upisuju se podaci o učenicima sa teškoćama prema spolu, razredu, vrsti teškoće kao i vrsti podrške, odnosno programu koji se provodi.

(Tabela 39.)

Vrsta teškoće	Razred								UKUPNO	
	I		II		III		IV		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
Oštećenje vida	15	8	12	4	7	2	3	/	37	14
Oštećenje sluha	/	/	1	/	/	/	/	/	1	/
Poremećaj govorno - jezičke komunikacije	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Motoričke teškoće	1	1	/	/	/	/	/	/	1	1
Intelektualne teškoće	/	/	/	/	2	1	1	/	3	1
Poremećaj u ponašanju	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Poremećaj iz spektra autizma	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Specifične teškoće u učenju (disleksija, digrafija, diskalkulija)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Poremećaj pažnje i hiperaktivnosti	/	/	1	/	/	/	/	/	1	/
Emocionalni poremećaji	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Kombinirane razvojne teškoće	/	/	1	/	3	/	/	/	4	/
Ostale teškoće	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
UKUPNO	16	9	15	4	12	3	4	/	47	16

(Tabela 39.a.)

Vrsta podrške	I	II	III	IV	UKUPNO
IPP	/	2	6	/	8
IEP	/	/	/	1	1
UKUPNO	/	2	6	1	9

8.7. 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. Nastavni predmeti istog naziva kod kojih je različit sedmični fond nastavnih časova prikazuju se odvojeno.

(Tabela 40.)

		Nastavni časovi po predmetima i razredima – opreobrazovna nastava																					
		I					II					III					IV					UKUPNO	
Redni broj	Nastavni predmet	Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavnih časova	Broj sedmica	Broj nastavnih časova sedmično za sva odjeljenja	Godišnji fond nastavnih časova za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavnih časova	Broj sedmica	Broj nastavnih časova sedmično za sva odjeljenja	Godišnji fond nastavnih časova za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavnih časova	Broj sedmica	Broj nastavnih časova sedmično za sva odjeljenja	Godišnji fond nastavnih časova za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavnih časova	Broj sedmica	Broj nastavnih časova sedmično za sva odjeljenja	Godišnji fond nastavnih časova za sva odjeljenja	Sedmični fond nastavnih časova za sva odjeljenja	Godišnji fond nastavnih časova za sva odjeljenja
1	Biologija Ekonomski tehničar	1	2	35	2	70																2	70
1	Biologija Gimnazija	1	2	35	2	70																2	70
1	Bosanski jezik i književnost Autolimar						1	2	35	2	70	1	2	30	2	60						4	130
2	Bosanski jezik i književnost Automehaničar	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	30	2	60						6	200
1	Bosanski jezik i književnost Ekonomski tehničar											1	2	30	2	60						2	60
3	Bosanski jezik i književnost Ekonomski tehničar	1	3	35	3	105	1	3	35	3	105	1	3	35	3	105						9	315
4	Bosanski jezik i književnost Gimnazija	1	4	35	4	140																4	140
2	Bosanski jezik i književnost Malinški tehničar za CNC tehnologiju	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70											4	140
1	Bosanski jezik i književnost Malinški tehničar za kompjutersko upravljanje malinama CNC											1	2	35	2	70	1	2	30	2	60	4	130
2	Bosanski jezik i književnost Obradivač materijala na CNC malinama	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70											4	140

1	Bosanski jezik i književnost Prodavač						1	2	35	2	70	1	2	30	2	60							4	130	
3	Bosanski jezik i književnost Prodavač	1	3	35	3	105																	3	105	
2	Bosanski jezik i književnost Zavarivač	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	30	2	60							6	200	
2	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost Mašinski tehničar konstruktor na računaru	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	30	2	60			8	270
4	Engleski jezik Autolimar						1	2	35	2	70												2	70	
6	Engleski jezik Automehaničar	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70												4	140	
3	Engleski jezik Ekonomski tehničar																1	2	30	2	60			2	60
7	Engleski jezik Ekonomski tehničar	1	3	35	2	70	1	3	35	3	105	1	3	35	3	105							8	280	
7	Engleski jezik Gimnazija	1	3	35	2	70																	2	70	
6	Engleski jezik Mašinski tehničar konstruktor na računaru	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	30	2	60			8	270
6	Engleski jezik Mašinski tehničar za CNC tehnologiju	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70												4	140	
4	Engleski jezik Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC											1	2	35	2	70	1	2	30	2	60			4	130
6	Engleski jezik Prodavač	1	2	35	2	70						1	2	30	2	60							4	130	
6	Engleski jezik Zavarivač	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70												4	140	
8	Fizika Automehaničar	1	2	35	2	70																	2	70	
8	Fizika Ekonomski tehničar	1	2	35	2	70																	2	70	
8	Fizika Gimnazija	1	2	35	2	70																	2	70	
7	Fizika Mašinski tehničar konstruktor na računaru	1	3	35	3	105	1	3	35	3	105												6	210	
6	Fizika Mašinski tehničar za CNC tehnologiju	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70												4	140	
8	Fizika Obradivač materijala na CNC mašinama	1	2	35	2	70																	2	70	

8	Fizika Zavarivač	1	2	35	2	70															2	70	
10	Geografija Ekonomski tehničar	1	2	35	2	70															2	70	
11	Geografija/Zemljopis Gimnazija	1	2	35	2	70															2	70	
6	Gradansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava Autolimar										1	2	30	2	60							2	60
6	Gradansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava Automehaničar										1	2	30	2	60							2	60
6	Gradansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava Ekonomski tehničar										1	2	35	2	70							2	70
6	Gradansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava Mašinski tehničar konstruktor na računaru										1	2	35	2	70							2	70
6	Gradansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC										1	2	35	2	70							2	70
6	Gradansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava Prodavač										1	2	30	2	60							2	60
6	Gradansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava Zavarivač										1	2	30	2	60							2	60
12	Hemija Ekonomski tehničar	1	2	35	2	70															2	70	
12	Hemija Mašinski tehničar konstruktor na računaru	1	2	35	2	70															2	70	
12	Hemija Mašinski tehničar za CNC tehnologiju	1	2	35	2	70															2	70	
13	Hemija/Kemija Gimnazija	1	2	35	2	70															2	70	
14	Historija Automehaničar	1	2	35	2	70															2	70	
14	Historija Ekonomski tehničar	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70										4	140	

14	Historija Mašinski tehničar konstruktor na računaru	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70										4	140
14	Historija Mašinski tehničar za CNC tehnologiju	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70										4	140
14	Historija Prodavač	1	2	35	2	70															2	70
14	Historija Zavarivač	1	2	35	2	70															2	70
15	Historija/Povijest Gimnazija	1	2	35	2	70															2	70
16	Informatika Automehaničar	1	2	35	2	70															2	70
16	Informatika Ekonomski tehničar	1	2	35	2	70															2	70
16	Informatika Gimnazija	1	2	35	2	70															2	70
16	Informatika Mašinski tehničar konstruktor na računaru	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70										4	140
16	Informatika Mašinski tehničar za CNC tehnologiju	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70										4	140
16	Informatika Obradivač materijala na CNC mašinama	1	2	35	2	70															2	70
16	Informatika Prodavač	1	2	35	2	70															2	70
16	Informatika Zavarivač	1	2	35	2	70															2	70
17	Katolički vjeronauk Gimnazija	1	1	35	1	35															1	35
18	Kultura religija Automehaničar	1	1	35	1	35															1	35
18	Kultura religija Ekonomski tehničar	1	1	35	1	35						1	1	35	1	35					2	70
18	Kultura religija Gimnazija	1	1	35	1	35															1	35
18	Kultura religija Mašinski tehničar konstruktor na računaru	1	1	35	1	35									1	1	30	1	30		2	65
4	Kultura religija Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC														1	1	30	1	30		1	30
10	Kultura religija Obradivač materijala na CNC mašinama						1	1	35	1	35										1	35

19	Likovna kultura Gimnazija	1	2	35	2	70																2	70	
8	Matematika Autolimar						1	2	35	2	70	1	2	30	2	60							4	130
20	Matematika Automehaničar	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	30	2	60							6	200
8	Matematika Ekonomski tehničar						1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	30	2	60		6	200
21	Matematika Ekonomski tehničar	1	3	35	3	105																	3	105
22	Matematika Gimnazija	1	4	35	4	140																	4	140
9	Matematika Mašinski tehničar konstruktor na računaru											1	3	35	3	105	1	3	30	3	90		6	195
22	Matematika Mašinski tehničar konstruktor na računaru	1	4	35	4	140	1	4	35	4	140												8	280
22	Matematika Mašinski tehničar za CNC tehnologiju	1	4	35	4	140	1	4	35	4	140												8	280
9	Matematika Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC											1	3	35	3	105	1	3	30	3	90		6	195
8	Matematika Operater na CNC alatnim mašinama za obradu skidanjem strugotine											1	2	30	2	60							2	60
20	Matematika Prodavač	1	2	35	2	70																	2	70
20	Matematika Zavarivač	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	30	2	60							6	200
23	Njemački jezik Gimnazija	1	2	35	2	70																	2	70
7	Sociologija Ekonomski tehničar																1	2	30	2	60		2	60
7	Sociologija Mašinski tehničar konstruktor na računaru																1	2	30	2	60		2	60
7	Sociologija Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC																1	2	30	2	60		2	60
24	Sport/Sport Gimnazija	1	2	35	2	70																	2	70
13	Tjelesni i zdravstveni odgoj Autolimar						1	2	35	2	70	1	2	30	2	60							4	130

25	Tjelesni i zdravstveni odgoj Automehaničar	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	30	2	60							6	200
25	Tjelesni i zdravstveni odgoj Ekonomski tehničar	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	30	2	60		8	270
25	Tjelesni i zdravstveni odgoj Mašinski tehničar konstruktor na računar	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	30	2	60		8	270
25	Tjelesni i zdravstveni odgoj Mašinski tehničar za CNC tehnologiju	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70												4	140
10	Tjelesni i zdravstveni odgoj Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC											1	2	35	2	70	1	2	30	2	60		4	130
25	Tjelesni i zdravstveni odgoj Obradivač materijala na CNC mašinama	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70												4	140
10	Tjelesni i zdravstveni odgoj Operater na CNC alatnim mašinama za obradu skidanjem strugotine											1	2	30	2	60							2	60
25	Tjelesni i zdravstveni odgoj Prodavač	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	30	2	60							6	200
25	Tjelesni i zdravstveni odgoj Zavarivač	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	30	2	60							6	200
11	Vjeronauka Autolimar						1	1	35	1	35	1	1	30	1	30							2	65
11	Vjeronauka Automehaničar	1	1	35	1	35	1	1	35	1	35	1	1	30	1	30							3	100
9	Vjeronauka Ekonomski tehničar	1	1	35	1	35	1	1	35	1	35	1	1	35	1	35	1	1	30	1	30		4	135
26	Vjeronauka Gimnazija	1	1	35	1	35																	1	35
9	Vjeronauka Mašinski tehničar konstruktor na računar	1	1	35	1	35	1	1	35	1	35	1	1	35	1	35	1	1	30	1	30		4	135
14	Vjeronauka Mašinski tehničar za CNC tehnologiju	1	1	35	1	35	1	1	35	1	35												2	70
9	Vjeronauka Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC											1	1	35	1	35	1	1	30	1	30		2	65

14	Vještanka Obradivač materijala na CNC mašinama	1	1	35	1	35	1	1	35	1	35											2	70	
11	Vještanka Operater na CNC alatnim mašinama za obradu skidanjem strugotine											1	1	30	1	30							1	30
11	Vještanka Proizvač	1	1	35	1	35	1	1	35	1	35	1	1	30	1	30							3	100
11	Vještanka Zavarivač	1	1	35	1	35	1	1	35	1	35	1	1	30	1	30							3	100
UKUPNO		75	151	2625	149	5215	44	86	1540	86	3010	42	79	1355	79	2580	20	37	600	37	1110	351	11895	

8.8. Podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku.

U tabelu 40.a. upisuju se podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku. Nastavni predmeti istog naziva kod kojih je različit sedmični fond nastavnih časova prikazuju se odvojeno.

(Tabela 40.a.)

		Nastavni časovi po predmetima i razredima - stručnoteoretička nastava*																	
		I				II				III				IV				UKUPNO	
Redni broj	Nastavni predmet	Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavnih čas.	Broj sedmica	Broj nastavnih čas sedmično za svu odjeljenja	Godišnji fond nastavnih čas za svu odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavnih čas.	Broj sedmica	Broj nastavnih čas sedmično za svu odjeljenja	Godišnji fond nastavnih čas za svu odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavnih čas.	Broj sedmica	Broj nastavnih čas sedmično za svu odjeljenja	Godišnji fond nastavnih čas za svu odjeljenja	Sedmični fond nastavnih čas za svu odjeljenja	Godišnji fond nastavnih čas za svu odjeljenja	
		1	Automatizacija proizvodnje Mašinski tehničar konstruktor na računaru											1	2	30	2	60	2
1	Automatizacija proizvodnje Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC											1	2	30	2	60	2	60	
2	Bankarsko poslovanje											1	3	30	3	90	3	90	

	Ekonomski tehničar																					
1	CNC mašine i alati Obradivač materijala na CNC mašinama	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70									4	140	
3	CNC tehnologija Mašinski tehničar konstruktor na računaru														1	4	30	4	120	4	120	
3	CNC tehnologija Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC														1	4	30	4	120	4	120	
2	Daktilografija Ekonomski tehničar	1	2	35	2	70														2	70	
4	Ekonomika BiH Ekonomski tehničar														1	2	30	2	60	2	60	
2	Ekonomika preduzeća Ekonomski tehničar						1	2	35	2	70									2	70	
3	Ekonomika preduzeća Ekonomski tehničar	1	3	35	3	105														3	105	
3	Ekonomika preduzeća Prodavač	1	3	35	3	105														3	105	
5	Ekonomika prometnih preduzeća Ekonomski tehničar														1	2	30	2	60	2	60	
1	Ekonomika prometnih preduzeća Ekonomski tehničar											1	3	35	3	105					3	105
2	Ekonomika trgovinskih preduzeća Prodavač											1	2	30	2	60					2	60
3	Ekonomika trgovinskih preduzeća Prodavač						1	3	35	3	105										3	105

4	Ekonomska geografija Ekonomski tehničar						1	2	35	2	70										2	70	
4	Ekonomska geografija Prodavač	1	2	35	2	70																2	70
3	Elektrotehnika Mašinski tehničar konstruktor na računaru											1	2	35	2	70						2	70
3	Elektrotehnika Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC											1	2	35	2	70						2	70
5	Elektrotehnika u mašinstvu Obradivač materijala na CNC mašinama						1	1	35	1	35											1	35
4	Finansije Ekonomski tehničar											1	2	35	2	70						2	70
6	Finansije Ekonomski tehničar															1	3	30	3	90		3	90
5	Finansijska matematika Ekonomski tehničar											1	2	35	2	70						2	70
6	Hidraulika i pneumatika Mašinski tehničar konstruktor na računaru											1	2	35	2	70						2	70
6	Hidraulika i pneumatika Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC											1	2	35	2	70						2	70
6	Knjigovodstvo Ekonomski tehničar						1	3	35	3	105					1	3	30	3	90		6	195
7	Knjigovodstvo Ekonomski tehničar											1	4	35	4	140						4	140
6	Knjigovodstvo Prodavač						1	3	35	3	105											3	105

7	Konstruisanje i crtanje putem računara Mašinski tehničar konstruktor na računaru						1	2	35	2	70										2	70	
8	Konstruisanje i crtanje putem računara Mašinski tehničar konstruktor na računaru											1	3	35	3	105						3	105
8	Konstruisanje i crtanje putem računara Mašinski tehničar konstruktor na računaru																1	4	30	4	120	4	120
8	Konstruisanje i crtanje putem računara Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC											1	3	35	3	105						3	105
9	Konstrukcija alata Mašinski tehničar konstruktor na računaru																1	3	30	3	90	3	90
9	Konstrukcija alata Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC																1	3	30	3	90	3	90
8	Mašinski elementi Autolimar						1	2	35	2	70											2	70
8	Mašinski elementi Automehaničar						1	2	35	2	70											2	70
9	Mašinski elementi Mašinski tehničar konstruktor na računaru											1	2	35	2	70						2	70
9	Mašinski elementi Mašinski						1	3	35	3	105											3	105

10	Mjerenje i kontrola Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC										1	2	35	2	70							2	70	
10	Motori SUS Automehaničar										1	2	35	2	70								2	70
11	Motori SUS i motorna vozila Mašinski tehničar konstruktor na računaru										1	2	35	2	70								2	70
11	Motori SUS i motorna vozila Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC										1	2	35	2	70								2	70
12	Motorna vozila Automehaničar										1	2	30	2	60								2	60
10	Organizacija proizvodnje Mašinski tehničar konstruktor na računaru															1	2	30	2	60		2	60	
10	Organizacija proizvodnje Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC															1	2	30	2	60		2	60	
13	Osnove ekonomske teorije Ekonomski tehničar										1	3	35	3	105								3	105
14	Osnovi marketinga Prodavač										1	3	30	3	90								3	90
15	Pogonske i radne mašine Autolimar										1	2	30	2	60								2	60
15	Pogonske i radne mašine Operater na CNC alatnim mašinama za obradu										1	2	30	2	60								2	60

	skidanjem strugotine																							
15	Pogonske i radne mašine Zavarivač											1	2	30	2	60							2	60
11	Poslovna korespondencija Ekonomski tehničar						1	2	35	2	70												2	70
12	Poznavanje robe Prodavač	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	30	2	60							6	200
8	Privredna matematika Ekonomski tehničar	1	2	35	2	70																	2	70
14	Privredna matematika Ekonomski tehničar						1	3	35	3	105												3	105
13	Privredna matematika Prodavač						1	2	35	2	70												2	70
17	Privredna matematika Prodavač											1	3	30	3	90							3	90
11	Privredno pravo Ekonomski tehničar																1	3	30	3	90	3	90	
12	Programiranje CNC mašina Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC																1	4	30	4	120	4	120	
9	Programiranje Gimnazija	1	2	35	2	70																	2	70
18	Remont i održavanje motora i motornih vozila Automehaničar											1	2	30	2	60							2	60
13	Statistika Ekonomski tehničar																1	2	30	2	60	2	60	
11	Tehnička mehanika Automehaničar	1	3	35	3	105																	3	105
10	Tehnička mehanika Mašinski	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70							6	210

13	Tehničko crtanje Zavarivač	1	4	35	4	140														4	140	
18	Tehnologija obrade Autolimar						1	2	35	2	70										2	70
18	Tehnologija obrade Automehaničar						1	2	35	2	70										2	70
18	Tehnologija obrade Mašinski tehničar konstruktor na računarju	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70										4	140
18	Tehnologija obrade Mašinski tehničar za CNC tehnologiju						1	2	35	2	70										2	70
18	Tehnologija obrade Obradivač materijala na CNC mašinama	1	2	35	2	70	1	2	35	2	70										4	140
18	Tehnologija obrade Zavarivač						1	2	35	2	70										2	70
19	Tehnologija sa poznavanjem robe Ekonomski tehničar						1	2	35	2	70										2	70
20	Tehnologija zanimanja Autolimar						1	2	35	2	70	1	2	30	2	60					4	130
20	Tehnologija zanimanja Operater na CNC alatnim mašinama za obradu skidanjem strugotine											1	2	30	2	60					2	60
20	Tehnologija zanimanja Zavarivač						1	2	35	2	70	1	2	30	2	60					4	130
21	Tehnološki postupci Mašinski tehničar konstruktor na računarju											1	2	35	2	70					2	70

21	Tehnološki postupci Mališki tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC										1	2	35	2	70						2	70	
14	Termička obrada s ispitivanjem materijala Mališki tehničar konstruktor na računaru															1	2	30	2	60	2	60	
14	Termička obrada s ispitivanjem materijala Mališki tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC															1	2	30	2	60	2	60	
22	Termodinamika Mališki tehničar konstruktor na računaru										1	2	35	2	70						2	70	
22	Termodinamika Mališki tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC										1	2	35	2	70						2	70	
15	Transportni uredaji Mališki tehničar konstruktor na računaru															1	2	30	2	60	2	60	
15	Transportni uredaji Mališki tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC															1	2	30	2	60	2	60	
UKUPNO		25	60	875	60	2100	32	68	1120	68	2380	35	78	1145	78	2600	21	56	650	56	1680	262	8760

8.9. Podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova praktične nastave za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku.

U tabelu 40.b. upisuju se podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova praktične nastave za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku. Nastavni predmeti istog naziva kod kojih je različit sedmični fond nastavnih časova prikazuju se odvojeno.

(Tabela 40.b.)

		Nastavni časovi po predmetima i razredima – praktična nastava																					
Redni broj	Nastavni predmet	I					II				III				IV				UKUPNO				
		Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavnih časova	Broj sedmica	Broj nastavnih časova sedmično za sva odjeljenja	Godišnji fond nastavnih časova za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavnih časova	Broj sedmica	Broj nastavnih časova sedmično za sva odjeljenja	Godišnji fond nastavnih časova za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavnih časova	Broj sedmica	Broj nastavnih časova sedmično za sva odjeljenja	Godišnji fond nastavnih časova za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavnih časova	Broj sedmica	Broj nastavnih časova sedmično za sva odjeljenja	Godišnji fond nastavnih časova za sva odjeljenja		
3	Praktična nastava Autolimar					1	14	35	14	490											14	490	
3	Praktična nastava Autolimar										1	20	30	20	600							20	600
3	Praktična nastava Automehaničar	1	7	35	7	245															7	245	
3	Praktična nastava Automehaničar					1	14	35	14	490											14	490	
3	Praktična nastava Automehaničar										1	20	30	20	600							20	600
1	Praktična nastava Ekonomski tehničar															1	2	30	2	60	2	60	
1	Praktična nastava Ekonomski tehničar										1	4	35	4	140							4	140
1	Praktična nastava Mašinski tehničar konstruktor na računare					1	2	35	2	70											2	70	

1	Praktična nastava Mašinski tehničar konstruktor na računaru	1	3	35	3	105															3	105	
2	Praktična nastava Mašinski tehničar za CNC tehnologiju	1	6	35	6	210	1	6	35	6	210										12	420	
3	Praktična nastava Obradivač materijala na CNC mašinama	1	7	35	7	245															7	245	
3	Praktična nastava Obradivač materijala na CNC mašinama						1	14	35	14	490										14	490	
3	Praktična nastava Obradivač materijala na CNC mašinama											1	20	30	20	600					20	600	
3	Praktična nastava Prodavač	1	7	35	7	245															7	245	
3	Praktična nastava Prodavač						1	14	35	14	490	1	14	30	14	420					28	910	
3	Praktična nastava Zavarivač	1	7	35	7	245															7	245	
3	Praktična nastava Zavarivač						1	14	35	14	490										14	490	
3	Praktična nastava Zavarivač											1	20	30	20	600					20	600	
UKUPNO		6	37	110	37	1295	7	78	245	78	2730	6	98	185	98	2040	1	2	30	2	60	215	7045

8.10. Podaci o podjeli u grupe

U tabelu 41. upisuju se podaci o izbornim područjima za srednje škole koje imaju izborna područja.

(Tabela 41.)

r/b	Izborna područja	I razred		II razred		III razred		IV razred	
		Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja
1.	Gimnazija- Informacione tehnologije	24	1	/	/	/	/	/	/
2.		/	/	/	/	/	/	/	/
3.		/	/	/	/	/	/	/	/
...									
UKUPNO									

U tabelu 41.a. upisuju se podaci o predmetima za koje je u gimnazijama predviđeno NPP-om da se dijele u grupe na pojedinim izbornim područjima (Grupe za realizaciju laboratorijske nastave/ nastave stranih jezika u izbornoj nastavi u 3. i 4. razredu gimnazije)

(Tabela 41.a.)

r/b	Izborna područja	Nastavni predmet	Razred/ odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika po grupama				Broj nastavnih časova	
					1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa	Sedmično	Godišnje
1.	Informacione tehnologije	Programiranje	11	2	12	12			2	70
2.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
...										
UKUPNO		1	1	2	1	1			2	70

U tabelu 41.b. upisuju se podaci za praktičnu nastavu koja se izvodi u školi za odjeljenja sastavljena od jednog zanimanja ili od više zanimanja koja slušaju različite programe u srednjim školama za stručno obrazovanje i obuku.

(Tabela 41.b.)

r/b	Zanimanje	Razred/odje ljenje	Broj grupa	Broj učenika po grupama				Broj nastavnih časova	
				1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa	Sedmično	Godišnje
1	Automehaničar	16	1	12	/	/	/	7	245
2	Zavarivač	16	1	/	12	/	/	7	245
3	Obradivač materijala na CNC mašinama	15	1	12	/	/	/	7	245
4	Mašinski tehničar konstruktor na računaru	14	2	12	12	/	/	3	105

5	Mašinski tehničar za CNC tehnologiju	I3	2	12	12	/	/	6	210
6	Prodavač	I5	1	12		/	/	7	245
7	Mašinski tehničar za CNC tehnologiju	II3	2	12	11	/	/	6	210
8	Mašinski tehničar konstruktor na računaru	II2	2	12	12	/	/	2	70
9	Ekonomski tehničar	III1	2	12	13	/	/	4	140
10	Ekonomski tehničar	IV1	2	15	15	/	/	2	60
UKUPNO		10	16	111	87			51	1775

U tabelu 41.c. upisuju se podaci za praktičnu nastavu koja se izvodi u školi za odjeljenja sastavljeno od više zanimanja koji slušaju isti program u srednjim školama za stručno obrazovanje i obuku.

(Tabela 41.c.)

r/b	Zanimanja (odjeljenje sastavljeno od više zanimanja koji slušaju isti program)	Razred/odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika po grupama				Broj nastavnih časova	
				1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa	Sedmično	Godišnje
1.									
2.									
3.									
...									
UKUPNO									

Napomena: Srednje umjetničke škole tabele, prilagođavaju vrstama nastave (individualna i/ili grupna).

8.11. Podaci o praktičnoj nastavi koja se izvodi izvan škole

U tabelu 42. upisuju se podaci o praktičnoj nastavi koja se izvodi izvan škole za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku.

(Tabela 42.)

r/b	Razred/ Odjeljenje koji se kompletan izvodi na praksu van škole	Ukupan broj učenika u odjeljenju	Broj učenika iz odjeljenja koji izvode praksu izvan škole	Broj privrednih subjekata u kojima učenici izvode praktičnu nastavu
1	2	16	16	7
2	3	13	13	7
UKUPNO		86	86	46

8.12. Podaci o nastavnim časovima redovne nastave po razredima

U tabelu 43. upisuju se podaci o sedmičnom fondu nastavnih časova općeobrazovne, stručno-teoretska i praktične nastave po razredima.

(Tabela 43.)

Razred	Broj odjeljenja	Vrsta Nastava	Sedmično
I	6	Općeobrazovna	149
		Praktična	37
		Stručno-teoretska	60
II	5	Općeobrazovna	86
		Praktična	78
		Stručno-teoretska	68
III	6	Općeobrazovna	79
		Praktična	98
		Stručno-teoretska	78
IV	3	Općeobrazovna	37
		Praktična	2
		Stručno-teoretska	56

8.13. Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada

U tabelu 44. upisuju se podaci o sedmičnom fondu sati za ostale oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

(Tabela 44.)

OBLIK/ VRSTA	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond	Ukupno sedmično
Odjeljska zajednica	20	1.00	20
Dodatna nastava	20	7.00	7
Dopunska nastava	20	4.00	4
Sekcije	20	23.00	23
UKUPNO:	80	35.00	54

8.14. Podaci o broju izvršilaca prema predmetima

U tabelu 45. 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 45.)

r/b	Nastavni predmet	Sedmično časova	Broj potrebnih izvrilaca	Broj angažiranih izvrilaca
1.	Automatizacija proizvodnje	4	0.2	0.2
2.	Bankarsko poslovanje	3	0.15	0.15
3.	Biologija	6	0.3	0.31
4.	Bosanski jezik i književnost	46	2.55	2.67
5.	CNC tehnologija	8	0.4	0.4
6.	Daktilografija	4	0.2	0.2
7.	Ekonomika BiH	2	0.1	0.1
8.	Ekonomika i organizacija poslovanja	4	0.2	0.2
9.	Ekonomika preduzeća	8	0.4	0.4
10.	Ekonomika prometnih preduzeća	5	0.25	0.25
11.	Ekonomika trgovinskih preduzeća	5	0.25	0.25
12.	Ekonomika geografija	4	0.2	0.2
13.	Elektrotehnika	4	0.2	0.2
14.	Elektrotehnika u malinstvu	2	0.1	0.1
16.	Financije	5	0.25	0.25
17.	Finansijska matematika	2	0.1	0.1
18.	Fizika	18	0.95	0.81
19.	Geografija	4	0.19	0.2
20.	Građansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava	12	0.57	0.57
21.	Hemija	10	0.53	0.45
22.	Hidraulika i pneumatika	4	0.2	0.2
23.	Historija	18	0.86	0.81
24.	Informatika	40	2	1.75
25.	Katolički vjeronauk	1	0.05	0.05
26.	Knjigovodstvo	11	0.55	0.55
27.	Konstruisanje i crtanje putem računara	32	1.6	1.6
28.	Konstrukcija alata	6	0.3	0.3
29.	Kultura religija	1	0.05	0.05
30.	Likovna kultura	2	0.1	0.2
31.	Mašinski elementi	16	0.8	0.8
32.	Mašinski materijali	9	0.45	0.45
33.	Matematika	55	2.80	2.56
34.	Mjerenje i kontrola	4	0.2	0.2
35.	Motori SUS	2	0.1	0.1
36.	Motori SUS i motorna vozila	4	0.2	0.2
37.	Motorna vozila	2	0.1	0.1
39.	Organizacija proizvodnje	4	0.2	0.2
40.	Osnove ekonomske teorije	3	0.15	0.15
41.	Osnovi marketinga	3	0.15	0.15
42.	Pogonike i radne mašine	4	0.2	0.2
43.	Poslovna korespondencija	2	0.1	0.1
44.	Poznavanje robe	4	0.2	0.2
45.	Praktična nastava	215	8.95	5.06

46.	Privredna matematika	10	0,5	0,5
47.	Privredno pravo	3	0,15	0,15
48.	Programiranje CNC mašina	4	0,2	0,2
49.	Remont i održavanje motora i motornih vozila	2	0,1	0,1
50.	Sociologija	6	0,28	0,28
51.	Statistika	2	0,1	0,1
15.	Strani jezik - Engleski jezik	40	2,1	2
38.	Strani jezik - Njemački jezik	2	0,1	0,1
52.	Tehnička mehanika	15	0,75	0,8
53.	Tehničko crtanje	4	0,2	0,2
54.	Tehničko crtanje s nacrtanom geometrijom	8	0,4	0,4
55.	Tehnologija obrade	14	0	0,7
56.	Tehnologija sa poznavanjem robe	2	0,1	0,1
57.	Tehnologija zanimanja	6	0,3	0,3
58.	Tehnološki postupci	4	0,2	0,2
59.	Termička obrada s ispitivanjem materijala	4	0,2	0,2
60.	Termodinamika	4	0,2	0,2
61.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	40	1,9	1,9
62.	Transportni uređaji	4	0,2	0,2
63.	Vjersnanka	20	1	0,95
UKUPNO		792	37,47	33,57

8.15. Struktura osoblja škole

Struktura nastavnika, stručnih saradnika, rukovodnog osoblja i administrativno finansijske službe

U tabelu 46. upisuju se podaci o broju nastavnika, stručnih saradnika, rukovodnog i osoblja administrativno finansijske službe zaposlenih u školi prema stručnoj spremi i punim godinama radnog iskustva.

(Tabela 46.)

r/b	Izvršio/ci	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažiranih <small>izvanrednih nastavnika</small>	Stručna sprema							Radni staž						
				SSS IV	VKV V	VSS 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	Prepravnik	do 10 godina	10 - 20 godina	20 - 30 godina
1.	Nastavnici općeobrazovne nastave	23	22	/	/	/	/	/	22	/	/	/	1	6	10	5	/
2.	Nastavnici stručnoteoretske nastave	15	15	/	/	/	/	/	15	/	/	/	1	3	11	/	/
3.	Nastavnici praktične nastave	5	5		3	/	/	/	2	/	/	/	1	1	/	/	/
4.	Direktor	1	1	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/		1	/	/
5.	Pomoćnik direktora	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/
6.	Voditelj dijela nastavnog procesa	1	1	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/	1	/	/	/

7.	Pedagog (pedagog-psiholog)	1	1	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/	11	/	/
8.	Psiholog	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9.	Socijalni radnik	1	1	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/	1	/	/
10.	Bibliotekar	1	1	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/	1	/	/
11.	Rukovalac nastavnom tehnikom - programer	1	1	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/	1	/	/
12.	Sekretar škole	1	1	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/	1	/	/
13.	Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove	1	1	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/	1	/	/
14.	Psiholog mobilnog stručnog tima	1	1	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/	1	/	/
15.	Defektolog mobilnog stručnog tima	1	1	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/	1	/	/
16.	Logoped mobilnog stručnog tima	1	1	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/	1	/	/
17.	Asistent u odjeljenju	3	3	/	/	/	/	/	/	3	/	/	/	/	3	/	/
18.	Koordinator praktične nastave	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
UKUPNO		57	56		3					53				3	20		5

8.16. Struktura tehničko higijenske službe i ostalog osoblja

U tabelu 47. upisuju se podaci o broju ostalog i osoblju tehničko higijenske službe zaposlenih u školi prema stručnoj spremi i punim godinama radnog iskustva.

(Tabela 47.)

r/b	Izvršioici	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažiranih izvršilaca	Stručna sprema										Radni staž					
				OŠ	SSS III	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 bodova	Magistar nauka	Doktor nauka	Prispravnik	do 10 godina	10 - 20 godina	20 - 30 godina
1.	Administrativni radnik	1	1	/	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	/	/
2.	Domar	1	1	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	/
3.	Radnici na održavanju higijene objekta i opreme	6	6	/	4	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	2	2	/
4.	Ekonom-kurirspremačica	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5.	Rukovalac centralnog grijanja	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7.	Noćni čuvar	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8.	Portir	1	1	/	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/
UKUPNO		9	9		5	4											3	3	

8.17. Ukupan broj izvršilaca

U tabelu 48. upisuju se podaci o ukupnom broju izvršilaca škole prema stručnoj spremi.

(Tabela 48.)

Ukupan broj izvršilaca	Stručna sprema										UKUPNO	
	OS	SSS III	SSS IV	VKV V	VSS 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
Broj izvršilaca iz tabele 46.	/	/	/	3	/	/	/	53	/	/	/	56
Broj izvršilaca iz tabele 47.	/	5	4	/	/	/	/	/	/	/	/	9
UKUPNO	/	5	4	3	/	/	/	Specifičnih 53	/	/	/	65

8.18. Slobodne aktivnosti učenika

U tabelu 49. upisuju se podaci o osnovnim elementima slobodnih aktivnosti.

(Tabela 49.)

r/b	Naziv slobodne aktivnosti	Broj grupa	Broj učenika	Sedmični fond nastavnih časova	Voditelj aktivnosti
A	Kulturno-umjetničke				
1.	Dramsko – recitatorska sekcija	1	10	35	Kasumagić Senada
2.	Literarna sekcija	1	6	35	Fatić Lejla
B	Nastavne oblasti (općeobrazovna, stručnoteoretska i praktična nastava)				
3.	Historijska sekcija	1	15	35	Dedović Hatidža
4.	Mladi hemičari	1	8	35	Brdarić Fatima
5.	Geografska sekcija	1	8	35	Penjo-Jildizlar Adisa
6.	Mladi ekonomisti	1	10	35	Ustavdić Emir
7.	STEM	1	15	35	Omerović Selma
8.	Umjetnička	1	12	35	Junuzović Arijana
9.	Islamska kultura i baština	1	10	35	Hasanović-Huseinagić Amra
10.	Informatička sekcija	1	10	35	Numanović Samra
C	Sportske				
11.	Odbojkaška sekcija	2	40	35	Efendić Maja
12.	Nogometna sekcija	1	20	35	Resić Adnan
D	Ostalo				
13.	CIVITAS	1	15	35	Krluč Zineta
14.	Prva pomoć	1	8	35	Drkić Arijana
15.	Automehaničari	1	8	35	Grabovica Mirsad
UKUPNO	15	16	195	35	

8.19. Plan online nastave

U tabelu 50. upisuju se podaci o planu realizacije online nastave:

(Tabela 50.)

r/b	Termin realizacije	Platforma
1.	9.10.2023.-13.10.2023.	Google classroom
2.	27.11.2023.-01.12.2023.	Google classroom
3.	19.02.2024.-23.02.2024.	Google classroom
...	15.04.2024.-19.04.2024.	Google classroom

8.20. Plan realizacije ferijalne prakse

U tabelu 51. upisuju se podaci o planu realizacije ferijalne prakse koja se pod nadzorom škole, izvodi u privrednim društvima, ustanovama i kod samostalnih privrednika/obrtnika koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uvjete u skladu sa nastavnim planom i programom.

(Tabela 51.)

r/b	Privredno društvo/ ustanove i samostalni privrednici/obrtnici	Okvirno vrijeme	Razredi	Planirano trajanje po učeniku (h)
1.				
2.		NEMAMO		
3.				
...				

8.21. Plan posjeta poslovnim subjektima u cilju realizacije nastavnih programa

U tabelu 52. upisuju se podaci o planu posjeta poslovnim subjektima u cilju realizacije nastavnih programa.

(Tabela 52.)

r/b	Nastavni predmet za koji se posjeta planira	Institucija u kojoj će se realizovati posjeta	Razred	Nosilac aktivnosti
1.	Informatika, CNC tehnologija	Alma-Ras	I, II, III, IV	Srednjoškolski centar Vogošća
2.	Praktična nastava	Volkswagen Vogošća	I, II, III	Srednjoškolski centar Vogošća
3.	Praktična nastava, CNC tehnologija, CNC mašine i alati	MDG Sarajevo	I, II, III	Srednjoškolski centar Vogošća
...				

8.22. Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa

U tabelu 53. 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 podmaklo razvijeni, koncept dualnosti u pristupu: s jedne strane tu su „učnička 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 vrline, 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 53.)

r/ b	Naziv programa	Aktivnost	Razred	Broj učenika	Interni ljudski resursi	Eksterni ljudski resursi	Planirano vrijeme realizacije
1.	Ekologija	Planinska hrana (Vlašić)	I			Vanjski saradnici	novembar-maj
2.	Ekologija	Društveno korisno učenje	II	30	Voditelj umjetničke sekcije , nastavnica biologije		novembar
3.	Prevenција ovisnosti	Radionica: Ko zapravo pobjeđuje	I	20	Voditelj informatičke sekcije, nastavnik vjeronauke		novembar 2023.-maj 2024.
4.	Prevenција ovisnosti	Radionica: „Budi domaćin/ca“	IV	25	CIVITAS , nastavnik tjelesnog i zdr.odgoja		februar 2023.- april 2024.
5.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Radionica: „Živimo po mjeri“	III	25	Voditelj sekcije – Mladi ekonomisti		oktobar - novembar
6.	Kultura sjećanja	Studijska posjeta „O d rata do mira“	I	142	7 nastavnika	Vanjski saradnici	14.5.- 17.5.2024.
7.	Kultura sjećanja	„Sjećanje na Srebrenicu“	II	103	Razrednici II razreda		03.10.2023.
8.	Kultura sjećanja	„Naša duhovnost“	III	119	Šest nastavnika		25.10.2023.

8.23. Plan realizacije specifičnih oblika nastave

U tabelu 54. upisuju se podaci o planiranoj realizaciji specifičnih oblika nastave u organizaciji škole.

(Tabela 54.)

r/b	Oblik nastave	Razred	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Očuvanje kulture sjećanja – Posjeta Memorijalnom centru Potočari	II	103 učenika	Rezrednici drugog razreda/nastavnik historije	3.10. 2023.
2.	Posjete muzejima	I, II	60	Nast. Historije, razrednici	U toku šk. 2023/2024 g.
3.	Plan posjete izložbi „Pod nebom vedre vjere“	I razredi	144 učenika	Razrednici odjeljenja	18.10.2023. (10-12h)
		II razredi	104 učenika		20.10.2023. (14-16h)
		III razredi	123 učenika		25.10.2023. (10-12h)
		IV razredi	102 učenika		27.10.2023. (14-16h)
4.	Posjete pozorištima	IV	68 učenika	Aktiv Bosanskog jezika	Kontinuirano tokom godine

8.24. Plan realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika

U tabeli 55. 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

r/b	Posebni oblici odgojno obrazovnog rada	Razred	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Izlet	Izlet II razreda Travnik-Jajce	Direktor	Maj 2024.
2.	Izlet	Izlet III razreda Mostar-Poštitelj	Direktor	Maj 2024.
3.	Izlet	Izlet IV razreda Gorazde	Direktor	April 2024.
4.	Izlet	Izlet za učenike koji su postigli posebne rezultate u učenju i vladanju	Direktor	U toku školske 2023/2024 godine
5.	Izlet	Izlet uposlenika	Direktor	5.10.2023.
6.	Studijska Posjeta	I razredi (142 učenika, 7 nastavnika, 3 autobusa)	Ministarstvo obrazovanja Kantona Sarajevo (Institut za preduniverzitetsko obrazovanje Kantona Sarajevo)	14.05.2024.- 17.05.2024.
7.	Ekskurzija učenika	Maturalna ekskurzija	Direktor	Juni 2024.
8.	Kampovanje/logorovanje	-	-	-
9.	Drugi oblici	-	-	-
...				

8.25. 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,

8.25.1. Plan rada sa pripravnicima

U tabelu 56. upisuju se podaci o radu s pripravnicima.

(Tabela 56.)

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.	██████████	Nastavnik mašinske grupe predmeta	██████████	Viši savjetnik	20	1.09.2023.	31.08.2024.
2.							
3.							
...							

8.25.2. Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova

U tabelu 56.a. upisuju se podaci o planiranim ogledno/uglednim časovima.

(Tabela 56.a.)

r/b	Ime i prezime radnika	Plan za realizaciju za oglednih/uglednih časova										Oblast
		IX	X	XI	XII	II	III	IV	V	VI		
1.	██████████a		X									Matematika
2.	██████████ ██████████			X								Ekonomska grupa predmeta
3.	██████████ ██████████		X									Informatika
4.	██████████			X								Bosanski jezik i književnost
5.	██████████				X							Mašinska grupa predmeta
6.	██████████a					X						Engleski jezik
7.	██████████a						X					Privredno pravo
8.	██████████					X						Mašinska grupa predmeta
9.	██████████ ██████████						X					Bosanski jezik i književnost
10.	██████████ ██████████			X								Mašinska grupa predmeta

11.	██████████							X			Mašinska grupa predmeta
12.	██████████								X		Ekonomska grupa predmeta

8.25.3. Plan individualnog stručnog usavršavanja

U tabeli 56.b. upisati podatke o realizaciji tema individualnog stručnog usavršavanja

(Tabela 56.b.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto /Nastavni predmet	Naziv teme individualnog stručnog usavršavanja	Oblast	Vrijeme realizacije
1.	██████████	Bosanski jezik i književnost	Najčešće pravopisne greške u Bosanskom jeziku	Uže stručna	XI
2.	██████████	Bosanski jezik i književnost	Savremeni nastavnik	Pedagogija	X
3.	██████████	Bosanski jezik i književnost	Šta je emocija?	Pedagogija	XII
4.	██████████	Engleski jezik	Kako očuvati mentalno zdravlje profesora i učenika?	Pedagogija	IV
5.	██████████	Engleski jezik	Motivacijske strategije za djecu sa teškoćama u učenju	Uže stručna	X
6.	██████████	Informatika	Digitalno društvo i razvoj industrije	Uže stručna	II
7.	██████████	Historija	Film u nastavi	Uže stručna	XII
8.	██████████	Islamiska vjeronauka	Smisao ibadeta	Uže stručna	XII
9.	██████████	TIZO	Pravilnim disanjem do jačanja imuniteta, vježbe	Uže stručna	V
10.	██████████	Građanskog obrazovanje/Demokratija i ljudska prava	Nenasilna komunikacija	Pedagogija	I
11.	██████████	Mašinska grupa predmeta	Nastava u oblaku	Uže stručna	IV
12.	██████████	Matematika	Skupovi i operacije sa skupovima	Metodika	X
13.	██████████	Biologija	Ocjenjivanje i njegove složenosti	Pedagogija	II
14.	██████████	Matematika	Kako sačuvati duševno zdravlje učenika i nastavnika	Psihologija	II
15.	██████████	Fizika	Borov model atoma	Uže stručna	I
16.	██████████	Hemija	Pamćenje i zaboravljanje		XII
17.	██████████	Informatika (Porodijsko bolovanje)			
18.	██████████	Ekonomska grupa predmeta	Uloga odjeljenjskog starješine, nastavnika u edukaciji adolescenata za zdravo življenje	Pedagogija	X
19.	██████████	Ekonomska grupa predmeta	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju		
20.	██████████	Ekonomska grupa predmeta	Uticaj ekonomske propagande	Uže stručna	X
21.	██████████	Ekonomska grupa predmeta	Digitalni marketing	Uže stručna	II
22.	██████████	Likovna kultura	Smisao umjetnosti	Uže stručna	V

23.	████████	Praktična nastava	Slobodno vrijeme mladih kao pedagoški problem		
24.	████████	Mašinska grupa predmeta	Utjecaj interneta na odgoj i obrazovanje mladih	Psihologija	IV
25.	████████	Mašinska grupa predmeta	Prevenција digitalnog nasilja	Pedagogija	XI
26.	████████	Mašinska grupa predmeta (bolovanje)			
27.	████████	Mašinska grupa predmeta	Mjerenje i kontrola	Uže stručna	XI
28.	████████	Mašinska grupa predmeta	Modeliranje i 3D printanje dijelova	Uže stručna	V
29.	████████	Mašinska grupa predmeta	Praćenje, mjerenje i vrednovanje rada učenika u nastavi	Pedagogija	II
30.	████████	Mašinska grupa predmeta	Centralno grijanje na plin	Uže stručna	XI
31.	████████	Mašinska grupa predmeta	Obrada vodenim i abrazivnim mlazom	Uže stručna	XI
32.	████████	Mašinska grupa predmeta	Zelena energija	Uže stručna	X
33.	████████	Ekonomska grupa predmeta	Ekonomske funkcije u preduzeću	Uže stručna	X
34.	████████	Praktična nastava	Ugradnja plina	Uže stručna	X
35.	████████	Praktična nastava	Socijalni odnosi učenika u razredu	Uže stručna	X
36.	████████	Fizika	Ocjenjivanje u nastavi fizike	Metodika	IV
37.	████████	Pedagog	Mediji i slobodno vrijeme mladih	Uže stručna	XII
38.	████████	Socijalni radnik	Suicid	Uže stručna	XII
39.	████████	TIZO	Uloga sporta u formiranju pravilnih životnih navika	Uže stručna	II
40.	████████	Bibliotekar	Odgovorno-obrazovna uloga biblioteke	Uže stručna	II
41.	████████	Mašinska grupa predmeta	Koje se vrste čelika mogu kaliti?	Uže stručna	II
42.	████████	Matematika	Stres u nastavničkoj profesiji	Pedagogija	IV
43.	████████	Privredno pravo	Automatsko programiranje CNC mašina	Uže stručna	III
44.	████████	Geografija	Uloga roditelja u nasilnim ponašanjima vlastite djece	Pedagogija	XII

8.25.4. Plan kolektivnog stručnog usavršavanja

U tabelu 57. upisuju se podaci o planu realizacije kolektivnog stručnih usavršavanja

(Tabela 57.)

r/b	Tema	Način realizacije teme	Vrijeme	Nosilac aktivnosti
1.	Savremeni nastavnik	Nastavničko vijeće	oktobar	████████
2.	Utjecaj interneta na odgoj i obrazovanje mladih	Nastavničko vijeće	april	████████
3.	Kako očuvati mentalno zdravlje profesora i učenika?	Nastavničko vijeće	april	████████

4.	Motivacijske strategije za djecu sa teškoćama u učenju	Nastavničko vijeće	oktobar	██████████
5.	Uloga sporta u formiranju pravilnih životnih navika	Nastavničko vijeće	februar	██████████
6.	Odgojno-obrazovna uloga biblioteke	Nastavničko vijeće	februar	██████████
7.	Stres u nastavničkoj profesiji	Nastavničko vijeće	april	██████████ ██████████
8.	Smisao umjetnosti	Nastavničko vijeće	maj	██████████
9.	Film u nastavi	Nastavničko vijeće	decembar	██████████

8.26. Programi rada stručnih organa, direktora, pomoćnika direktora, stručnih saradnika i saradnica

Nastavničko vijeće

U tabelu 58. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Nastavničkog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

(Tabela 58.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sjednica
Septembar	Organizacija nastave za novu školsku godinu: <ul style="list-style-type: none"> - usvajanje privremenog rasporeda za početak školske godine - utvrđuje poslove i radne zadatke nastavnika - podjela razrednih starješinstava - formiranje stručnih aktiva i izbor rukovodioca - organizovanje fakultativne nastave - organizovanje slobodnih aktivnosti - prijedlog tema za program individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika - verifikacija uspjeha učenika u augustovskom ispitnom roku (redovni i vanredni) 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

	<ul style="list-style-type: none"> - prijedlog i usvajanje Programa odgojnog rada sa OZ; - usvajanje rasporeda časova - određivanje pripravničkog staža za pripravnike-početnike - upoznavanje nastavnika sa Pravilnikom - kolektivna posjeta Memorijalnom centru Potočari (I razredi) 	
Oktobar	<ul style="list-style-type: none"> - ocjenjivanje rada nastavnika - izostajanje učenika sa nastave (analiza pohađanja nastave) - ocjenjivanje učenika - rješavanje molbi za polaganje razrednih ispita - obilježavanje Svjetskog dana nastavnika - posjeta sajmu (III razredi) 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Novembar	<ul style="list-style-type: none"> - od 01. do 05. novembra online sedmica - razmatranje uspjeha učenika u učenju i vladanju i verifikacija uspjeha na kraju I kvalifikacije - analiza stanja opće discipline i poštovanje kućnog reda - odgojno-disciplinske mjere - saradnja porodice i škole (individualna saradnja i roditeljski sastanci) - formiranje komisija za vanredne ispite (u januarsko-februarskom ispitnom roku) - izvještaj o pedagoško-instruktivnim pregledima časova (direktor i pedagog) 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Decembar	priprema za završetak prvog polugodišta	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Januar	<ul style="list-style-type: none"> - realizacija uspjeha učenika u učenju i vladanju i verifikacija uspjeha na kraju prvog polugodišta - od 06. do 10. decembra 2021. online sedmica - analiza stanja opće discipline (odgojno-disciplinske mjere) - realizacija fonda nastavnih sati za I polugodište (redovna i praktična nastava) - realizacija individualnog stručnog usavršavanja nastavnika - učešće nastavnika na seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja nastavnika 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

	<ul style="list-style-type: none"> - učešće nastavnika na seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja nastavnika van škole - analiza rada stručnih aktiva - analiza rada sekcije - analiza rada odjeljenskih vijeća za I polugodište - realizacija programa odgojnog rada sa OZ 	
Februar	<ul style="list-style-type: none"> - prijedlog mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada - analiza uspjeha i rezultati sa učeničkim organizacijama - rad sekcija, društvenih, kulturnih i sportskih aktivnosti (takmičenje učenika) - od 14. do 18. februara online sedmica 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Mart	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje 8. marta - razmatranje i aktivnosti do kraja školske godine - realizacija programa individualnog stručnog usavršavanja nastavnika - razmatranje i analiza izostajanja učenika sa nastave - posjeta jednoj termoelektrani (III i IV razredi mašinske tehničke škole) 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
April	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha u učenju i vladanju i verifikacija uspjeha na trećoj klasifikaciji - organizovanje roditeljskih sastanaka - aktivnosti oko uspješnog privođenja školske godine (realizacija fonda nastavnih sati, nadoknada časova) - od 18. do 22. aprila 2022. online sedmica - jednodnevni izlet (II razredi) - posjeta sajmu (IV razredi ekonomske škole) 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Maj	<ul style="list-style-type: none"> - realizacija individualnog stručnog usavršavanja - izvještaj o izvršenim pedagoško-instrukivnim pregledima časova (direktor-pedagog) - formiranje komisije za završni ispit 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Juni	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha u učenju i vladanju i verifikacija uspjeha na kraju školske godine - realizacija Programa rada škole i realizacija fonda nastavnih sati 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada Odjeljskih vijeća - rezultati svih vidova nastave - formiranje komisije za vanredne kandidate u junskom roku; - uključivanje u junsko-julske seminare Pedagoškog zavoda i Katedre - MATURALNA EKSKURZIJA 	
Juli	GODIŠNJI ODMOR	
August	<ul style="list-style-type: none"> - organizovanje popravnih ispita - utvrđivanje programa poslova koje je neophodno završiti do početka školske godine - izvještaj direktora o realizaciji GPR škole - teme iz kolektivnog stručnog usavršavanja 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

Odjeljska vijeća

U tabelu 58.a. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Odjeljskog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

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

(Tabela 58.a.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Upoznavanje članova odjeljskog vijeća sa strukturom učenika u odjeljenju (socijalni status, zdravstveno stanje, specifičnosti u vezi pojedinih učenika) Raspored pismenih zadaća Kriterij u ocjenjivanju Aktuelna dešavanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Oktoibar	Aktivnosti učenika u radu sekcija i drugih oblika vannastavnog rada Razmatranje kontinuiteta ocjenjivanja i utvrđivanje najpogodnijih oblika za provjeravanje znanja Izricanje odgojno-disciplinskih mjera Utvrđivanje prijedloga učenika za dopunsku nastavu Rad sa učenicima i roditeljima/pedagog, pedagog/psiholog, socijalni radnik Aktuelna dešavanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Novembar	Analiza realizacije programskih sadržaja za protekli period Realizacija programa neposrednog rada sa učenicima kroz redovnu nastavu, dopunsku i slobodne aktivnosti Rad sa učenicima i roditeljima/pedagog, pedagog/psiholog, socijalni radnik Aktuelna dešavanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Decembar		
Januar	Analiza realizacije NPP po predmetima	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

	<p>Utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta</p> <p>Analiza saradnje sa roditeljima</p> <p>Analiza realizacije Programa rada odjeljenskih zajednica</p> <p>Mjere za poboljšanje uspjeha učenika u učenju i vladanju u drugom polugodištu</p> <p>Organiziranje dopunske nastave nakon utvrđenih rezultata uspjeha na kraju prvog polugodišta</p>	
Februar	<p>Analiza realizacije NPP po predmetima</p> <p>Utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta</p> <p>Analiza saradnje sa roditeljima</p> <p>Analiza realizacije Programa rada odjeljenskih zajednica</p> <p>Mjere za poboljšanje uspjeha učenika u učenju i vladanju u drugom polugodištu</p> <p>Organiziranje dopunske nastave nakon utvrđenih rezultata uspjeha na kraju prvog polugodišta</p>	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Mart		Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
April	<p>Analiza realizacije NPP i procjena uspjeha</p> <p>Analiza izostajanja sa nastave i pravdanja izostanaka</p> <p>Kontinuitet ocjenjivanja i zaključivanje ocjena</p> <p>Rad sa učenicima i roditeljima/pedagog, pedagog/psiholog, socijalni radnik</p> <p>Aktuelna dešavanja</p>	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Maj		Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Juni	<p>Utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju na kraju drugog polugodišta</p> <p>Utvrđivanje prijedloga učenika za pohvale</p> <p>Analiza ostvarivanja NPP</p> <p>Analiza ažurnosti vođenja pedagoške dokumentacije</p> <p>Rad sa učenicima i roditeljima/pedagog, pedagog/psiholog, socijalni radnik</p> <p>Aktuelna dešavanja</p>	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Juli		
August		Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

Stručni aktivni

U tabelu 58.b. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

U sadržaju rada planirati zajedničke zadatke za sve aktive kao što su: zajedničko globalno planiranje nastavnog gradiva, školskih zadata, 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 58.b.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	<ul style="list-style-type: none"> -Formiranje aktiva -evidencija profesora, donošenje programa rada za novu školsku godinu -Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Godišnji planovi rada profesora -Slobodne aktivnosti u školi -Analiza pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika rednjih škola -Planiranje stručnog usavršavanja -Tekuća pitanja 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Oktoibar	<ul style="list-style-type: none"> -Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Mjesečni planovi rada -Analiza rezultata pismenih provjera znanja -Odljedno ugledni časovi (po dogovoru) -Tekuća pitanja 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Novembar	<ul style="list-style-type: none"> -Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Analiza uspjeha na prvoj internoj klasifikaciji i prijedlog mjera za unapređivanje uspjeha u učenju i vladanju -Ujednačavanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja -Prijedlog tema za izradu maturalnih radova (tehničke škole) -Tekuća pitanja 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Decembar	<ul style="list-style-type: none"> -Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Razmatranje metoda i oblika rada u nastavi -Analiza rezultata pismenih provjera znanja -Inovacije u nastavi (primjena novih metoda-oblika rada u nastavi) -Tekuća pitanja 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Januar	<ul style="list-style-type: none"> -Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta -Kolektivno stručno usavršavanje -Izveštaj posjete stručnim aktivima (seminarima) -Tekuća pitanja 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Februar	<ul style="list-style-type: none"> -Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Prijedlog mjera za unapređenje vaspitno-obrazovnog rada u drugom polugodištu 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

	<ul style="list-style-type: none"> -Prijedlog komisija za pregledanje (ispravljanje) maturalnih radova po predmetima (tehničke škole) -Analiza realizacije fonda sati --Prijedlog komisija za odbranu maturalnih radova (tehničke škole) -Tekuća pitanja 	
Mart	<ul style="list-style-type: none"> -Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Prijedlog tema za izradu završnih radova (stručna škola) -Organiziranje školskih i općinskih takmičenja -Analiza rezultata pismenih provjera znanja -Prijedlog organizacije Dana škole -Tekuća pitanja 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
April	<ul style="list-style-type: none"> -Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju druge interne klasifikacije - Prijedlog komisija za pregledanje (ispravljanje) završnih radova po predmetima (stručne škole) -Priprema za realizaciju eksterne mature --Prijedlog komisija za odbranu završnih radova (stručne škole) -Tekuća pitanja 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Maj	<ul style="list-style-type: none"> -Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Dogovor o dodatnim potrebnim pomagalicama i opremi -Analiza realizacije nastave za maturante -Analiza uspjeha učenika na realiziranim takmičenjima -Analiza uspjeha učenja i vladanja na kraju nastavne godine za maturante -Analiza rezultata ispita eksterne mature -Analiza rezultata pismenih provjera znanja -Tekuća pitanja 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Juni	<ul style="list-style-type: none"> -Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Analiza uspjeha učenja i vladanja na kraju nastavne godine -Analiza realizacije fonda sati i nastavnog plana programa - Prijedlog komisija za popravne ispite -Tekuća pitanja 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Juli	GODIŠNJI ODMOR	
August	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Analiza popravnog ispita -Analiza rada stručnih aktiva 	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

Direktor

U tabelu 58.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 58.c.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole Izrada plana rada direktora Izrada prijedloga organizacione šeme obavljanja odgojno-obrazovnog rada škole Izrada prijedloga Plana rada škole s posebnim pokazateljima kao osnovom za finansiranje i ugovaranje sredstava sa sektorom u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo Organizacija izrade normativnih akata škole Pružanje pomoći u obavljanju administrativno-finansijskih poslova Izrada finansijskog plana škole Pomoć u ostvarivanju neposrednog odgojno-obrazovnog rada u školi Početak školske godine, kontrola svih relevantnih faktora potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, opremljenost opreme, rasporeda sati) Prijem učenika I razreda i njihovih roditelja Pripremanje i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća Saradnja sa stručnim saradnicima Saradnja sa institucijama izvan škole (Općina, Ministarstvo, NVO, fakulteti...)
Oktobar	Praćenje realizacije nastave Posjeta časovima nastave s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada Saradnja sa stručnim saradnicima Savjetodavni rad sa učenicima Savjetodavni rad sa roditeljima Sudjelovanje u radu stručnih organa i organa upravljanja Praćenje pravnih propisa Aktuelna dešavanja
Novembar	Rad na provođenju odluka, zaključaka ... Kordinacija rada i nadzor Učešće u radu stručnih organa Individualno stručno usavršavanje Informisanje od strane stručnih saradnika o realizaciji nastave, provođenju inovacija, rada sa učenicima, specifičnostima i sl. (saradnja i zajedničko planiranje) Savjetodavni rad sa učenicima, roditeljima Saradnja sa lokalnom zajednicom i drugim institucijama izvan škole Rad sa timovima za sprovođenje Razvojnog plana škole i antikorupcijski program
Decembar	Organizacija snimanja socio-ekonomskog statusa učenika Učešće u radu stručnih organa (priprema materijala) Analiza izvedenih programa nastavnika i pismenih priprema nastavnika za nastavu Administrativni i stručni poslovi Uvid u analizu finansijskog poslovanja, saradnja sa računovodstvom Tekući poslovi
Januar	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta Mjere za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju u II polugodištu Pripremanje sjednica stručnih organa

	<p>Pedagoško-instruktivni poslovi i sudjelovanje u radu stručnih aktiva i sjednica stručnih organa Saradnja sa razrednicima Saradnja sa stručnim saradnicima Saradnja sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Saradnja sa lokalnom zajednicom Saradnja sa školama na području općine Saradnja sa školama na području Kantona Sarajevo Saradnja sa fakultetima Pripreme za početak nastave u II polugodištu</p>
Februar	<p>Praćenje propisa, donošenje odluka Saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, rad na zajedničkom planiranju Učešće na sjednicama stručnih organa Saradnja sa ustanovama izvan škole Izrada instrumenata za realizaciju i praćenje programskih zadataka škole Kontrola nad vođenjem pedagoške dokumentacije Tekući poslovi</p>
Mart	<p>Praćenje ostvarivanja GPR škole Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada Saradnja sa stručnim saradnicima s ciljem poboljšanja rada Savjetodavni rad sa roditeljima i učenicima Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka</p>
April	<p>Upravni i administrativni poslovi Kontrola i nadzor (uvid u realizaciju nastave) Saradnja sa ustanovama izvan škole Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređenja rada Saradnja sa stručnim saradnicima Pripremanje sjednica i učešće na istim Tekući poslovi</p>
Maj	<p>Praćenje realiziranih, planiranih aktivnosti u okviru GPR Pomoć nastavnicima u rješavanju aktuelnih poteškoća Saradnja sa stručnim saradnicima Saradnja sa roditeljima Saradnja sa lokalnom zajednicom, Ministarstvom, NVO itd. Stručno usavršavanje Tekući poslovi</p>
Juni	<p>Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju II polugodišta Organizacija i provođenje upisa u I razred Saradnja sa stručnim saradnicima Organizacija učeničke ekskurzije Analiza rada i provedba planiranih aktivnosti Organizacija svih poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine Saradnja sa institucijama izvan škole Tekući poslovi</p>
Juli	GODIŠNJI ODMOR
August	<p>Izrada prijedloga Godišnjeg programa rada škole za sljedeću školsku godinu Podjela predmeta i raspored rada nastavnika (razredna starješinstva 40-satne radne sednice) Administrativni poslovi Aktuelno</p>

Pomoćnik direktora

U tabelu 58.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 58.d.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Redovna nastava 8 časova Poslovi organizacije i realizacije odgojno-obrazovnog procesa Vođenje odjeljenja IV-3 (razrednik)
Oktoabar	Obilazak nastave, rad sa strankama Redovna nastava 8 časova Obilazak nastave, priprema sjednica stručnih organa Vođenje odjeljenja IV-3 (razrednik) Rad sa učenicima i roditeljima Priprema i organizacija sjednica odjeljenskih vijeća
Novembar	Redovna nastava 4+4 časa Obilazak nastave, priprema sjednica stručnih organa Poslovi realizacije i organizacije odgojno-obrazovnog rada Vođenje odjeljenja IV-3 (razrednik)
Decembar	Redovna nastava 4+4 časa Obilazak nastave, priprema sjednica stručnih organa Obilazak nastave, razgovor sa učenicima i razrednicima Vođenje odjeljenja IV-3 (razrednik)
Januar	Priprema i organizacija sjednica odjeljenskih vijeća Priprema sjednica Nastavničkog vijeća Analiza realizacije NPP u provom polugodištu Prisustvo seminarima
Februar	Redovna nastava 4+4 časa Obilazak nastave, rad sa učenicima i roditeljima Poslovi unapređenja odgojno-obrazovnog rada Vođenje odjeljenja IV-3 (razrednik)
Mart	Redovna nastava 4+4 časa Obilazak i kontrola nastave Rad sa učenicima i roditeljima Vođenje odjeljenja IV-3 (razrednik)
April	Redovna nastava 4+4 časa Obilazak i kontrola nastave Razgovor sa učenicima i roditeljima Vođenje odjeljenja IV-3 (razrednik)
Maj	Redovna nastava 4+4 časa Obilazak i kontrola nastave Obilazak nastave i pedagoško-instruktivni rad Priprema za realizaciju maturalnih i završnih radova Vođenje odjeljenja IV-3 (razrednik)
Juni	Organizacija sjednica odjeljenskih vijeća Organizacija i realizacija maturalnih i završnih ispita za redovne i vanredne učenike Redovna nastava 2 časa Pregled dokumentacije Vođenje odjeljenja IV-3 (razrednik)
Juli	GODIŠNJI ODMOR
August	Organizacija popravnih, maturalnih i završnih ispita u avgustovsko-septembarskom ispitnom roku Analiza rada u tekućoj školskoj godini Pripreme za sljedeću školsku godinu

Pedagog škole

U tabelu 58.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 58.e)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	<p>Izrada Godišnjeg programa rada pedagoga Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole Prijem prvačića - raspoređivanje novih učenika u odjeljenja i praćenje njihove adaptacije Učešće na općem / prvom roditeljskom sastanku učenika I razreda Saradnja sa mobilnim stručnim timom , rad i praćenje učenika koji rade prema IPP/IEP Učešće u radu Nastavničkog vijeća Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu stručnih aktiva Vođenje evidencije razgovora sa učenicima, nastavnicima, roditeljima Individualni i grupni rad sa nastavnicima u cilju prikupljanja i razmjene podataka o učenicima Otvaranje pedagoških kartona za učenike I razreda Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Rad u školskim timovima Rad u Komisijama Izbor tema za individualno stručno usavršavanje nastavnika i pomoć pri realizaciji istih Formiranje Vijeća učenika Formiranje Vijeća roditelja Saradnja sa predstavnicima MUP-a –RPZ – planiranje zajedničkih aktivnosti (realizacija teme : Sigurnost učenika u digitalnom okruženju) Priprema za rad i stručno usavršavanje Ostali poslovi po nalogu direktora</p>
Oktobar	<p>Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Identifikacija učenika koji ispoljavaju određene oblike neprihvatljivog ponašanja i savjetodavni rad sa istim Pružanje pomoći nastavnicima na uspostavljanju komunikacije sa učenicima koji imaju poteškoća sa psiho-fizičkim i socijalnim razvojem Rad na praćenju razvoja ,otkrivanju sposobnosti učenika , predlaganje mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada Saradnja sa institucijama Savjetodavni rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Učešće u radu Nastavničkog vijeća Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu stručnih aktiva Saradnja sa mobilnim stručnim timom Prisustvovanje realizaciji redovne nastave / posjete časovima Predavanja u okviru časova odjeljenskih zajednica (Teme: Emocije i njihova kontrola , Nenasilno rješavanje konflikata) Individualni rad sa učenicima s teškoćama u razvoju</p>

	<p>Pomoć i podrška u organizaciji i realizaciji vannastavnih aktivnosti učenika Rad u školskim timovima Priprema za rad i stručno usavršavanje Ostali poslovi po nalogu direktora</p>
Novembar	<p>Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Praćenje i analiza toka i rezultata odgojno-obrazovnog rada i predlaganje mjera za njegovo unapređenje (analiza uspjeha na I internoj klasifikaciji) Rad sa učenicima koji imaju tri i više negativnih ocjena – plan ispravljanja Savjetodavi rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima Savjetodavni rad sa roditeljima Vođenje evidencije razgovora sa učenicima,nastavnicima,roditeljima Individualni i grupni rad sa nastavnicima u cilju prikupljanja i razmjene podataka o učenicima Kordiniranje rada Vijeća učenika Kordiniranje rada Vijeća roditelja Učešće na roditeljskim sastancima radi interpretacije pedagoških problema u odjeljenju (izostajanje sa nastave , loš uspjeh , nezainteresiranost za nastavu i sl .) -po potrebi Saradnja sa institucijama (MUP/RPZ , Dom zdravlja ,Centar za socijalni rad...) Prisustvovanje realizaciji redovne nastave / posjete časovima Predavanja u okviru časova odjeljenskih zajednica (Teme: Prevecija trgovine ljudima , Pozitivna klima unutar odjeljenja – značaj jedinstva i međusobne podrške) Učešće u radu Nastavničkog vijeća Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu stručnih aktiva Saradnja sa mobilnim stručnim timom , rad i praćenje učenika koji rade prema IPP/IEP Ostali poslovi po nalogu direktora</p>
Decembar	<p>Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Praćenje efekata odgojno-obrazovnog rada ,uspjeha i ponašanja učenika Prisustvovanje realizaciji redovne nastave / posjete časovima , praćenje rada sekcija Analiza posjete časovima Savjetodavi rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima Savjetodavni rad sa roditeljima Individualni i grupni rad sa nastavnicima u cilju prikupljanja i razmjene podataka o učenicima Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju, i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje /smanjenje izostanaka Učešće u radu Nastavničkog vijeća Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu stručnih aktiva Rad na empirijskom istraživanju Predavanja u okviru časova odjeljenskih zajednica (Teme: Komunikacija – dobra i loša komunikacija , Empatija) Praćenje stručne literatura i stručno usavršavanje</p>

	<p>Rad u Komisijama Ostali poslovi po nalogu direktora</p>
Januar	<p>Učešće u radu stručnih organa škole Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta Saradnja sa institucijama Realizacija projektnih aktivnosti – praćenje /učesće Stručno usavršavanje/seminari/edukacije Analize rada Ostali poslovi po nalogu direktora</p>
Februar	<p>Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Analiza rada školskih sekcija Savjetodavni rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima(konsultacije o odgojno-obrazovnoj problematici) Savjetodavni rad sa roditeljima Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Kordiniranje rada Vijeća učenika Kordiniranje rada Vijeća roditelja Roditeljski sastanci /predavanja za roditelje/radionice za roditelje Učešće u radu stručnih organa škole Praćenje realizacije programa stručnog usavršavanja Rad u školskim timovima Saradnja sa mobilnim stručnim timom , rad i praćenje učenika koji rade prema IPP/IEP Saradnja sa predstavnicima MUP-a –RPZ – planiranje zajedničkih aktivnosti (realizacija tema : Sigurnost učenika u digitalnom okruženju i Oružje ne štiti - oružje ubija !.) Ostali poslovi po nalogu direktora</p>
Mart	<p>Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Radionica u okviru časova odjeljenskih zajednica (Tema: Kako ispuniti očekivanja drugih) Saradnja sa predstavnicima MUP-a –RPZ – planiranje zajedničkih aktivnosti (realizacija tema : Oružje ne štiti - oružje ubija ! , Stop upotrebi psihoaktivnih supstanci !) Prisustvovanje realizaciji redovne nastave / posjete časovima , praćenje rada sekcija Analiza posjete časovima Savjetodavni rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima Savjetodavni rad sa roditeljima Individualni i grupni rad sa nastavnicima u cilju prikupljanja i razmjene podataka o učenicima Saradnja sa institucijama Saradnja sa mobilnim stručnim timom , rad i praćenje učenika koji rade prema IPP/IEP Pripreme za organizaciju Dana škole Učešće u javnoj i kulturnoj djelatnosti škole Učešće u radu Nastavničkog vijeća Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu stručnih aktiva</p>

	<p>Koordiniranje rada Vijeća učenika Koordiniranje rada Vijeća roditelja Priprema za rad i stručno usavršavanje Ostali poslovi po nalogu direktora</p>
April	<p>Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Praćenje efekata odgojno-obrazovnog rada ,uspjeha i ponašanja učenika Obilježavanje dana škole –organizacioni poslovi Savjetodavi rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima Savjetodavni rad sa roditeljima Saradnja sa fakultetima – profesionalna orijentacija učenika Školski projekti i radionice –saradnja sa voditeljima projekata i podrška učenicima Predavanja za učenike (Teme: Produktivno korištenje slobodnog vremena , Prevenција maloljetničkog prijestupništva) Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Koordiniranje rada Vijeća učenika Koordiniranje rada Vijeća roditelja Planiranje ekskurzije (učešće Vijeća roditelja) Rad u stručnim organima škole Učešće u javnoj i kulturnoj djelatnosti škole Priprema za rad i stručno usavršavanje Ostali poslovi po nalogu direktora</p>
Maj	<p>Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Analiza realizacije programa rada odjeljskih zajednica Prisustvo/posjete časovima odjeljskih zajednica (podrška pedagoga) Savjetodavi rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima Savjetodavni rad sa roditeljima Saradnja sa mobilnim stručnim timom , rad i praćenje učenika koji rade prema IPP/IEP Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Učešće u organizaciji maturalne večeri Praćenje stručne literature Realizacija programa stručnog usavršavanja Saradnja sa institucijama Učešće u radu Nastavničkog vijeća Učešće u radu Odjeljskih vijeća Učešće u radu stručnih aktiva Planiranje i realizacija izleta Ostali poslovi po nalogu direktora</p>
	<p>Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Savjetodavi rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Rad u stručnim organima škole Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju II polugodišta Izrada izvještaja o realizaciji ostalih oblika nastave Izrada izvještaja o realizaciji programa stručnog usavršavanja Koordiniranje rada Vijeća učenika</p>

Juni	Koordiniranje rada Vijeća roditelja Projektne aktivnosti Saradnja sa institucijama Saradnja sa mobilnim stručnim timom , izvještaji i rezultati učenika koji rade prema IPP/IEP Izveštaj o realizovanim aktivnostima u okviru godišnjeg programa rada pedagoga Priprema za rad i stručno usavršavanje Ostali poslovi po nalogu direktora
Juli	Godišnji odmor
August	Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine Realizacija programa stručnog usavršavanja Saradnja sa institucijama Učešće u radu Nastavničkog vijeća Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Stručno usavršavanje /edukacije/seminari Rad u Komisijama Pripreme za sljedeću školsku godinu Ostali poslovi po nalogu direktora

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

Socijalni radnik škole

U tabelu 58.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 58.g.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planiranje sopstvenog godišnjeg plana i programa rada 2. Planiranje vlastitog operativnog plana i programa rada 3. Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika 4. Analiza socijalnog rada 5. Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici, bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd. 6. Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa izradom Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije 7. Saradnja sa pedagogom i mobilnim timom u vezi sa učenicima koji imaju poteškoća u razvoju. 8. Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd. 9. Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika, učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.

	<p>10.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.)</p> <p>11.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju</p> <p>12.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate</p> <p>13.Vođenje stručne dokumentacije</p> <p>14.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća u sopstvenoj struci</p> <p>15.Učešće na seminarima, savjetovanjima, simpozijima, sastancima, okruglim stolovima u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih ustanova.</p> <p>16.Učešće u radu stručnih organa škole</p> <p>17 Po potrebi na časovima odjeljenskih zajednica, prvih razreda, realizirati radionice za učenike sa prilagođenim temama</p> <p>18. Priprema i izrada socijalne karte za 2023/2024 školsku godinu</p>
Oktobar	<p>1.-Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika</p> <p>2.Analiza socijalnog rada</p> <p>3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd.</p> <p>4.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije</p> <p>5.Priprema i izrada socijalne karte za 2023/2024 školsku godinu</p> <p>6.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd.</p> <p>7.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.</p> <p>8.Kućne posjete kod učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.</p> <p>9.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.)</p> <p>10.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju</p> <p>11.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate</p> <p>12.Vođenje stručne dokumentacije</p> <p>13.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća u sopstvenoj struci</p> <p>14.Učešće na seminarima, savjetovanjima, simpozijima, sastancima, okruglim stolovima u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih ustanova.</p> <p>15. Po potrebi na časovima odjeljenskih zajednica, drugih razreda, realizirati radionice za učenike sa prilagođenim temama</p>
Novembar	<p>1.Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika</p> <p>2.Analiza socijalnog rada</p>

	<p>3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd.</p> <p>4.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije,</p> <p>5.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd.</p> <p>6.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.,</p> <p>7.Kućne posjete kod učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.</p> <p>8.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.)</p> <p>9.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju</p> <p>10.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate</p> <p>11.Vođenje stručne dokumentacije</p> <p>12.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća u sopstvenoj struci</p> <p>13.Učešće na seminarima, savjetovanjima, simpozijima, sastancima, okruglim stolovima u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih ustanova.</p> <p>15.Učešće u radu stručnih organa škole</p> <p>16.Po potrebi na časovima odjeljenskih zajednica, trećih razreda, realizirati radionice za učenike sa prilagođenim temama</p>
Decembar	<p>1.Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika</p> <p>2.Analiza socijalnog rada</p> <p>3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd.</p> <p>4.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije,</p> <p>5.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd.</p> <p>6.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.,</p> <p>7.Kućne posjete kod učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.</p> <p>8.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO</p> <p>9.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju</p> <p>10.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate</p>

	<p>11.Vođenje stručne dokumentacije</p> <p>12.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća u sopstvenoj struci</p> <p>13.Učešće na seminarima, savjetovanjima, simpozijima, sastancima, okruglim stolovima u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih ustanova.</p> <p>15.Učešće u radu stručnih organa škole</p> <p>16.Na časovima odjeljenjskih zajednica, četvrtih razreda, realizirati radionice za učenike sa prilagođenim temama</p>
Januar	<p>1.Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika</p> <p>2.Analiza socijalnog rada</p> <p>3.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO</p> <p>4.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju</p> <p>5.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate</p> <p>6.Vođenje stručne dokumentacije</p> <p>7.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća u sopstvenoj struci</p> <p>8.Učešće na seminarima, savjetovanjima, simpozijima, sastancima, okruglim stolovima u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih ustanova.</p> <p>9.Praćenje i koordiniranje rada volontera socijalne radnice tokom 2023/2024 školske godine-priprema za polaganje stručnog ispita</p> <p>10. Po potrebi učešće u radu stručnih organa škole (poseban opsvrt na ostvareni uspjeh u učenju i vladanju učenika)</p>
Februar	<p>1.-Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika</p> <p>2.Analiza socijalnog rada</p> <p>3.Saradnja sa pedagogom-psihologom i mobilnim timom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd.</p> <p>4.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije,</p> <p>5.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd.</p> <p>6.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.,</p> <p>7.Kućne posjete kod učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.</p> <p>8.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO</p> <p>9.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju</p> <p>10.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate</p> <p>11.Vođenje stručne dokumentacije</p> <p>12.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća u sopstvenoj struci</p>

	<p>13.Učešće na seminarima, savjetovanjima, simpozijima, sastancima, okruglim stolovima u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih ustanova.</p> <p>14.Učešće u radu stručnih organa škole</p> <p>15. Po potrebi mjesečni sastanak Vijeća učenika Srednjoškolskog centra Vogošća-koordinacija sa predsjednikom Vijeća učenika</p>
Mart	<p>1.Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika</p> <p>2.Analiza socijalnog rada</p> <p>3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd.</p> <p>4.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije,</p> <p>5.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd.</p> <p>6.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.,</p> <p>7.Kućne posjete kod učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.</p> <p>8.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO</p> <p>9.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju</p> <p>10.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate</p> <p>11.Vođenje stručne dokumentacije</p> <p>12.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća u sopstvenoj struci</p> <p>13.Učešće na seminarima, savjetovanjima, simpozijima, sastancima, okruglim stolovima u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih ustanova.</p>
April	<p>1.Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika</p> <p>2.Analiza socijalnog rada</p> <p>3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd.</p> <p>4.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije,</p> <p>5.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd.</p> <p>6.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.,</p> <p>7.Kućne posjete kod učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.</p> <p>8.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO</p>

	<p>9.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju</p> <p>10.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate</p> <p>11.Vođenje stručne dokumentacije</p> <p>12.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća u sopstvenoj struci</p> <p>13.Učešće na seminarima, savjetovanjima, simpozijima, sastancima, okruglim stolovima u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih ustanova.</p> <p>14.Učešće u radu stručnih organa škole</p> <p>15. Po potrebi mjesečni sastanak Vijeća učenika Srednjoškolskog centra Vogošća -koordinacija sa predsjednikom Vijeća učenika</p>
Maj	<p>1.Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika</p> <p>2.Analiza socijalnog rada</p> <p>3.Saradnja sa pedagogom-psihologom i mobilnim timom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd.</p> <p>4.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije,</p> <p>5.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd.</p> <p>6.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.,</p> <p>7.Kućne posjete kod učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.</p> <p>8.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO</p> <p>9.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju</p> <p>10.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate</p> <p>11.Vođenje stručne dokumentacije</p> <p>12.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća u sopstvenoj struci</p> <p>13.Učešće na seminarima, savjetovanjima, simpozijima, sastancima, okruglim stolovima u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih ustanova.</p> <p>14.Učešće u radu stručnih organa škole (poseban osvrt na uspjeh u učenju i vladanju maturantskih i završnih odjeljenja)</p>
Juni	<p>1.Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika</p> <p>2.Analiza socijalnog rada</p> <p>3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd.</p> <p>4.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije,</p>

	<p>5.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd.</p> <p>6.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.,</p> <p>7.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO</p> <p>8.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju</p> <p>9.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate</p> <p>10.Vođenje stručne dokumentacije</p> <p>11.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća u sopstvenoj struci ustanova.</p> <p>12.Učešće u radu stručnih organa škole (poseban osvrt na uspjeh u učenju i vladanju učenika)</p> <p>13. Izrada Izvještaja o radu socijalnog radnika za 2023/2024 školsku godinu</p>
Juli	<p>1.Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika</p> <p>2.Analiza socijalnog rada</p> <p>3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd.</p> <p>4.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije,</p> <p>5.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd.</p> <p>6.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd.,</p> <p>7.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO</p> <p>8.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju</p> <p>9.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate</p> <p>10.Vođenje stručne dokumentacije</p> <p>11.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća u sopstvenoj struci ustanova.</p> <p>12.Učešće u radu stručnih organa škole (poseban osvrt na uspjeh u učenju i vladanju učenika)</p> <p>13. Izrada Izvještaja o radu socijalnog radnika za 2023/2024 školsku godinu</p>
August	<p>1.Planiranje sopstvenog godišnjeg plana i programa rada za 2024/2025 školsku godinu</p> <p>2.Planiranje vlastitog operativnog plana i programa rada</p> <p>3.Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika</p> <p>4.Analiza socijalnog rada</p>

	<p>5.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa izradom Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije za 2023/2024 školsku godinu</p> <p>6.Vođenje stručne dokumentacije</p> <p>7.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća u sopstvenoj struci</p> <p>8.Učešće na seminarima, savjetovanjima, simpozijima, sastancima, okruglim stolovima u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih ustanova.</p> <p>9.Učešće u radu stručnih organa škole</p>
--	--

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

Psiholog Mobilnog stručnog tima

U tabelu 58.h. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za psihologa Mobilnog stručnog tima. 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 58.h.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, podrške učeniku - (anamnestički podaci); opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama. Učešće u procesu tranzicije osnovna-srednja škola. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške. Redovno stručno usavršavanje.
Oktobar	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija, individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana, praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške.
Novembar	Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana. Individualni i grupni rad sa učenicima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama, redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima. Učešće na sastancima školskih timova, Odjelenskog i Nastavničkog vijeća, mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.
Decembar	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Učešće na sastancima školskih timova, Odjelenskog

	i Nastavničkog vijeća, mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Individualni i grupni rad sa učenicima.
Januar	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine. Redovno stručno usavršavanje.
Februar	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana. Individualni i grupni rad sa učenicima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama, redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima.
Mart	Individualni i grupni rad sa učenicima. Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana. Redovna komunikacija sa roditeljima učenika i asistentima u nastavi.
April	Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana, praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Individualni i grupni rad sa učenicima.
Maj	Individualni i grupni rad sa učenicima. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Stručno usavršavanje.
Juni	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta.
Juli	/
August	Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća. Redovno stručno usavršavanje.

Logoped Mobilnog stručnog tima

U tabelu 58.i. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za logopeda Mobilnog stručnog tima. 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 58.i.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, podrške učeniku - (anamnestički podaci); opservacija i procjena opštih psihofizičkih sposobnosti, te govorno-jezičkog statusa učenika, sa posebnim naglaskom na nivo usvojenosti vještina čitanja i pisanja. Planiranje i priprema materijala za individualni rad na osnovu rezultata dobivenih procjenom, te individualni rad sa učenicima. Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih tretmana sa učenicima. Saradnja sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učiteljima i asistentima. Pomoć u izradi i realizaciji IPP i IEP.
Oktobar	Individualni rad sa učenicima Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih tretmana sa učenicima Vođenje evidencije o učenicima s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Priprema materijala, pisanje mjesečnih

	<p>izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana, praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Saradnja sa stručnim saradnicima, nastavnicima, asistentima i roditeljima. Izvještavanje supervizora o provedenim aktivnostima.</p>
Novembar	<p>Individualni rad sa učenicima Planiranje i priprema materijala za individualni rad na osnovu praćenja napretka razvoja govorno-jezičkog statusa učenika, te na osnovu pokazanih sposobnosti prilikom prethodnih tretmana sa učenicima. Učešće na sjednicama Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Izvještavanje supervizora o provedenim aktivnostima</p>
Decembar	<p>Ponovna procjena govorno-jezičkih funkcija učenika u svrhu evaluacije napretka u toku polugodišta. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća. Izvještavanje supervizora o provedenim aktivnostima.</p>
Januar	<p>Evaluacija postignuća učenika. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta. Redovno stručno usavršavanje. Izvještavanje supervizora o provedenim aktivnostima.</p>
Februar	<p>Planiranje i priprema materijala za individualni. Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih tretmana sa učenicima Individualni rad sa učenicima. Pomoć u izradi i realizaciji IPP i IEP. Izvještavanje supervizora o provedenim aktivnostima.</p>
Mart	<p>Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih tretmana sa učenicima Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Izvještavanje direktora i supervizora o provedenim aktivnostima.</p>
April	<p>Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana, praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Individualni i grupni rad sa učenicima. Izvještavanje direktora i supervizora o provedenim aktivnostima.</p>
Maj	<p>Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih tretmana sa učenicima Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama, redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima Izvještavanje direktora i supervizora o provedenim aktivnostima.</p>
Juni	<p>Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Izvještavanje supervizora o provedenim aktivnostima.</p>
Juli	/
August	<p>Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Planiranje rada za školsku 2024./2025. godine Saradnja sa stručnim saradnicima i nastavnicima, te davanje smjernica za rad prilikom izrade IPP-1/IEP Stručno usavršavanje</p>

Eduktor/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima

U tabelu 58.j. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za Edukatora/Rehabilitatora Mobilnog stručnog tima. 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 58.j.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Učešće u pedagoškoj opservaciji Procjena sposobnosti, interesa i potreba učenika Sumiranje rezultata dobivenih procjenom Planiranje individualnog i grupnog rada Individualni rad sa učenicima Grupni rad sa učenicima Saradnja sa roditeljima u cilju prikupljanja saglasnosti o radu, kao i dobivanju potrebnih informacija o mogućnostima i potrebama djeteta Saradnja sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učiteljima i asistentima Pružanje pomoći nastavnicima i asistentima pri izradi didaktičkog materijala Pomoć u izradi i realizaciji IPP i IEP Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Saradnja sa nadležnim ustanovama u planiranju rada Izveštavanje supervizora o provedenim aktivnostima Pisanje sedmičnih i mjesečnih izvještaja Asistiranje u planiranju priredbi u cilju uključivanja učenika sa teškoćama u razvoju u važne događaje tokom školske godine Sastanci sa članovima Mobilnog tima KS Učešće u procesu tranzicije djeteta/učenika prilikom prelaska učenika s teškoćama u razvoju iz osnovne u srednju školu Sastanak sa supervizoricama procesa
Oktobar	Individualni rad sa učenicima Grupni rad sa učenicima Saradnja sa stručnim saradnicima, nastavnicima, asistentima i roditeljima Pomoć u izradi i realizaciji IPP i IEP Učešće na sjednicama Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Pisanje sedmičnih i mjesečnih izvještaja Prisustvo na sastansku školskih timova na području pripadajućih općina Planiranje i izrada materijala potrebnog za rad Izveštavanje supervizora o provedenim aktivnostima
Novembar	Individualni rad sa učenicima Grupni rad sa učenicima Saradnja sa stručnim saradnicima, nastavnicima, asistentima i roditeljima Učešće na sjednicama Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Izveštavanje supervizora o provedenim aktivnostima
Decembar	Individualni rad sa učenicima Grupni rad sa učenicima Saradnja sa stručnim saradnicima, nastavnicima, asistentima i roditeljima Učešće na sjednicama Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Pisanje sedmičnih i mjesečnih izvještaja Izveštavanje supervizora o provedenim aktivnostima Stručno usavršavanje
Januar	Evaluacija postignuća učenika Učešće na sjednicama Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Planiranje rada za drugo polugodište školske 2023./2024. godine

	Izveštavanje supervizora o provedenim aktivnostima
Februar	Individualni rad sa učenicima Grupni rad sa učenicima Pomoć u izradi i realizaciji IPP i IEP Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Pisanje sedmičnih i mjesečnih izvještaja Izveštavanje supervizora o provedenim aktivnostima
Mart	Individualni rad sa učenicima Grupni rad sa učenicima Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Pisanje sedmičnih i mjesečnih izvještaja Izveštavanje supervizora o provedenim aktivnostima Stručno usavršavanje
April	Individualni rad sa učenicima Grupni rad sa učenicima Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Pisanje sedmičnih i mjesečnih izvještaja Izveštavanje supervizora o provedenim aktivnostima Učešće u programu obilježavanja Dana škole
Maj	Individualni rad sa učenicima Grupni rad sa učenicima Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Pisanje sedmičnih i mjesečnih izvještaja Izveštavanje supervizora o provedenim aktivnostima
Juni	Individualni rad sa učenicima Grupni rad sa učenicima Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Pisanje sedmičnih i mjesečnih izvještaja Izveštavanje supervizora o provedenim aktivnostima Evaluacija postignuća učenika
Juli	/
August	Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Planiranje rada za školsku 2024./2025. godine Saradnja sa stručnim saradnicima i nastavnicima, te davanje smjernica za rad prilikom izrade IPP-1/IEP Stručno usavršavanje

Bibliotekar

U tabelu 58.k. 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 58.k.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi planiranja: - Učešće u programiranju rada škole, - Saradnja sa nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Planiranje, obnova i nabavka novih knjiga s ciljem dopune knjižnog fonda biblioteke, - Učešće u radu stručnih organa škole

	<ul style="list-style-type: none"> - Saradnja sa izdavačima, knjižarama, praćenje literature i osluškivanje potreba korisnika biblioteke, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Zaštita i čuvanje bibliotečke građe, izrada kataloga, vođenje inventarnih knjiga, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika
Oktobar	<ul style="list-style-type: none"> - Rad sa učenicima na popularizaciji knjige: - Obilježavanje Oktobra-Mjeseca knjige kroz vannastavne aktivnosti učenika s ciljem popularizacije knjige, korelacija sa predmetom Bosanski jezik i književnost/Hrvatski jezik i književnost/Srpski jezik i književnost, - Obilježavanje Nacionalnog dana svjesnosti o bibliotekama (28.10.2023) kroz vannastavne aktivnosti učenika, - Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Učešće u radu stručnih organa škole, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Zaštita i čuvanje bibliotečke građe, izrada kataloga (baze podataka), vođenje inventarnih knjiga, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika
Novembar	<ul style="list-style-type: none"> - Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Učešće u radu stručnih organa škole, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Zaštita i čuvanje bibliotečke građe, izrada kataloga (baze podataka), vođenje inventarnih knjiga, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika
Decembar	<ul style="list-style-type: none"> - Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Učešće u radu stručnih organa škole, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Zaštita i čuvanje bibliotečke građe, izrada kataloga (baze podataka), vođenje inventarnih knjiga, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika
Januar	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika - Stručno usavršavanje - Učešće u radu stručnih organa škole

Februar	<ul style="list-style-type: none"> - Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Učešće u radu stručnih organa škole, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Zaštita i čuvanje bibliotečke građe, izrada kataloga (baze podataka), vođenje inventarnih knjiga, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika
Mart	<ul style="list-style-type: none"> - Obilježavanje Svjetskog dana poezije (21.3.2023) kroz vannastavne aktivnosti učenika, s ciljem promovisanja čitanja, pisanja, objavljivanja i poučavanja poezije širom svijeta, korelacija s predmetom Bosanski jezik i književnost/ Hrvatski jezik i književnost/Srpski jezik i književnost, - Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Učešće u radu stručnih organa škole, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Zaštita i čuvanje bibliotečke građe, izrada kataloga (baze podataka), vođenje inventarnih knjiga, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika
April	<ul style="list-style-type: none"> - Aktivno sudjelovanje u planiranju i realizaciji obilježavanja Dana škole - Obilježavanje Svjetskog dana knjige i autorskih prava (23.4.2023) kroz vannastavne aktivnosti učenika, - Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Učešće u radu stručnih organa škole, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Zaštita i čuvanje bibliotečke građe, izrada kataloga (baze podataka), vođenje inventarnih knjiga, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika
Maj	<ul style="list-style-type: none"> - Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Učešće u radu stručnih organa škole, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Zaštita i čuvanje bibliotečke građe, izrada kataloga (baze podataka), vođenje inventarnih knjiga, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika
Juni	<ul style="list-style-type: none"> - Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika - Stručno usavršavanje
Juli	<ul style="list-style-type: none"> - Godišnji odmor

August	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi planiranja: - Učešće u programiranju rada škole, - Saradnja sa nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Planiranje, obnova i nabavka novih knjiga s ciljem dopune knjižnog fonda biblioteke, - Učešće u radu stručnih organa škole - Saradnja sa izdavačima, knjižarama, praćenje literature i osluškivanje potreba korisnika biblioteke, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika
--------	---

Sekretar škole

U tabelu 58.m. 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 58.m.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	<ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju programa rada, - prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrtu normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, - saraduje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje, Ministarstvo odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - izrada sopstvenog godišnjeg programa rada - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole, a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - obavlja sve poslove koji proizilaze iz zasnovanog radnog odnosa (izrađuje odluke, ugovore o radu, rješenja o plaćama, prijave, odjave, na Poreskoj upravi F BiH, promjene na zdravstvenom osiguranju) za nove/stare radnike u Školi , - izrađuje ugovore o zakupu prostorija škole (školska kuhinja,) - vođenje matične evidencije radnika - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednica Školskog odbora, - zastupa Školu u predmetima po tužbama radnika po kolektivnim ugovorima,

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - izdavanje uvjerenja radnicima - unosi nove podatke u EMIS-ovu bazu podataka, - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - stručna pomoć komisijama škole - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - vođenje brige o personalnim dosijeima - učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada škole - rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija <p>kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara</p>
Oktobar	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju programa rada, - prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrtu normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole, a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje matične evidencije radnika - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja) - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - saraduje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje , Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)

	kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Novembar	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata, - učestvuje na izradi nacrtu normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima - vođenje matične evidencije radnika - saraduje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja) - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole, a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Decembar	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrtu normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima - saraduje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara

	<ul style="list-style-type: none"> - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - vođenje matične evidencije radnika - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole, a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Januar	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrtu normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, - izdavanje uvjerenja radnicima - saraduje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja) - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - vođenje matične evidencije radnika - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - učestvovanje u izradi plana javnih nabavki - vođenje brige o personalnim dosijeima

	<ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Februar	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - saraduje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja) - prijavljivanje i odjavljivanje radnikai članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - vođenje matične evidencije radnika - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole, a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama(radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Mart	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrta normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima - saraduje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja)

	<ul style="list-style-type: none"> - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - vođenje matične evidencije radnika - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole, a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - učestvuje u radu Komisije za organizaciju đачke ekskurzije - učestvuje u radu Komisije za provođenje procedure izbora najpovoljnijeg ponuđača-agencije za realizaciju ekskurzije - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama(radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
April	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrtu normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima - saraduje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje , Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja) - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - vođenje matične evidencije radnika - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole, a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - u učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja,

	<ul style="list-style-type: none"> - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama(radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima,općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Maj	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacрта normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima - saraduje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje , Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti,bolovanja) - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - vođenje matične evidencije radnika - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole,a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - organiziranje,koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - vođenje brige o personalnim dosijeima - učestvuje u radu Komisije za evidentiranje radnika za čijim je radom u cjelosti ili djelimično prestala potreba - rad sa strankama(radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima,općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Juni	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje na izradi nacrtu normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima - saraduje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja) - raspisuje konkurs za prijem novih radnika po odluci Školskog odbora, - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - vođenje matične evidencije radnika - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole, a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - izrađuje rješenja o godišnjem odmoru administrativno- tehničkom osoblju i radnicima škole, - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - izrađuje Rješenja o ocjenjivanju radnika, rješenja o napredovanju nastavnika - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama(radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Juli	Godišnji odmor

Samostalni referent za plan i analizu

U tabelu 58.n. upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za samostalnog referenta za plan i analizu. 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 58.n.)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	<p>Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada kvartalnih operativnih planova i izvještaja – prema zakonu o izvršenju Budžeta i finansijskom izvještavanju Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Isplata komisije za prijem radnika Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbačaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbačaka Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
Oktobar	<p>Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Blagajničko poslovanje</p>

	<p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbačivanja i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbačivanja Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta za drugi kvartal Devetomjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Dostava kvartalnog izvještaja na propisanim obrascima u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH. Dostava devetomjesečnog izvještaja. Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
<p>Novembar</p>	<p>Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbačivanja i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbačivanja</p>

	<p>Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
Decembar	<p>Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Preraspodjela za IV kvartal (trošenje svih sredstava do 31.12.) Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
Januar	<p>Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika</p>

	<p>Refundacija plaće - sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Izrada kvartalnih operativnih planova i izvještaja – prema zakonu o izvršenju Budžeta i finansijskom izvještavanju</p> <p>Blagajničko poslovanje</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6)</p> <p>Prijave novih kupaca i novih dobavljača</p> <p>Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti)</p> <p>Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu</p> <p>Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa)</p> <p>Obračun prekovremenih sati zaposlenicima</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka</p> <p>Kordinacija godišnjeg popisa stalnih sredstava, potraživanja i obaveza pri predaji Izvještaja o popisu (ORACLE STALNA SREDSTVA)</p> <p>Grantovi, transferi, donacije koordinacija pri naplati i potrošnji istih-izrada izvještaja o utrošku sredstava</p> <p>Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog,materijala i ostalih potrepština)</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Izrada Plana nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.</p> <p>Izrada Godišnjeg Izvještaja o uplaćenju akontaciji poreza na dohodak od druge samostalne djelatnosti</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima)</p> <p>Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031)</p> <p>Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
Februar	<p>Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p> <p>Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti</p> <p>Blagajničko poslovanje</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6)</p> <p>Prijave novih kupaca i novih dobavljača</p> <p>Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti)</p> <p>Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu</p>

	<p>Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Priprema i predaja Godišnjeg obračuna prema Zakonskim propisima Grantovi, transferi, donacije koordinacija pri naplati i potrošnji istih-izrada izvještaja o utrošku sredstava Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031, GIP -1022) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
Mart	<p>Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada kvartalnih operativnih planova i izvještaja – prema zakonu o izvršenju Budžeta i finansijskom izvještavanju Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Isplata komisije za prijem radnika Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p>

	<p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima)</p> <p>Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031)</p> <p>Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
April	<p>Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p> <p>Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Blagajničko poslovanje</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6)</p> <p>Prijave novih kupaca i novih dobavljača</p> <p>Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti)</p> <p>Isplata komisije za popis stalnih sredstava, potraživanja i obaveza</p> <p>Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu</p> <p>Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa)</p> <p>Obračun prekovremenih sati zaposlenicima</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka</p> <p>Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština)</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta za prvi kvartal</p> <p>Tromjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima)</p> <p>Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Dostava kvartalnog izvještaja na propisanim obrascima u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH.Dostava tromjesečnog izveštaja – obrazloženje programskih rezultata izvršenja budžeta za prvi kvartal.</p> <p>Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031)</p> <p>Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
Maj	<p>Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p>

	<p>Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Isplata komisije za javne nabavke Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Izrada dokumenta okvirnog budžeta po Instrukcijama Ministarstva finansija Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
Juni	<p>Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada kvartalnih operativnih planova i izvještaja – prema zakonu o izvršavanju Budžeta i finansijskom izvještavanju Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima</p>

	<p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka</p> <p>Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština)</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima)</p> <p>Priprema i isplata regresa za zaposlenike</p> <p>Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031)</p> <p>Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
Juli	<p>Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p> <p>Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Blagajničko poslovanje</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6)</p> <p>Prijave novih kupaca i novih dobavljača</p> <p>Isplate (otpremna, naknada za težu bolest i slučaj smrti)</p> <p>Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu</p> <p>Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa)</p> <p>Obračun prekovremenih sati zaposlenicima</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka</p> <p>Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština)</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta za drugi kvartal</p> <p>Tromjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima)</p> <p>Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Dostava kvartalnog izvještaja na propisanim obrascima u skladu</p>

	<p>sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH. Dostava tromjesečnog izvještaja.</p> <p>Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031)</p> <p>Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
August	<p>Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p> <p>Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Blagajničko poslovanje</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6)</p> <p>Prijave novih kupaca i novih dobavljača</p> <p>Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti)</p> <p>Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu</p> <p>Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa)</p> <p>Obračun prekovremenih sati zaposlenicima</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka</p> <p>Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština)</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima)</p> <p>Izrada i predaja Zahtjeva za Budžet za narednu godinu - Instrukcija Ministarstva</p> <p>Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031)</p> <p>Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>

Program rada Vijeća učenika

U tabelu 59. upisuju se podaci o programu rada Vijeća učenika koga čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole.

(Tabela 59.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	-Prva konstituirajuća sjednica Vijeća učenika za školsku 2023/2024. godinu (Izbor predsjednika , zamjenika i zapisničara) -Prezentiranje okvirnog plana rada za tekuću školsku godinu -Koordinacija sa Vijećem učenika KS -Aktuelna dešavanja	1
Oktobar	-Značaj očuvanja mentalnog zdravlja mladih -Samopouzdanje -Kako ispuniti očekivanja drugih ? Debata -Aktuelna dešavanja	1-2
Novembar	-Obilježavanje 20.11.Međunarodnog dana prava djeteta kroz izradu plakata za panoe u školi sa porukama prevencije nasilja nad djecom -Formiranje timova ,pripreme i posjete časovima odjeljenskih zajednica – vršnjačka edukacija , Tema : prevencija nasilja -Razmatranje trenutnog stanja uspjeha učenika u učenju i vladanju- prijedlozi i mjere za poboljšanje -Aktuelna dešavanja	1
Decembar	-Tema za raspravu : Produktivno korištenje slobodnog vremena -Projekti -Koordinacija sa Vijećem učenika KS -Aktuelna dešavanja	1-2
Februar	-Analiza rada Vijeća u prvom polugodištu -Upoznavanje učenika sa uspjehom na kraju I polugodišta školske 2023/2024. godine -Rasprava na temu :Šta se može u mom odjeljenju uraditi s ciljem poboljšanja uspjeha u učenju i vladanju , komunikaciji i svim drugim situacijama	1

	koje mogu doprinjeti kvaliteti odnosa unutar istih -Aktuelno	
Mart	-Pripreme za projektne aktivnosti -Izrada plana -Diskusija nakon posjete odjeljenskim zajednicama i rasprave na temu : Prevenција nasilnih i društveno neprihvatljivih oblika ponašanja -Aktuelno	1
April	-Rad na projektним aktivnostima -Učešće u obilježavanju Dana škole -Diskusija na temu: Gdje smo ,dokle smo ,kako do kraja školske godine ? -Aktuelno	1
Maj	-Diskusija na temu :Gdje se vidim poslije završene škole -Ideje učenika povodom organiziranja ispraćaja maturanata -Aktuelna dešavanja	1
Juni	-Analiza rada Vijeća učenika u protekloj školskoj godini -Planiranje aktivnosti i ideje za narednu školsku godinu -Tekuća pitanja	1

Program rada Vijeća roditelja

U tabelu 60. 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 60.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	-Konstituisanje i izbor rukovodstva Vijeća roditelja -Usvajanje Poslovnika o radu Vijeća roditelja -Obraćanje direktora i pedagoga prisutnim članovima -Međusobno upoznavanje/predstavljanje članova -Izveštaj o upisu učenika ,razrednim starješinama , nastavnim i vannastavnim aktivnostima	1

	<p>,smjenama učenika ,praktični dio nastave...</p> <p>-Aktuelna dešavanja u školi</p>	
Novembar/decembar	<p>-Kvantitativna i kvalitativna analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na prvoj internoj klasifikaciji</p> <p>-Mjere za poboljšanje uspjeha učenika u učenju i vladanju</p> <p>-Upoznavanje članova Vijeća roditelja sa Protokolom o postupanju škole u situacijama nasilja (odgovornosti škole ,odgovornosti roditelja...)</p> <p>-Značaj saradnje porodice i škole</p> <p>-Trenutne aktivnosti u školi</p> <p>-Razmjena mišljenja ,iskustva,prijedlozi roditelja , projektne aktivnosti...</p>	1-2
Februar /mart	<p>-Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta</p> <p>-Izveštaj o radu škole i zadaci koji predstoje</p> <p>-Organizovanje dopunske i dodatne nastave za učenike</p> <p>- Tema :Prevenција nepoželjnih oblika ponašanja kod adolescenata i uloga roditelja (pedagog)</p> <p>-Aktuelna dešavanja u školi</p> <p>-Razmjena mišljenja,prijedlozi roditelja...</p>	1-2
Maj /juni	<p>-Izveštaj o uspjehu maturanata</p> <p>-Izveštaj o realizaciji maturalne ekskurzije</p> <p>-Trenutne aktivnosti u školi</p> <p>-Razmjena mišljenja ,prijedlozi ,problemi...</p> <p>-Planirane i realizirane aktivnosti u proteklom periodu</p>	1
August	<p>-Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine</p> <p>-Rezime zajedničkog djelovanja , saradnje sa školom i lokalnom zajednicom (iznošenje mišljenja)</p> <p>-Prijedlozi za dalji rad u smislu poboljšanja uspjeha i kvalitete rada u svim segmentima u kojima je doprinos roditelja moguć i neophodan</p> <p>-Aktuelno</p>	1

9. Plan aktivnosti na prevenciji maloljetničke delikvencije

U tabelu 61. upisuju se podaci o planiranim aktivnostima na prevenciji maloljetničke delikvencije.

(Tabela 61.)

r/b		Naziv aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosilac projektne aktivnosti
1.		Plan zajedničkih aktivnosti: -predavanja za učenike (I-IV) *Sigurnost učenika u digitalnom okruženju *„Oružje ne štiti „oružje ubija“ *„Stop upotrebi psihoaktivnih supstanci“ -obilazak škole i dvorišta (prije početka nastave, za vrijeme velikog odmora i nakon završetka nastave). - rješavanje određenih problemskih situacija	Kontinuirano tokom školske godine	Direktor , pedagog , policijski službenici/RPZ
2.		Upoznavanje učenika i roditelja sa Protokolom o postupanju škole u situacijama nasilja ,upoznavanje sa Kućnim redom i Pravilima škole.	Septembar	Razrednici , pedagog
3.		Mladi i društvene mreže (vršnjačka edukacija)	Decembar ,februar	CIVITAS
4.		Sportske aktivnosti/učešće: -malonogometni turniri -takmičenja u odbojci -Liga srednjih škola	Kontinuirano tokom školske godine	Direktor ,voditelj i sekcija

		-Atletski kup		
5.		<p>Teme;</p> <p>-,„Sigurna škola - nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja).</p> <p>-Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u KS</p> <p>-Dan ružičastih majica-prevencija nasilja</p>	Februar	Razrednici
6.		<p>Teme :</p> <p>-Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika</p> <p>-Stručna služba u funkciji zadovoljenja dječijih potreba</p> <p>-Promovisanje zdravih stilova življenja</p> <p>-Mladi u saobraćaju- podizanje nivoa saobraćajne kulture</p> <p>-Utjecaj društvenih mreža na komunikaciju među mladima</p>	Kontinuirano tokom školske godine , prema planiranim časovima odjelj.zajednice	Razrednici, pedagog
7.		<p>-Alkoholizam i pušenje</p> <p>Vannastavne aktivnosti – produktivno korištenje slobodnog vremena.</p> <p>Učešće, pomoć i podrška učenicima u realizaciji planiranih vannastavnih aktivnosti (takmičenja , posjete , rad na projektima, izleti, akcije ...).</p>	Kontinuirano tokom školske godine	Direktor,voditelj i sekcija
8.		<p>Praćenje svih dešavanja unutar škole i u njenom dvorištu (video nadzor/kamere)</p>	Kontinuirano tokom školske godine	Direktor , pomoćnik direktora

9.		Tema: „Prevenција kockanja“	U dogovoru sa predstavnicima	Udruženje NARKO NE
10.		Programi : „Reaguj ,budi podrška“ (obuhvata 6 radionica za učenike I i II razreda) „Baš je dobro biti ja“ (dva molula- 10 radionica , za učenike III i IV razreda)	U dogovoru sa predstavnicima	KJU „Porodično savjetovalište“ Pedagog
11.		Teme : - Trgovina ljudima - Emocije i njihova kontrola - Nenasilno rješavanje konflikata - Pozitivna klima unutar odjeljenja- značaj jedinstva i međusobne podrške - Dobra i loša komunikacija - Empatija Radionica : - „Kako ispuniti očekivanja drugih“ -Prevenција maloljetničkog prijestupništva	Kontinuirano tokom školske godine	Pedagog
12.		Prevenција maloljetničkog prijestupništva i uloga roditelja	Jedna od sjednica Vijeća roditelja	RPZ policajac Pedagog Vijeće roditelja
13.		Nagradni jednodnevni izlet za učenike /odjeljenja koja su napravila najmanji broj	U II polugodištu	Direktor ,razred nik

		izostanaka na kraju I polugodišta.		
14.		Roditelji kao partneri – uloga i značaj saradnje porodice i škole (roditeljski sastanci)	Novembar	Razrednici Roditelji
15.		Identifikacija i savjetodavno-korektivni rad sa učenicima koji ispoljavaju određene oblike neprihvatljivog i devijantnog ponašanja	Kontinuirano tokom školske godine	Pedagog
16.		Obilazak porodica učenika u situacijama nasilja u porodici , odgojne zanemarenosti od strane roditelja ,ovisnosti...	Kontinuirano tokom školske godine	Socijalni radnik

10. Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom

U tabelu 62. upisuju se podaci o planiranoj saradnji sa institucijama kulture, vlasti, informiranja, bibliotekama, zdravstvenim ustanovama, udruženjima, NVO itd.

(Tabela 62.)

r/b	Naziv projektne aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosilac projektne aktivnosti
1.	Uređenje i adaptacija školskog dvorišta, stipendiranje učenika za deficitarna zanimanja ,pomoć i podrška porodicama koje su u stanju socijalne potrebe ,učesće učenika u svim događajima važnim za lokalnu zajednicu... Učešće u projektima i sufinansiranju istih , zajedničke aktivnosti u okviru kulturne i javne djelatnosti.	Kontinuirano tokom školske godine	Općina Vogošća,direktor
2.	Sastanci ,posjete ,učesće u direktnom radu sa učenicima prilikom obrađivanja određenih tema (kroz	Kontinuirano tokom	

	časove odjeljenskih zajednica) ,rješavanje određenih situacija i slučajeva...	školske godine	Direktor, PU Vogošća/RPZ policajac,pedagog
3.	Predavanja /radionice za učenike , nastavnike i roditelje	Kontinuirano tokom školske godine	JU „Porodično savjetovalište,,
4.	Promovisanje škole , informisanje javnosti o školskim aktivnostima ,gostovanja,obilježavanje važnih datuma za školu i našu Zemlju,vannastavne aktivnosti...	Kontinuirano tokom školske godine	TV Vogošća
5.	Vakcinacija učenika Stručna pomoć i podrška učenicima	Kontinuirano tokom školske godine	Dom zdravlja Vogošća Centar za mentalno zdravlje
6.	Saradnja sa Centrom za socijalni rad Zajednički sastanci / plan zajedničkog djelovanja kod određenih slučajeva...	Kontinuirano tokom školske godine	Centar za socijalni rad Vogošća
7.	Obavljanje praktičnog dijela nastave naših učenika ,stipendiranje određenog broja učenika,tehnička pomoć i podrška.	Septembar	Direktor , nastavnici praktične nastave Predstavnici sljedećih firmi: Pretis ,Volkswagen Vogošća ,MDG Sarajevo,Centrotrans Sarajevo
8.	Organizacija dobrovoljnog darivanja krvi (učenici IV-tih razreda)	Dva puta u toku školske godine	Transfuziologija
9.	Profesionalna orijentacija - maturanti	April - maj	Pedagog , predstavnici sa fakulteta
10.	Produktivno korištenje slobodnog vremena - promovisanje škole. (Učenici akademije koji pohađaju nastavu u našoj školi). Kolektivne besplatne karte za posjete utakmicama.	Kontinuirano tokom školske godine	Direktor Fudbalski klub Sarajevo
11.	Realizacija nastavnih časova za učenike II razreda „Prevenција kockanja,,	Termin po dogovoru	Udruženje NARKO - NE

11. Plan realizacije javnih manifestacija

U tabelu 63. upisuju se podaci o planiranom obilježavanju događaja značajnih za državu, kanton, školu, vjerske i druge praznike.

(Tabela 63.)

r/b	Manifestacija	Vrijeme realizacije	Nosilac aktivnosti
1.	Dan škole	03.04.2024.	Srednjoškolski centar Vogošća
2.	Dan državnosti	25.11.2023.	Srednjoškolski centar Vogošća
3.	Nova godina	31.12.2023.- 01.01.2024.	Srednjoškolski centar Vogošća
4.	Dan nezavisnosti	01.03.2024.	Srednjoškolski centar Vogošća
5.	Svjetski dan učitelja	05.10.2023.	Srednjoškolski centar Vogošća

12. Zadaci za unapređenje rada

U tabelu 64. 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 64.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Vrijeme
1.	Konstantan rad na unapređenju digitalizacije radnog prostora novim STEM uređajima, kao i raznom računarskom opremom	Uposlenici Srednjoškolskog centra Vogošća	Aktivno tokom školske godine
2.	Rad na projektu UNDP-a "Mladi poduzetnici"	Srednjoškolski centar vogošća, UNDP	Aktivno tokom školske godine
3.	Koordinacija sa KUD Preporod na realizaciji debatnog kluba naše škole	Srednjoškolski centar Vogošća	Septembar 2023-Juni 2024
4.	Aktivno organizovanje dodatne i dopunske nastave učenicima kojima je potrebno	Srednjoškolski centar Vogošća	Aktivno tokom školske godine

PRILOZI

1. Evidentni list (Tabela 1.1. i 1.2.)
2. Četrdesetosatna radna sedmica nastavnika (Tabela 2.1.)
3. Nastavni kalendar
4. Raspored časova

1. EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI

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

(Tabela 1.1.)

Redni broj	IME I PREZIME	Predmet koji predaje	Sedmični broj nastavnih	Završen fakultet/akademija/škola	Obrazovni profil	Stepen stručne spreme	Pune godine radnog staža	Broj sati prijave (h)	Odsustva	Broj nastavnih predmeta	Broj nastavnih programa	Stručni ispit	Radni odnos	Stručno zvanje stečeno napredovanjem	Nacionalnost	Rad u drugoj školi / ustanovi u okviru nastavne norme		
																Škola / Ustanova	Broj nastavnih časova	Broj sati prijave (h)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	██████████	Matematika	22	Edukacijski fakultet Travnik	Profesor matematike	VSS	17	8.0		1	7	D A	Neodređeno	mentor	Bošnjaci			
2	██████████	Geografija	8	Prirodno-matematički fakultet	Profesor geografije	VSS	1	3.0		2	4	D A	Određeno	nije napredovao	Bošnjaci			
3	██████████	CNC mašine i alati	20	Univerzitet u Sarajevu, RO Mašinski fakultet u Sarajevu	Diplomirani mašinski inženjer za proizvodnju	VSS	33	8.0		4	6	D A	Neodređeno	viši savjetnik	Bošnjaci			
4	██████████	Tjelesni i zdravstveni odgoj	20	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja	Profesor sporta i tjelesnog odgoja	VSS	11	8.0		1	7	D A	Određeno	nije napredovao	Bošnjaci			
5	██████████	Informatika	18	Elektrotehnički fakultet Sarajevo/ Računarstvo i informatika/Univerzitet u Sarajevu	Diplomirani inž.elektrotehnike - smjer računarstvo i informatika	Bakalaureat	1	6.5		2	4	NE	Određeno	prpravnik	Bošnjaci	JU Srednjoškolski centar "Nedžad Ibrahimović" Ilijaš	4	1
6	██████████	Matematika	21	Univerzitet u Sarajevu, Prirodno-matematički fakultet	Magistar matematike	VSS	12	8.0	Neplaćeno odsustvo	1	5	D A	Neodređeno	savjetnik	Bošnjaci			

7	██████████	Engleski jezik	21	Univerzitet Džemal Bijedić u Mostaru, Fakultet humanističkih nauka Mostar	Profesor engleskog jezika i književnosti	VSS	28	8.0		1	6	D A	Neodređeno	viši savjetnik	Bošnjaci			
8	██████████ ██████████ ██████████	Informatika	18	Elektrotehnički fakultet u Sarajevu	Magistar elektrotehničkih nauka	VSS	7	8.0	Porodiljsko odsustvo	2	5	D A	Neodređeno	mentor	Bošnjaci			
9	██████████	Engleski jezik	19	Univerzitet u Prištini, Filološki fakultet u Prištini	Profesor engleskog jezika i književnosti	VSS	23	8.0		1	7	D A	Neodređeno	viši savjetnik	Bošnjaci			
10	██████████ ██████████ ██████████	Vjeronauka	20	Univerzitet u Zenici, Islamski pedagoški fakultet u Zenici	Profesor islamske vjeronauke	VSS	17	8.0		1	4	D A	Neodređeno	savjetnik	Bošnjaci			
11	██████████ ██████████	Tehničko crtanje s nacrtom geometrijom	20	Mašinski fakultet Sarajevo	Nastavnik stručno-teoretskih predmeta	Magistar struke	5	8.0		6	6	NE	Određeno	pripravnik	Bošnjaci			
12	██████████ ██████████	Biologija	6	Prirodno-matematički fakultet	Profesor biologije	Magistar struke	8	2.5		1	3	D A	Određeno		Bošnjaci	JU Četvrta osnovna škola	14	5.5
13	██████████ ██████████ ██████████	Likovna kultura	2	AKADEMIJA LIKOVNIH UMJETNOSTI	Profesor likovnog obrazovanja i vaspitanja	VSS	3	1.5		1	1	D A	Određeno	nije napredovao	Ostali - Bosanci			
14	██████████	Konstruisanje i crtanje putem računara	19	Univerzitet u Sarajevu, Mašinski fakultet u Sarajevu	Diplomirani mašinski inženjer	VSS	100	8.0		4	4	D A	Neodređeno	viši savjetnik	Bošnjaci			
15	██████████ ██████████	Praktična nastava	24	Univerzitet u Sarajevu, Viša ekonomsko komercijalna škola	Koordinator praktične nastave	VŠS	39	8.0		1	3	D A	Neodređeno	viši savjetnik	Bošnjaci			
16	██████████ ██████████	Elektrotehnika u mašinstvu	7	Mašinski fakultet Sarajevo	Diplomirani mašinski inženjer	VSS	12	2.5		2	2	D A	Određeno	nije napredovao	Bošnjaci	Osnovna škola "Osman Nuri Hadžić"	10	4
17	██████████ ██████████	Privredno pravo	3	Pravni fakultet	Diplomirani pravnik	VSS	0	1.5		1	1	D A	Određeno	nije napredovao	Bošnjaci	JU Srednja ugostiteljsko-turistička škola	2	1
18	██████████	Pogonske i radne mašine	20	Univerzitet u Sarajevu, Mašinski fakultet Sarajevo	Diplomirani mašinski inženjer	VSS	69	8.0		4	4	D A	Neodređeno	viši savjetnik	Bošnjaci			

19	████████	Ekonomika preduzeća	6	Ekonomski fakultet Sarajevo	Diplomirani ekonomist	VSS	7	3.0		3	3	D A	Određeno	nije napredova o	Bošnjaci	JU Srednja ekonomska škola, Sarajevo	4	2
20	████████	Fizika	2	PRIRODNO MATEMATIČKI FAKULTET	Magistar matematike i fizike	VSS	9	1.5		1	1	D A	Neodređeno	savjetnik	Bošnjaci			
21	████████	Hemija	12	Prirodno matematički fakultet, Sarajevo	Profesor hemije	VSS	6	5.0		2	3	D A	Određeno	nije napredova o	Bošnjaci	JU Srednjoškolski centar "Nedžad Ibrišimović" Ilijaš	7	3
22	████████	Historija	18	FILOZOFSKI FAKULTET, UNIV.U SARAJEVU	Profesor historije	VSS	6	6.5		1	5	D A	Određeno	nije napredova o	Bošnjaci	Osnovna škola "Hasan Kikić"	2	1
23	████████	Knjigovodstvo	20	Univerzitet Džemal Bijedić u Mostaru, Ekonomski fakultet u Mostaru	Diplomirani ekonomist	VSS	27	8.0		6	7	D A	Neodređeno	viši stručni saradnik	Bošnjaci			
24	████████	Tehnologija obrade	20	Univerzitet u Sarajevu, RO Mašinski fakultet u Sarajevu	Diplomirani mašinski inženjer	VSS	19	8.0		7	7	D A	Neodređeno	savjetnik	Bošnjaci			
25	████████	Praktična nastava	24	Mašinski fakultet Sarajevo	Diplomirani mašinski inženjer	Magistar struke	6	8.0		1	5	D A	Određeno	nije napredova o	Bošnjaci			
26	████████	Bosanski / Hrvatski / Srpski jezik i književnost	10	Univerzitet u Sarajevu - Filozofski fakultet	Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti	VSS	4	5.5		1	3	D A	Određeno	nije napredova o	Bošnjaci	JU Srednjoškolski centar Hadžići	7	2
27	████████	Tjelesni i zdravstveni odgoj	19	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja/Profesor sporta i tjelesnog odgoja/Univerzite	Profesor sporta i tjelesnog odgoja	VSS	18	8.0		1	6	D A	Neodređeno	viši savjetnik	Ostali - Bosanci			
28	████████	Praktična nastava	24		Automehanicar	VKV	39	8.0		1	1	D A	Neodređeno	viši konsultant	Bošnjaci			
29	████████	Mašinski materijali	20	Mašinski fakultet u Sarajevu	Diplomirani mašinski inženjer	VSS	25	8.0	Bolovanje	6	6	D A	Neodređeno	mentor	Bošnjaci			

30	██████████	Matematika	12	Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu	Profesor matematike	VSS	5	4.5		1	6	D A	Neodređeno	nije napredovao	Bošnjaci			
31	██████████ ██████████	Automatizacija i proizvodnje	20	Mašinski fakultet u Sarajevu	Brodski mašinski inženjer	VSS	31	8.0		6	6	D A	Određeno	nije napredovao	Bošnjaci			
32	██████████ ██████████	Ekonomika BiH	20	Univerzitet u Sarajevu, Ekonomski fakultet u Sarajevu	Diplomirani ekonomist	VSS	27	8.0		5	5	D A	Neodređeno	viši savjetnik	Bošnjaci			
33	██████████	Praktična nastava	21	Univerzitet u Sarajevu, Ekonomski fakultet u Sarajevu	Diplomirani ekonomist	VSS	31	8.0		6	9	D A	Neodređeno	viši savjetnik	Bošnjaci			
34	██████████	Praktična nastava	24		Bravar	VKV	39	8.0		1	1	D A	Neodređeno	viši konsultant	Bošnjaci			
35	██████████ ██████████	Motori SUS i motorna vozila	20	Univerzitet u Sarajevu, RO Mašinski fakultet u Sarajevu	Diplomirani mašinski inženjer	VSS	36	8.0		5	5	D A	Neodređeno	viši savjetnik	Bošnjaci			
36	██████████ ██████████	Informatika	22	Elektrotehnički fakultet u Sarajevu	Dipl.inž.elektroteh.-smjer energetika	Magistar struke	4	8.0		2	6	D A	Određeno	nije napredovao	Bošnjaci			
37	██████████	Bosanski / Hrvatski / Srpski jezik i književnost	17	Univerzitet u Sarajevu, Filozofski fakultet u Sarajevu	Profesor bosanskog jezika i književnosti	VSS	28	8.0		1	5	D A	Neodređeno	viši savjetnik	Bošnjaci			
38	██████████ ██████████	Fizika	16	PRIRODNO MATEMATIČKI FAKULTET	Profesor fizike	Magistar struke	6	6.5		1	2	D A	Određeno	nije napredovao	Bošnjaci	JU Srednjoškolski centar "Nedžad Ibrišimović" Ilijaš	4	1.5
39	██████████ ██████████	Bosanski / Hrvatski / Srpski jezik i književnost	17	Univerzitet u Sarajevu, Filozofski fakultet Sarajevo	Profesor srpskohrvatskog jezika i književnosti	VSS	31	8.0		1	5	D A	Neodređeno	viši savjetnik	Bošnjaci			
40	██████████ ██████████	Katolički vjeronauk	1	KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET SARAJEVO	Teolog	VSS	2	0.5		1	1	D A	Neodređeno		Ostali - Katolici			
41	██████████ ██████████	Hidraulika i pneumatika	20	Mašinski fakultet u Sarajevu	Diplomirani mašinski inženjer	VSS	33	8.0		6	7	D A	Neodređeno	savjetnik	Bošnjaci			

42	████████	Tehnička mehanika	20	Univerzitet u Sarajevu, Mašinski fakultet Sarajevo	Diplomirani mašinski inženjer	VSS	17	8.0		6	6	D A	Neodređeno	savjetnik	Ostali - Bosanci			
43	████████	Privredna matematika	18	Univerzitet u Sarajevu, Ekonomski fakultet u Sarajevu	Diplomirani ekonomist	VSS	27	8.0		4	7	D A	Neodređeno	viši savjetnik	Bošnjaci			
44	████████	Sociologija	19	Univerzitet u Sarajevu, Fakultet Političkih nauka "Veljko Vlahović" u Sarajevu	Profesor sociologije	VSS	33	8.0		3	4	D A	Neodređeno	viši savjetnik	Bošnjaci			
UKUPNO:			73 0				290. 5			11 5							54	21

1. EVIDENTNI LIST – OSTALI RADNICI

(Tabela 1.2.)

Redni broj	IME I PREZIME	Poslovi koje obavlja	Sedmični fond radnih sati	Završen fakultet/akademija/škola	Obrazovni profil	Stepen stručne spreme	Pune godine radnog staža	Broj sati prijave (h)	Odsustva	Stručni ispit	Radni odnos	Stručno zvanje stečeno napredovanjem	Nacionalnost	Rad u drugoj školi / ustanovi u okviru nastavne/radne norme		
														Škola / Ustanova	Sedmični fond radnih sati	Broj sati prijave (h)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
Stručni saradnici u nastavi																
1	██████████	Asistent u odjeljenju/grupi	40	Filozofski fakultet Tuzla	Diplomirani pedagog	VSS	2	8.0		DA	Određeno		Bošnjaci			
2	██████████	Asistent u odjeljenju/grupi	40	PMF Sarajevo	Diplomirani biolog	VSS	8	8.0		DA	Određeno		Bošnjaci			
3	██████████	Asistent u odjeljenju/grupi	40	Fakultet za sporti tjelesni odgoj	Profesor tjelesnog i zdravstvenog odgoja	Magistar struke	7	8.0		DA	Određeno		Bošnjaci			
4	██████████	Pedagog	40	Univerzitet u Sarajevu, FILOZOFSKI FAKULTET u Sarajevu	Profesor pedagogije	VSS	17	8.0		DA	Neodređeno	viši stručni saradnik	Bošnjaci			
5	██████████	Rukovalac nastavnom tehnikom - programer	40	UNIVERZITET U SARAJEVU- MAŠINSKI FAKULTET	Diplomirani mašinski inženjer	Magistar struke	3	8.0		NE	Određeno		Bošnjaci			
6	██████████	Socijalni radnik	20	FAKULTET POLITIČKIH NAUKA	Diplomirani socijalni radnik	VSS	13	4.0		DA	Neodređeno	samostalni stručni saradnik	Bošnjaci	Osnovna škola "Zahid Baručija"	20	4

7	██████████	Bibliotekar	40	Filozofski fakultet u Sarajevu	Profesor engleskog jezika	VSS	13	8.0		DA	Neodređeno	mentor	Bošnjaci			
8	██████████	Psiholog	40	Filozofski fakultet		Magistar struke	2	8.0		DA	Neodređeno		Bošnjaci			
9	██████████ ██████████	Edukatore-rehabilitator/defektolog	40	Pedagoški fakultet Sarajevo		Magistar struke	2	8.0		DA	Neodređeno		Bošnjaci			
10	██████████	Logoped	40	Univerzitet u Tuzli, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet	Logoped	Magistar struke	4	8.0		DA	Neodređeno		Bošnjaci			
Rukovodni radnici																
11	██████████	Direktor	40	Univerzitet u Sarajevu, Fakultet za fizičku kulturu	Profesor sporta i tjelesnog odgoja	VSS	19	8.0		DA	Neodređeno	savjetnik	Bošnjaci			
12	██████████ ██████████	Voditelj nastavnog procesa i nastavnik predmetne nastave	40	PRIRODNO MATEMATIČKI FAKULTET	Magistar matematike i fizike	VSS	9	6.5		DA	Neodređeno	savjetnik	Bošnjaci			
Administrativno-finansijska služba																
13	██████████ - ██████████	Sekretar	40	Pravni fakultet u Sarajevu	Diplomirani pravnik	VSS	13	8.0		DA	Neodređeno	samostalni stručni saradnik	Bošnjaci			
14	██████████ ██████████	Samostalni referent za plan i analizu	40	EKONOMSKI FAKULTET U SARAJEVU	Magistar ekonomije	VSS	4	8.0		NE	Određeno		Bošnjaci			
15	██████████	Administrativni tehničar (birotehničar)	40	Mješovita srednja škola V gimnazija i Birotehnička škola	Administrativni tehničar (birotehničar)	SSS	22	8.0		DA	Neodređeno	viši referent	Bošnjaci			
Tehničko-higijenska služba																
16	██████████	Higijeničarka/spremačica	40	Mašinbravar	Bravar	KV	9	8.0		NE	Neodređeno		Bošnjaci			
17	██████████	Domar	40		Mašinbravar	KV	38	8.0		NE	Neodređeno		Bošnjaci			
18	██████████ ██████████	Higijeničarka/spremačica	40	Mašinska tehnička škola	Mašinski tehničar	SSS	19	8.0		NE	Neodređeno		Bošnjaci			
19	██████████	Higijeničarka/spremačica	40		Čistačica	KV	15	8.0		NE	Neodređeno		Bošnjaci			

20	██████████	Higijeničarka/spremačica	40	Trgovinska škola	Prodavac	SSS	31	8.0		NE	Neodređeno		Bošnjaci			
21	██████████	Higijeničarka/spremačica	40	V gimnazija		SSS	32	8.0		NE	Određeno		Bošnjaci			
22	██████████	Higijeničarka/spremačica	40	OŠ Ivo Adurić, Zvornik		NKV	0	8.0		NE	Određeno		Bošnjaci			
Ostalo osoblje																
23	██████████	Portir	40	Mješovita srednja veterinarska- poljoprivredna i prehrambena škola	Poljoprivredni tehničar	SSS	10	8.0		NE	Određeno		Bošnjaci			
UKUPNO:			900					178.5							20	4

2. ČETRDESETOSATNA RADNA SEDMICA – NASTAVNICI

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

(Tabela 2.1.)

Redni broj	IME I PREZIME	NASTAVNI PREDMET	NASTAVNA NORMA	Redovna nastava		Ostali normirani poslovi					Ostali nenormirani poslovi						Matični rad i priprema	UKUPNO			
				Broj časova koje nastavnik izvodi	UKUPNO ZA REDOVNU NASTAVU	Radnikovo (na odgoj, odgojni radnici, nastavni radnici) i ostali administrativni	Stručno savjetovanje	Rad u stručnim organima	Vodstvo sekcije ili drugih sličnih aktivnosti	UKUPNO ZA OSTALE NORMIRANE POSLOVE	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Fakultativna nastava	Profesijski rad	Izrada projekata i drugo	Konvokacije ili sličnima (u dogovoru sa direktorom)			Doktorstvo	Ostali poslovi po odgoju ili radu na osnovu normiranja	UKUPNO ZA OSTALE NENORMIRANE POSLOVE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	██████████	Matematika	19,0	22,0	36,5															10	
		UKUPNO za: ██████████	19,0	22,0	36,5	0,0	1,0	1,0	0,0	2,0	0,0	0,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5	1,0	40,0
2	██████████	Geografija	21,0	8,0	12,0															0,0	
		UKUPNO za: ██████████	21,0	8,0	12,0	4,0	0,5	0,5	1,5	6,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,5	0,0	1,5	0,0	20,0
3	██████████	Motorna vozila	20,0	39,0	31,5															0,0	
		UKUPNO za: ██████████	20,0	20,0	31,5	4,0	1,0	1,0	0,0	6,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,5	0,0	2,5	0,0	40,0
4	██████████	Tjelesni i zdravstveni odgoj	21,0	30,0	30,0															0,0	
		UKUPNO za: ██████████	21,0	20,0	30,0	4,0	1,0	1,0	1,5	7,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,5	1,0	2,5	0,0	40,0
5	██████████	Informatika	20,0	18,0	28,4															0,0	
		UKUPNO za: ██████████	20,0	18,0	28,4	0,0	0,8	0,8	0,0	1,6	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,5	0,0	2,5	0,0	32,5
6	██████████	Matematika	19,0	21,0	34,8															0,0	
		UKUPNO za: ██████████	19,0	21,0	34,8	0,0	1,1	1,1	0,0	2,2	1,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,5	0,0	3,0	0,0	40,0
7	██████████	Engleski jezik	19,0	21,0	34,8															0,0	
		UKUPNO za: ██████████	19,0	21,0	34,8	0,0	1,0	1,0	0,0	2,0	0,0	1,5	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,7	3,2	0,0	40,0
8	██████████	Engleski jezik	19,0	19,0	31,5															0,0	
		UKUPNO za: ██████████	19,0	19,0	31,5	4,0	1,0	1,0	0,0	6,0	1,5	0,0	0,0		0,0	0,0	1,0	0,0	2,5	0,0	40,0

9	██████████ ██████████	Vjeronanka	210	200	30,0														00		
		UKUPNO za: ██████████	210	200	30,0	40	10	10	15	7,5	00	10	00	00	00	00	15	00	2,5	00	40,0
10	██████████	Biologija	200	60	9,5														00		
		UKUPNO za: ██████████	200	60	9,5	00	03	03	15	2,1	00	00	00	00	00	00	09	00	0,9	00	12,5
11	██████████ ██████████	Likovna kultura	190	20	3,3														00		
		UKUPNO za: ██████████	190	20	3,3	00	01	01	15	1,7	00	00	00	00	10	00	15	00	2,5	00	7,5
12	██████████	Automatizacija proizvodnje	200	200	31,5														10		
		UKUPNO za: ██████████	200	200	31,5	40	10	10	00	6,0	00	00	00	00	00	10	00	05	1,5	10	40,0
13	██████████	Praktična nastava	240	240	31,5														00		
		UKUPNO za: ██████████	240	240	31,5	40	10	10	00	6,0	00	00	00	00	00	10	15	00	2,5	00	40,0
14	██████████	Elektrotehnika u mašinstvu	200	70	11,0														00		
		UKUPNO za: ██████████	200	70	11,0	00	04	04	00	8,7	00	00	00	00	00	00	08	00	0,8	00	12,5
15	██████████	Privredno pravo	200	30	4,7														00		
		UKUPNO za: ██████████	200	30	4,7	00	02	02	00	6,3	00	00	00	00	00	00	13	10	2,5	00	7,5
16	██████████	Automatizacija proizvodnje	200	200	31,5														10		
		UKUPNO za: ██████████	200	200	31,5	40	10	10	00	6,0	00	00	00	00	00	10	05	00	1,5	10	40,0
17	██████████	Poslovna korespondencija	200	60	9,5														00		
		UKUPNO za: ██████████	200	60	9,5	00	05	05	15	2,5	00	00	00	00	10	00	15	05	3,0	00	15,0
18	██████████ ██████████	Fizika	190	20	3,3														00		
		UKUPNO za: ██████████	190	20	3,3	40	01	01	00	4,2	00	00	00	00	00	00	00	00	0,0	00	7,5
19	██████████	Hemija	190	120	19,9														00		
		UKUPNO za: ██████████	190	120	19,9	00	06	06	15	2,8	00	00	00	00	00	00	15	08	2,3	00	25,0
20	██████████ ██████████	Historija	210	180	27,0														00		
		UKUPNO za: ██████████	210	180	27,0	00	09	09	15	3,2	00	08	00	00	00	00	15	00	2,3	00	32,5
21	██████████	Ekonomika BiH	200	200	31,5														00		

		UKUPNO za: [REDACTED]	200	200	31,5	00	10	10	00	20	00	15	00	00	10	15	25	6,5	00	40,0	
22	[REDACTED]	Tehnologija obrade	200	200	31,5															00	
		UKUPNO za: [REDACTED]	200	200	31,5	40	10	10	00	60	00	00	00	00	10	15	00	2,5	00	40,0	
23	[REDACTED]	Praktična nastava	240	240	31,5															00	
		UKUPNO za: [REDACTED]	240	240	31,5	40	10	10	00	60	00	00	00	00	15	10	00	00	2,5	00	40,0
24	[REDACTED]	Besplatni / Hrvatski / Srpski jezik i književnost	180	180	17,5															00	
		UKUPNO za: [REDACTED]	180	180	17,5	40	0,5	0,5	1,5	6,5	1,5	00	00	00	00	1,5	0,5	3,5	00	27,5	
25	[REDACTED]	Tjelesni i zdravstveni odgoj	210	200	30,0															00	
		UKUPNO za: [REDACTED]	210	200	30,0	40	10	10	1,5	7,5	00	00	00	00	10	00	00	1,5	2,5	00	40,0
26	[REDACTED]	Praktična nastava	240	240	31,5															00	
		UKUPNO za: [REDACTED]	240	240	31,5	00	10	10	1,5	3,5	00	00	00	00	00	10	1,5	2,5	5,0	00	40,0
27	[REDACTED]	Mašinski materijali	200	200	31,5															00	
		UKUPNO za: [REDACTED]	200	200	31,5	40	10	10	00	60	00	00	00	00	10	1,5	00	2,5	00	40,0	
28	[REDACTED]	Matematika	190	120	19,9															00	
		UKUPNO za: [REDACTED]	190	120	19,9	00	0,6	0,6	00	1,3	00	00	00	00	00	1,3	00	1,3	00	22,5	
29	[REDACTED]	Automatizacija proizvodnje	200	200	31,5															00	
		UKUPNO za: [REDACTED]	200	200	31,5	00	10	10	00	20	00	1,5	00	00	2,5	10	1,5	00	6,5	00	40,0
30	[REDACTED]	Bankarsko poslovanje	200	200	31,5															00	
		UKUPNO za: [REDACTED]	200	200	31,5	40	10	10	00	60	00	00	00	00	10	0,5	10	2,5	00	40,0	
31	[REDACTED]	Bankarsko poslovanje	200	230	36,2															00	
		UKUPNO za: [REDACTED]	200	230	36,2	00	10	10	00	20	00	00	00	00	10	00	0,8	1,8	00	40,0	
32	[REDACTED]	Praktična nastava	240	240	31,5															00	
		UKUPNO za: [REDACTED]	240	240	31,5	40	10	10	00	60	00	00	00	00	10	1,5	00	2,5	00	40,0	
33	[REDACTED]	Automatizacija proizvodnje	200	210	33,1															00	
		UKUPNO za: [REDACTED]	200	210	33,1	00	10	10	1,5	3,5	00	00	00	00	10	1,5	0,9	3,4	00	40,0	

34	[REDACTED]	Informatika	20,0	22,0	34,7															0,0	
		UKUPNO za: [REDACTED]	20,0	22,0	34,7	0,0	1,0	1,0	1,5	3,5	0,0	0,0	0,0	0,0	1,8	0,0	0,0	0,0	1,8	0,0	40,0
35	[REDACTED]	Bosanski / Hrvatski / Srpski jezik i književnost	18,0	19,0	33,3															0,0	
		UKUPNO za: [REDACTED]	18,0	19,0	33,3	4,0	1,0	1,0	0,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,7	0,0	6,7	0,0	40,0
36	[REDACTED]	Fizika	19,0	16,0	26,5															0,0	
		UKUPNO za: [REDACTED]	19,0	16,0	26,5	0,0	0,8	0,8	1,5	3,2	0,0	1,3	0,0	0,0	0,0	0,0	1,5	0,0	2,8	0,0	32,5
37	[REDACTED]	Bosanski / Hrvatski / Srpski jezik i književnost	18,0	17,0	29,8															0,0	
		UKUPNO za: [REDACTED]	18,0	17,0	29,8	0,0	1,0	1,0	1,5	3,5	0,0	1,3	0,0	0,0	0,0	1,0	1,3	2,7	6,7	0,0	40,0
38	[REDACTED]	Katolički vjeronauk	21,0	1,0	1,5															0,0	
		UKUPNO za: [REDACTED]	21,0	1,0	1,5	0,0	0,1	0,1	0,0	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,9	0,0	2,5
39	[REDACTED]	Tehnička mehanika	20,0	30,0	31,5															0,0	
		UKUPNO za: [REDACTED]	20,0	20,0	31,5	4,0	1,0	1,0	0,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,3	0,0	2,5	0,0	40,0
40	[REDACTED]	Tehnološki postupci	20,0	30,0	31,5															0,0	
		UKUPNO za: [REDACTED]	20,0	20,0	31,5	4,0	1,0	1,0	0,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,5	1,0	2,5	0,0	40,0
41	[REDACTED]	Bankarsko poslovanje	20,0	18,0	28,4															0,0	
		UKUPNO za: [REDACTED]	20,0	18,0	28,4	4,0	1,0	1,0	0,0	6,0	1,5	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,5	1,6	5,6	0,0	40,0
42	[REDACTED]	Građansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava	21,0	19,0	28,5															0,0	
		UKUPNO za: [REDACTED]	21,0	19,0	28,5	0,0	1,0	1,0	1,5	3,5	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	1,0	1,5	3,5	8,0	0,0	40,0
UKUPNO:			848,0	609,0	1.086,4	80,0	34,4	34,4	24,0	172,9	6,0	11,6	0,0	0,0	10,8	19,0	44,6	23,0	115,0	3,0	1.377,2

Napomena:

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

3. **OKVIRNI NASTAVNI KALENDAR** (dostavlja Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, a škola ga dopunjava relevantnim podacima).
4. **RASPORED ČASOVA**
5. Plan pismenih provjera iz svih nastavnih predmeta preme nastavnim planovima i programima

6. OKVIRNI NASTAVNI KALENDAR (dostavlja Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, a škola ga dopunjava relevantnim podacima).

**ŠKOLSKI KALENDAR
ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU**

MESECI	SEPTEMBAR	OCTOBER	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI	JULI
PROJEKCIJA	1. 9. 11. 13. 15. 17. 19. 21. 23. 25. 27. 29. 31.	1. 3. 5. 7. 9. 11. 13. 15. 17. 19. 21. 23. 25. 27. 29. 31.	1. 3. 5. 7. 9. 11. 13. 15. 17. 19. 21. 23. 25. 27. 29. 31.	1. 3. 5. 7. 9. 11. 13. 15. 17. 19. 21. 23. 25. 27. 29. 31.	1. 3. 5. 7. 9. 11. 13. 15. 17. 19. 21. 23. 25. 27. 29. 31.	1. 3. 5. 7. 9. 11. 13. 15. 17. 19. 21. 23. 25. 27. 29. 31.	1. 3. 5. 7. 9. 11. 13. 15. 17. 19. 21. 23. 25. 27. 29. 31.	1. 3. 5. 7. 9. 11. 13. 15. 17. 19. 21. 23. 25. 27. 29. 31.	1. 3. 5. 7. 9. 11. 13. 15. 17. 19. 21. 23. 25. 27. 29. 31.	1. 3. 5. 7. 9. 11. 13. 15. 17. 19. 21. 23. 25. 27. 29. 31.	1. 3. 5. 7. 9. 11. 13. 15. 17. 19. 21. 23. 25. 27. 29. 31.

PRVI POLUGODIŠTE		DRUGO POLUGODIŠTE	
Projeđeni sati	17	Projeđeni sati	17
Učestalost	17	Učestalost	17
Šifra	17	Šifra	17
Opis	17	Opis	17
Priloga	17	Priloga	17

BROJ DANA	
Nastavni	21
Radni i praznici	0
ostali	9
Nastavni	21
Radni i praznici	1
ostali	9
Nastavni	22
Radni i praznici	0
ostali	8
Nastavni	20
Radni i praznici	1
ostali	9
Nastavni	9
Radni i praznici	0
ostali	8
Nastavni	21
Radni i praznici	0
ostali	8
Nastavni	20
Radni i praznici	1
ostali	8
Nastavni	20
Radni i praznici	2
ostali	8
Nastavni	28
Radni i praznici	4
ostali	8
Nastavni	32
Radni i praznici	5
ostali	18

ŠKOLSKI PRAZNICI	VIŠIŠKI PRAZNICI	OSTALI ŠKOLSKI PRAZNICI
DANI NEZAVISNOSTI BiH: 25. 11. NOVA GODINA: 1. 1. 1. 1. DANI NEZAVISNOSTI BiH: 1. 1. PRAZNIK RADA: 1. 5. 12. 8.	MAJKA: 1. 12. BOŽIĆ (pre prazničnog vikenda): 25. 12. NOVA GODINA (pre prazničnog vikenda): 1. 1. BOŽIĆ (pre prazničnog vikenda): 1. 1. NOVA GODINA (pre prazničnog vikenda): 14. 1. USKRS (pre prazničnog vikenda): 11. 3.	DANI MAJSTARSKA: 5. 10. DANI ŠKOLSKOG UČENIKA: 1. 11. DANI ŠKOLSKOG UČENIKA: 1. 11. DANI ŠKOLSKOG UČENIKA: 1. 11.

POŠTARNA NASTAVA U ŠKOLSKOJ 2023./2024. GODINI: 1. 8.	POŠTARNA NASTAVA U DRUGOM POLUGODIŠTU: 28. 1.
ŠKOLSKA NASTAVA U PRVIOM POLUGODIŠTU: 21. 12.	ŠKOLSKA NASTAVA U DRUGOM POLUGODIŠTU: 28. 1.
ZAVRŠNI ISPIT: 1. 1. 2024. 1.	ZAVRŠNI ISPIT: 25. 6. 1.
	OSTALI ŠKOLSKI PRAZNICI: 05. 5. 8.

Legenda: ■ dan nastave ■ radni praznik ■ ostali praznik ■ dan nastave koji se ispunjava drugom danu ■ dan koji se nastava ispunjava u istom mjesecu

1. RASPORED ČASOVA

SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOVOŠČA : Ejelevodni broj: 2161/23 . Datum: 9.10.2023.

Cjelokupan raspored nastavnika



